

MANUAL PARA ATENDIMENTO, COMUNICAÇÃO E REGISTRO DE ACIDENTE DE TRABALHO

Como proceder nas ocorrências de acidente de trabalho



**Prefeitura de
Porto Alegre**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
E GESTÃO

IDENTIFICANDO A OCORRÊNCIA



ACIDENTE DE TRABALHO: evento ocorrido durante o exercício do cargo que tenha contribuído diretamente ao agravo à saúde do trabalhador. Os períodos destinados à refeição ou descanso no ambiente de trabalho são considerados exercício do trabalho.

ACIDENTE DE TRAJETO: equivale a acidente do trabalho para os servidores estatutários efetivos o agravo ocorrido ao servidor no percurso HABITUAL (em via pública) de sua residência ao local de trabalho ou deste para aquela, antes ou após o término da jornada de trabalho, qualquer que seja o meio de locomoção. Quando ocorrer é importante recolher provas (fotos ou testemunhas) do respectivo acidente.

MOLÉSTIAS PROFISSIONAIS: são aquelas enfermidades cujas causas estão ligadas diretamente às atividades exercidas pelos servidores e, no caso de confirmação denexo causal, equivalem ao acidente de trabalho. Nestas situações **não se emite notificação de acidente de trabalho**, e o servidor deve ser encaminhado para perícia *ex officio* para avaliação, com registro de todas as informações que levaram à suspeição de doença ocupacional.



CATEGORIAS

Os acidentes de trabalho, para fins de análise, podem ser agrupados em duas categorias de agravos:



Sem afastamento

quando o acidentado não fica incapaz para o trabalho, não gerando afastamento. O servidor, após avaliado pela perícia médica, retorna ao trabalho.

Com afastamento

quando ocasiona incapacidade temporária ou permanente do trabalhador, resultando em afastamento de um dia ou mais do trabalho.

Nos dois casos, o servidor deve ser levado para atendimento médico e deverá informar que o acidente ocorreu no trabalho.

As **Licenças por Acidente de Trabalho (LAT)** devem obedecer aos mesmos prazos previstos na Ordem de Serviço 013/1995, alterada pela Ordem de Serviço 001/2000, e conforme o disposto no parágrafo 1º do artigo 43 da Lei Complementar 478/2002.

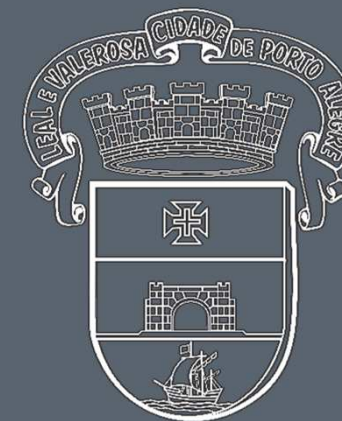
A IMPORTÂNCIA DO **REGISTRO** E A QUEM SE APLICA ESTE MANUAL

4

Somente com o registro adequado de TODO acidente de trabalho (mesmo aqueles que não geram afastamento), a Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA) poderá ter um bom diagnóstico dos riscos ocupacionais e prevenir novos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho. Desta forma, torna-se obrigatório o registro da NAT/CAT pela chefia ou RH do órgão.

Os procedimentos deste manual destinam-se a:

- Servidores estatutários efetivos
- Servidores estatutários em cargo em comissão
- Servidores celetistas
- Servidores contratados



OBSERVAÇÕES

SERVIDORES MUNICIPALIZADOS: devem ser encaminhados ao órgão de origem para registro pelo responsável, após atendimento médico.

ESTAGIÁRIOS: não há vínculo empregatício, porém, há seguro de vida. Não gera CAT ou NAT. Deve ser levado para atendimento médico e ser dada ciência da ocorrência ao setor responsável pelo contrato de estágio.

SIGLAS

SIGLAS DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS
E DE ÓRGÃOS ENVOLVIDOS NO REGISTRO
DAS OCORRÊNCIAS:

NAT: Notificação de Acidente de Trabalho – Formulário C-164

CAT: Comunicação de Acidente de Trabalho

LEM: Laudo de Exame Médico

LAT: Licença por Acidente de Trabalho

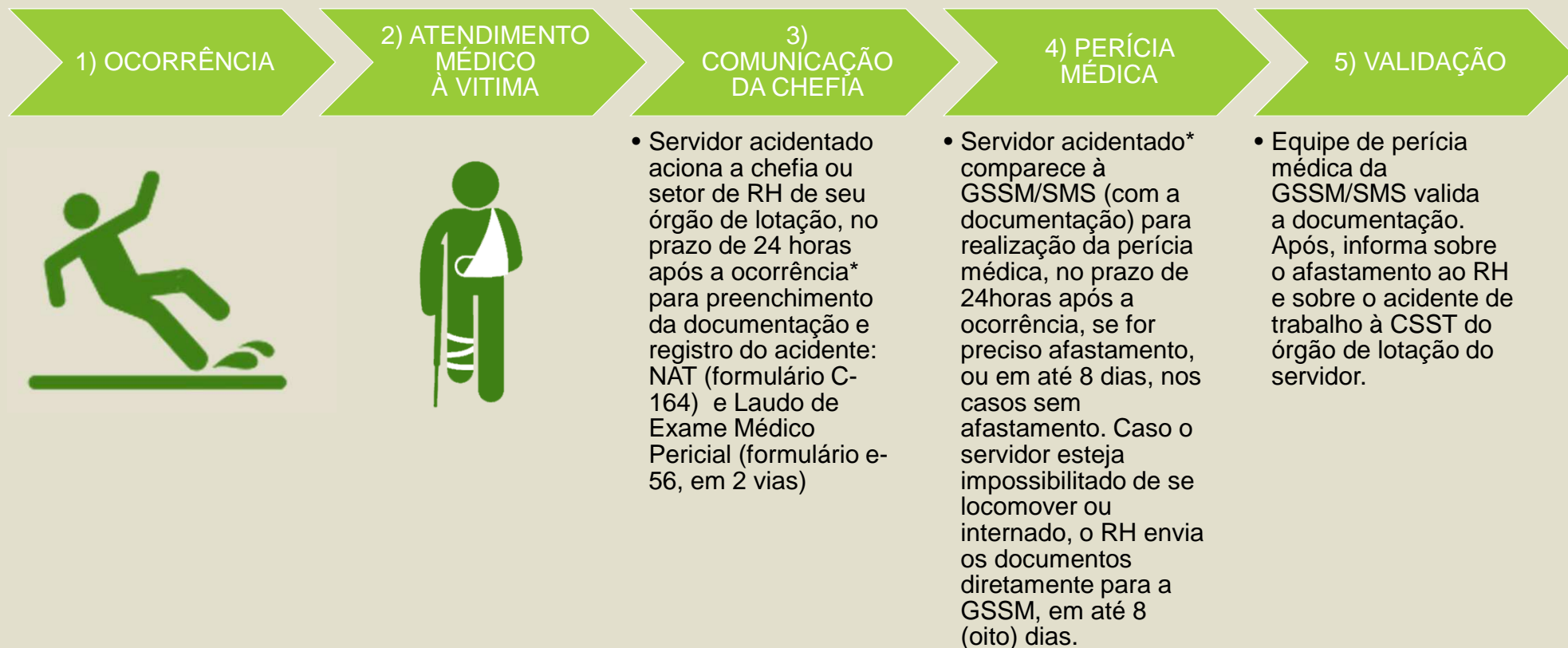
RH: setor de Recursos Humanos da secretaria ou órgão

CSST: Comissão de Saúde e Segurança no Trabalho

GSSM: Gerência de Saúde do Servidor Municipal



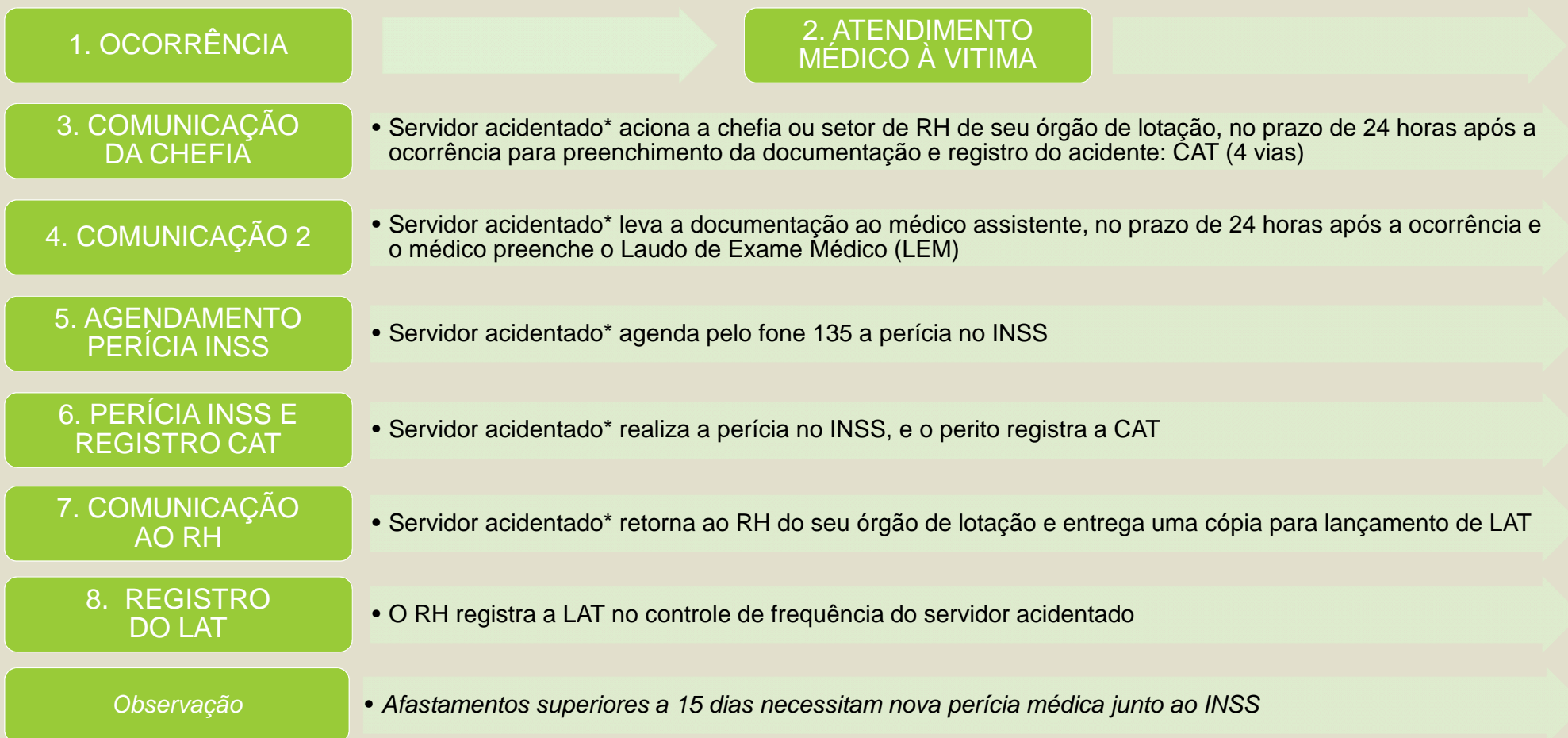
FLUXOGRAMA DO REGISTRO DE ACIDENTE DE TRABALHO SERVIDORES ESTATUTÁRIOS EFETIVOS (concurados)



*Caso o servidor esteja impossibilitado, um familiar ou representante legal

FLUXOGRAMA DO REGISTRO DE ACIDENTE DE TRABALHO COMISSIONADOS, CELETISTAS E CONTRATADOS

7



*Caso o servidor esteja impossibilitado, um familiar ou representante legal

PREENCHENDO OS DOCUMENTOS DE NOTIFICAÇÃO NAT e CAT

Instruções de preenchimento da NOTIFICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO NAT (formulário C-164)
Formulário: Para encontrar o formulário, acessar a pagina da PMPA no endereço http://portaldoservidor.procempa.com.br/default.php?reg=8&f_busca=&p_secao=68 e procurar o formulário C-164



1ª Folha

emitida e preenchida pela chefia imediata do servidor ou RH do órgão com todos os dados sobre o acidente. O servidor não pode preencher a notificação. Deve ser fornecida ao mesmo uma cópia preenchida



2ª folha

a ser preenchida pela equipe de perícia da GSSM ao estabelecer o nexu causal



3ª folha

encaminhada pela GSSM a CSST do órgão do servidor para conhecimento e investigação do acidente de trabalho.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – FORMULÁRIO C-164

NAT – NOTIFICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO E/ OU TRAJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

NOTIFICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
NOME NOME COMPLETO DO SERVIDOR, SEM ABREVIATURAS			MATRICULA Nº ERGON
CARGO / FUNÇÃO CARGO INFORMADO NO ERGON	IDADE	SEXO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMININO	
DADOS FUNCIONAIS			
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	UNIDADE DE TRABALHO		
FUNÇÃO / ATIVIDADE ATIVIDADE QUE ESTAVA REALIZANDO NO MOMENTO DO ACIDENTE			
TEMPO DE SERVIÇO NA PMPA			
<input type="checkbox"/> 1. MENOS DE 2 ANOS	<input type="checkbox"/> 3. DE 5 A 15 ANOS	<input type="checkbox"/> 5. DE 25 A 35 ANOS	
<input type="checkbox"/> 2. DE 2 A 5 ANOS	<input type="checkbox"/> 4. DE 15 A 25 ANOS	<input type="checkbox"/> 6. MAIS DE 35 ANOS	
TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO / ATIVIDADE			
<input type="checkbox"/> 1. MENOS DE 1 MÊS	<input type="checkbox"/> 3. DE 6 MESES A 2 ANOS	<input type="checkbox"/> 5. MAIS DE 10 ANOS	
<input type="checkbox"/> 2. DE 1 A 6 MESES	<input type="checkbox"/> 4. DE 2 A 10 ANOS		
HORÁRIO HABITUAL DE TRABALHO			
<input type="checkbox"/> 1. MANHÃ	<input type="checkbox"/> 3. NOITE	<input type="checkbox"/> 5. TURNO ROTATIVO / PLANTÃO	
<input type="checkbox"/> 2. TARDE	<input type="checkbox"/> 4. MANHÃ E TARDE		

DADOS SOBRE O ACIDENTE		
LOCAL informar o endereço (rua e número) se acidente externo ou de trajeto, ou o local dentro da Unidade Administrativa		
DATA DATA DO ACIDENTE	HORÁRIO HORÁRIO DO ACIDENTE	Nº QUANTAS HORAS JÁ ESTAVA TRABALHANDO
SERVIDOR EXECUTAVA ATIVIDADE HABITUAL? <input type="checkbox"/> 1. SIM <input type="checkbox"/> 2. NÃO QUAL EXECUTAVA <input type="checkbox"/> 3. TRAJETO		
SERVIDOR CUMPRIA HORA EXTRA? <input type="checkbox"/> 1. SIM <input type="checkbox"/> 2. NÃO		JÁ SE ACIDENTOU ANTERIORMENTE? <input type="checkbox"/> 1. SIM <input type="checkbox"/> 2. NÃO
PARTE DO CORPO ATINGIDA se possível informar qual parte do corpo foi atingida. Caso várias partes tenham sido atingidas, deixar em branco.		
MOTIVO DO ACIDENTE informar pormenorizadamente como se deu o acidente		
TIPO DE ENCAMINHAMENTO / CONDUTA TOMADA informar qual o encaminhamento ou conduta adotado após o acidente.		
TESTEMUNHAS		
1. NOME COMPLETO, SEM ABREVIATURAS OU ANEXAR registro oficial, boletim de ocorrência ou atendimento		
2. NOME COMPLETO, SEM ABREVIATURAS		
RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO		
MATRICULA	NOME NÃO PODE SER O PRÓPRIO ACIDENTADO	
IMPORTANTE		
A SEGUNDA VIA DESTA NOTIFICAÇÃO, JUNTAMENTE COM O EXAME MÉDICO PERICIAL, MODELO E-56, DEVERÃO SER ENCAMINHADOS À EQUIPE DE PERÍCIA MÉDICA, DA SMS, ATÉ 24 HORAS APÓS DECORRIDO O ACIDENTE.		
1ª VIA – CSST 2ª VIA – EQUIPE DE PERÍCIA MÉDICA 3ª VIA – SERVIDOR		
A-CGMA, MOD. C-164 ON-LINE		

Obs: as outras folhas que integram a NAT devem ser impressas, mas não preenchidas

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO CAT-INSS

CAT - COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO

10

Registro da comunicação de acidente de trabalho/CAT: o INSS orienta o Registro da CAT on-line, desde que preenchidos todos os campos obrigatórios. O sistema também permite gerar o formulário da CAT em branco para, em último caso, ser preenchido de forma manual.

O endereço para acesso à CAT é <http://www.previdencia.gov.br/forms/formularios/form001.html>



A CAT deve ser emitida em 4 (quatro vias) vias :

- 1ª via ao INSS
- 2ª via ao segurado ou dependente
- 3ª via ao sindicato de classe do trabalhador
- 4ª via à empresa.

Orientações gerais no site: <https://www.inss.gov.br/servicos-doinss/comunicacao-de-acidente-de-trabalho-cat/>

Poderá ser realizado o registro do acidente de trabalho fora de prazo para servidores estatutários. Nos casos em que não foi possível, por razões justificadas, fazer dentro das normativas estabelecidas. Para tal, deve-se abrir processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações), classificado como tipo de Processo RH – Acidente de Trabalho: Registro fora do Prazo.

Neste expediente deve conter a descrição detalhada do evento, devendo também ser anexada a Notificação de Acidente de Trabalho – NAT (formulário C-164).

O processo deve ser encaminhado para a GSSM/SMS para análise.



Para celetistas, estatutários comissionados e contratados, o INSS dá prazo máximo de 24h para a comunicação do acidente, não cabendo comunicação fora do prazo.

FICHA TÉCNICA



Organização:

- Gerência de Saúde do Servidor Municipal (GSSM)/ Secretaria Municipal da Saúde
- Equipe de Promoção à Segurança e Qualidade de Vida da Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação Funcional (CDAF)/ Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
- Grupo de Representantes das Comissões de Saúde e Segurança no Trabalho (GR-CSSTs)

Edição e Diagramação: Assessoria de Comunicação / SMPG

Mais informações:

Gerência de Saúde do Servidor Municipal

Fones 3289 2421 ou 32893423

e-mail: gssmseis@sms.prefpoa.com.br

