



NOTA TÉCNICA Nº 002/2016/CASQV/DGP/IFRO

ASSUNTO: Estabelece os procedimentos a serem adotados no âmbito do IFRO, no que se refere a acidente em Serviço.

O acidente em serviço está disposto nos Arts. 211 a 214 da Lei 8.112, de 11/12/90, bem como na norma Operacional de Saúde do Servidor – NOSS, instituída pela Portaria nº 03/2010, emitida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, e, portanto, a Coordenação de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida - CASQV juntamente com a Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos a serem adotados no âmbito do IFRO no que se refere a acidente em serviço apresenta as seguintes orientações:

- 1- Para os fins de que trata esta nota técnica, compreende-se por acidente de trabalho aquele que ocorre com o servidor federal, pelo exercício do cargo, função, ou emprego no ambiente de trabalho ou no exercício de suas atividades a serviço da Administração Pública Federal, provocando lesão corporal, perturbação funcional ou mental. São também considerados acidentes em serviço os eventos que ocorrem no percurso da residência para o trabalho ou vice-versa, bem como as doenças relacionadas ao trabalho (Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, instituído pela Portaria 797 de 22/03/2010. pág 04).
- 2- Caso, em decorrência do acidente em serviço, exista lesão física ou perturbação funcional (prejuízo do funcionamento de qualquer parte do corpo, órgão ou sentido), será utilizada a Comunicação de Acidente de Trabalho no Serviço Público - CAT/SP (anexo I) a qual deverá ser entregue juntamente com o atestado médico, caso haja, à Coordenação de Gestão de Pessoas de sua unidade de lotação que encaminhará para a Coordenação de Atenção a Saúde e Qualidade de Vida – CASQV/DGP/Reitoria;
- 3- Os incidentes, que tratam-se de acidentes onde não houveram vítimas, e demais riscos no trabalho, apesar de possuírem potencial de geração de danos materiais, não se configuram acidentes de trabalho ou em serviço, devendo nesse caso, ser comunicados via memorando



à CASQV que realizará a análise e emitirá o relatório de inspeção de segurança com a indicação das providências cabíveis.

3.1- A Comunicação de Acidente de Trabalho no Serviço Público - CAT/SP deverá ser feita no prazo de 10 (dez) dias, sendo prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

4- Nos casos onde haja a necessidade de afastamento por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, o acidentado deverá comparecer a unidade do SIASS mais próxima de da sua unidade de lotação com a CAT/SP em mãos, a fim de ser submetido à perícia oficial em saúde.

5- O tratamento do servidor acidentado em serviço deverá ser promovido pelo Sistema Único de Saúde-SUS. Na hipótese do SUS não dispor de aparelhamento suficiente ao tratamento indicado, poderá o servidor, ser tratado em instituição particular à conta de recursos públicos, devendo o servidor neste caso, apresentar perícia médica do SIASS que indique o tratamento particular.

6- Em casos de acidente em serviço com servidores terceirizados, fica o fiscal do contrato responsabilizado por cobrar da empresa a emissão e envio da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT à Previdência Social, que deverá ser feita até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência, sendo a comunicação imediata em caso de morte. Após os procedimentos, o fiscal deverá solicitar cópia da CAT e encaminhar a CASQV para análise.

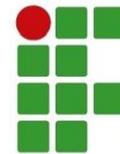
7- A tramitação do processo obedecerá ao fluxograma contido no ANEXO I desta nota técnica.

Porto Velho-RO, 26 de julho de 2016.

VANESSA PIFFER
Coord. de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida Substituta
Engenheira de Segurança do Trabalho
SIAPE 2312480

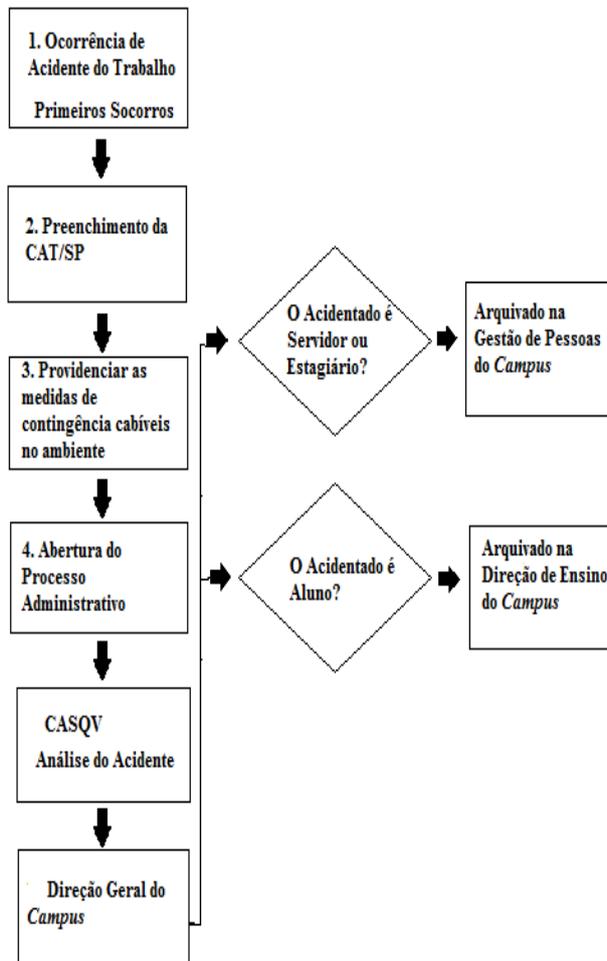
DÉBORA GONÇALVES DE LIMA
Diretora de Gestão de Pessoas
Port/IFRO nº 325/2015

Via original assinada



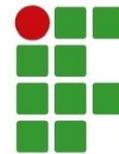
ANEXO I

Fluxograma da tramitação do processo de acidente de trabalho no serviço público



1. Ocorrido um acidente em serviço e prestados os primeiros socorros;
2. Providenciar o preenchimento da Comunicação de Acidente de Trabalho do Serviço Público – CAT/SP. Preferencialmente, o responsável por preencher e assinar a CAT/SP é a chefia imediata do acidentado ou responsável pelo setor onde ocorreu o acidente de trabalho ou ainda o profissional de saúde da Unidade.
3. Nesse momento, o responsável pelo setor providenciará as medidas de contingência cabíveis no ambiente de trabalho;
4. A CAT/SP deverá ser encaminhada para Gestão de Pessoas da unidade de lotação, que providenciará a abertura do processo administrativo, verificando se foi realizado o atendimento de saúde e encaminha os autos a CASQV. Em caso de acidente de trajeto, incluir o boletim de ocorrência;
5. A CASQV analisa o acidente, identificando as causas e recomendando medidas mitigadoras;
6. O processo é encaminhado ao dirigente máximo da unidade, para tomada de providências administrativas e medidas mitigadoras de adequação e controle das causas;
- 7A. Os processos de servidores e estagiários serão arquivados na Gestão de Pessoas e os de bolsistas no setor em que estiver vinculado;
- 7B. Caso o acidentado seja aluno, o processo é remetido a Direção de Ensino, sendo arquivado nesta Diretoria;

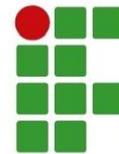
Obs.: Os processos de trabalhadores terceirizados serão arquivados junto aos documentos referentes ao contrato.



ANEXO II

Comunicação de Acidente de Trabalho no Serviço Público

 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA		 INSTITUTO FEDERAL Rondônia	
COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO NO SERVIÇO PÚBLICO CAT/SP			
EMISSÃO			
1. Nome do Emitente:		2. Contatos:	3. Data:
DADOS PESSOAIS DO ACIDENTADO			
4. Nome:		5. Sexo:	6. Data de Nascimento:
7. CPF:		8. RG:	
ENDEREÇO			
9. Logradouro:		10. Número:	11. Complemento:
12. Bairro:	13. CEP:	14. Cidade:	15. UF:
16. Telefone: ()		17. E-mail:	
DADOS FUNCIONAIS DO ACIDENTADO			
18. Campus:	19. Lotação Exercício:	20. Cargo:	21. Função:
22. Nome da Chefia Imediata:		23. Matrícula SIAPE:	24. Data de Admissão:
25. Situação () Servidor Efetivo () Temporário () Estagiário () Bolsista () Aluno			
ACIDENTE OU DOENÇA RELACIONADA AO TRABALHO			
25. Data do Acidente:	26. Horário:	27. Após quantas horas de trabalho?	
28. Tipo de Acidente		() Acidente com Óbito	
() Acidente Típico		() Doença Relacionada ao Trabalho	
() Acidente de Trajeto			
29. Houve Afastamento?	() SIM () NÃO	30. Último dia de trabalho?	
31. Houve Testemunhas?	() SIM () NÃO	Nome:	SIAPE:
32. Dano mental? () SIM () NÃO			



33. Parte(s) do corpo atingida(s):

- Cabeça Tronco costas Membros inferiores Outros sistemas e aparelhos
 Olhos Membros superiores Pés
 Tronco frente Mãos Aparelho respiratório Múltiplas partes.

34. Descrição detalhada do acidente com hora, local, envolvidos e circunstâncias (preenchimento obrigatório) OBS.: Se possível incluir fotos:

Declaro serem verdadeiras todas as informações aqui prestadas.

Assinatura do emitente