

Identificando a ocorrência: acidente de trabalho e acidente de trajeto

ACIDENTE DE TRABALHO: evento ocorrido durante o exercício do cargo que tenha contribuído diretamente para o agravo à saúde do trabalhador. Os períodos destinados à refeição ou descanso no ambiente de trabalho são considerados exercício do trabalho. Moléstias profissionais são aquelas enfermidades cujas causas estão ligadas diretamente com as atividades exercidas pelos servidores (Doença Profissional e Doença do Trabalho), equivalendo-se ao acidente de trabalho acima referido.

ACIDENTE DE TRAJETO: equivale a acidente do trabalho, o agravo ocorrido ao servidor no percurso HABITUAL (em VIA PÚBLICA) de sua residência para o 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 com as atividades exercidas pelos servidores (Doença Profissional e Doença do Trabalho), equivalendo-se ao acidente de trabalho acima referido.

As categorias de acidente de trabalho

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 durante o atendimento informar que o acidente ocorreu no trabalho ou no trajeto.

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

Somente com o registro adequado de TODO acidente de trabalho (mesmo aqueles que não geram afastamento) a PMPA poderá ter um bom diagnóstico dos riscos ocupacionais e prevenir novos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho. Além disso, o registro de Licença de Acidente de Trabalho (LAT) assegura ao servidor acidentado o reconhecimento do agravo e suas repercussões médicas, legais e funcionais.

O procedimento descrito neste manual aplica-se ao encaminhamento de SERVIDOR ESTATUTÁRIO.

Servidor municipalizado: encaminhar ao órgão de origem do servidor responsável pelo registro, após o atendimento médico;

Estagiários: não há vínculo empregatício e sim bolsa, possuindo seguro de vida, não gerando CAT ou NAT. Deve ser levado para atendimento médico e dar ciência da ocorrência ao setor responsável pelo contrato de estágio.

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

CEDAF: Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação Funcional

Fluxograma do registro de acidente no trabalho SERVIDORES ESTATUTÁRIOS EFETIVOS



- 2. Pronto atendimento (socorro à vítima). Deve ser solicitado o Boletim de Atendimento Médico
- **3.** Acionar chefia ou setor de RH do órgão de lotação do servidor, no prazo de 24horas após a ocorrência (o próprio servidor ou, se impossibilitado, um familiar ou representante legal), para preenchimento da documentação de registro do acidente: NAT (3 vias) Laudo de Exame Médico Pericial (formulário e-56, em 2 vias)
- **4.** Entrega da documentação na GSSM e realização da perícia médica, no prazo de 24 horas após a ocorrência, se for preciso afastamento, ou em até 8 dias nos casos sem afastamento. Caso o servidor esteja impossibilitado (internado), RH envia os documentos diretamente para a GSSM, em até 8 (oito) dias
- **5.** GSSM valida a documentação e, após informa sobre o afastamento ao RH e sobre o acidente à CSST do órgão de lotação do servidor

Fluxograma do registro de acidente no trabalho

SERVIDORES: CONTRATADOS, COMISSIONADOS, ESTATUTÁRIOS NÃO EFETIVOS E CELETISTAS



- 2. Pronto atendimento (socorro à vítima). Deve ser solicitado o Boletim de Atendimento Médico
- **3.** Acionar chefia ou setor de RH do órgão de lotação do servidor, no prazo de 24 horas após a ocorrência (o próprio servidor ou, se impossibilitado, um familiar ou representante legal), para preenchimento da documentação de registro do acidente: CAT (6 vias)
- **4.** Servidor acidentado* leva a documentação ao médico assistente, no prazo de 24horas após a ocorrência e o médico preenche o Laudo de Exame Médico (LEM)
- 5. O servidor acidentado* agenda pelo fone 135 a perícia no INSS
- **6.** O servidor acidentado* realiza a perícia INSS, o perito registra a CAT
- 7. O servidor acidentado* retorna ao RH do seu órgão de lotação e entrega uma cópia da CAT para lançamento de LAT
- 8. O RH registra a LAT no controle de frequência do servidor acidentado

Preenchendo os documentos de notificação (NAT e CAT)

Instruções de preenchimento da Notificação de Acidente de Trabalho e ou Trajeto/ NAT (formulário C-164)

Formulário:

O endereço de acesso á NAT é http://lintranet.procempa.com.br/ pmpa/prefpoa/portal_servidor/usu_doc/exame_medico_pericial_e-56.doc comuns a todas as secretarias OU NO ERGON.

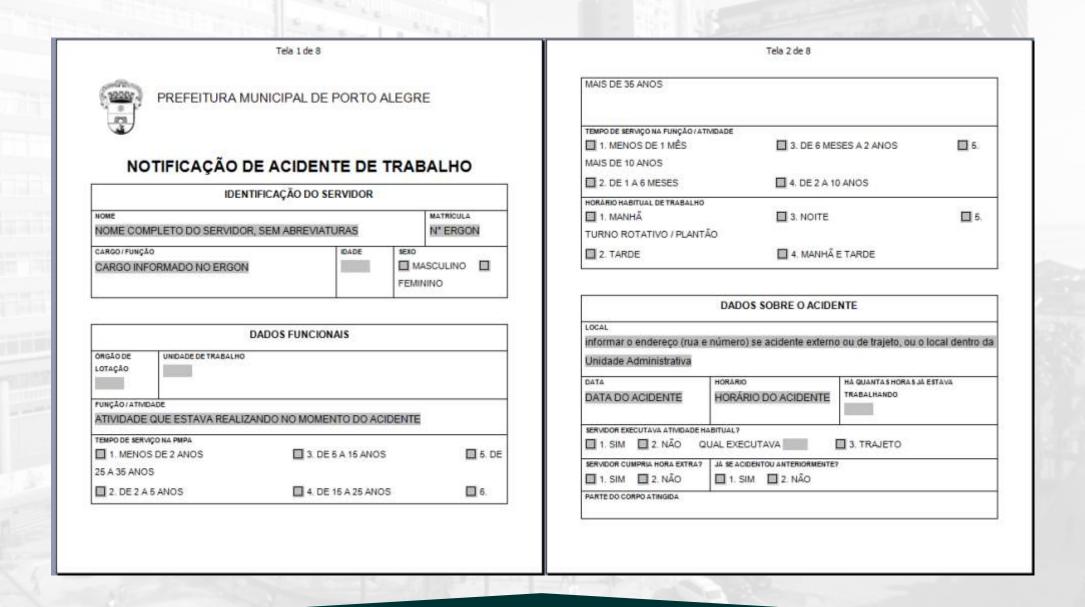
Emissão em 3 vias do formulário C-164:

1^a via – preenchida com os dados sobre o acidente, emitida pela chefia imediata ou seu representante(RH). O servidor não pode preencher a própria NAT;

2ª via – a ser preenchida pela EPM/GSSM ao estabelecer nexo causal;

3ª via – encaminhada à CSST, pelo órgão técnico (EPT/GSSM/SMS)na Administração Centralizada ou RH da autarquia.

Instruções de preenchimento da Notificação de Acidente de Trabalho e ou Trajeto/ NAT (formulário C-164)



Instruções de preenchimento da Notificação de Acidente de Trabalho e ou Trajeto/CAT

Formulário:

formularios/form001.html



O endereço para acesso à CAT é http://www.previdencia.gov.br/forms/

	I presentation and the second	4			
30 - Data de Acidente	31 - Hora do Acidente	32 - Após quantias honas de trabalho?	33 - Tipe ©Tiples ©Deença ©Trajeto	©Doença ©5m	
35 - Último dia papulhado	36 - Local de acconte	37 - Especificação do local do acidente	38 - CGC / C	SNPJ	30 - UF Selecione
43 - Municipio do local sto acidente		41 - Parte do corpo	42 - Agente	42 - Agente caucador	
43 - Descrição da situa	ição geradora do acidente ou	dença 44 - Houve registro policial? ⊕Son ⊕Não			
	45 - Houve morte? Sen Nise				
Testemunhas					
45 - Nome					
Contract Con					
47 - Endereço - Rua / /	Av / m³ / comp:				
47 - Endereço - Rua / « Barro	Av /m² / comp.	48 - Municiple	49 - UF Selectorie *	Telleforial	
Derma	100	48 - Municipies	A	Telefore	
Serva 50 - Nome	CEP	48 - Municipies	A	Tuletane	
Serve 50 - Nome 51 - Enderegs - Rus /	CEP	48 - Municiple 52 - Maniciple	A	Teletone Teletone	
Berns 50 - Nome 51 - Enderega - Rus / /	CEP*	52 - Maniopie	Selectorie •		

Instruções de preenchimento da Notificação de Acidente de Trabalho e ou Trajeto/ CAT - *Registro da CAT on-line*

O INSS disponibiliza um aplicativo que permite o Registro da CAT de forma on-line, desde que preenchidos todos os campos obrigatórios. Através do aplicativo, também será possível gerar o formulário da CAT em branco para, em último caso, ser preenchido de forma manual.

Acesso: internet, página da Previdência Social, www.mpas.gov.br, serviços à empresa, cadastro de comunicação de acidente.

Seis (6) vias:

<u>1^a via:</u> INSS,

2ª via: segurado,

3ª via: sindicato,

4ª via: empresa empregadora

5^a via: SDRT/MTE

<u>6^avia:</u> com a comprovação do recebimento do servidor no órgão de origem (retenção para comprovação do fornecimento da mesma pelo órgão de origem do servidor).

A CAT é emitida em 6(seis) vias, ficando uma com o recebido para o RH do órgão e as demais 5 (cinco) vias são fornecidas ao servidor que deverá levar ao MÉDICO ASSISTENTE (o médico que vai tratá-lo e assisti-lo no agravo do acidente) para preenchimento do LEM (Laudo de Exame Médico) da CAT.

Como encaminhar o registro de acidente fora do prazo

- 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 o 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 da situação.
- Para celetistas e estatutários comissionados o INSS da prazo só de 24hs para a comunicação, não cabendo comunicação fora de prazo

Ficha técnica

- Mario César Jerônimo Kurz (GSSM/SMS)
- Aline Maria Reinbold Simões (EPSQV/CDAF/DGPES/SMPG)
- Juliane Colombo Scholl (EPSQV/CDAF/DGPES/SMPG)
- Martha Fehlauer Lauermann (GR-CSSTs)

Edição e Diagramação: Assecom SMPG

Mais informações:

Gerência de Saúde do Servidor Municipal. Fones 3289 2421 ou 32893423 e-mail: gssmsei@sms.prefpoa.com.br

