



COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DO TRABALHO CAT

Roteiro de registro e emissão da CAT
no SIGPEC - COGESS

setembro/2017



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
GESTÃO

Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor

ACIDENTE DO TRABALHO

ACIDENTE DO TRABALHO

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA CAT E AGENDAMENTO DE PERÍCIA

O registro e emissão da CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho) devem ser feitos pela Unidade de Recursos Humanos do servidor, através do **SIGPEC**, na tela “**Consultar ou Registrar CATs**”.

O registro da CAT é feito em 04 (quatro) telas e só será emitida corretamente após a inserção de dados em todas as telas. Depois de finalizada, a CAT **deve ser impressa em 04 (quatro) vias** e assinada pela chefia, pelo servidor e por testemunhas, caso houver.

Todo Acidente do Trabalho deve ser avaliado pelo setor responsável na COGESS. Assim, **logo após a conclusão da CAT**, a URH deve agendar a perícia médica por Acidente de Trabalho (LM160) através do SIGPEC (5ª tela), de acordo com a situação do servidor (perícia presencial ou documental), ou solicitar o agendamento à COGESS, dependendo do período de afastamento.

AGENDAMENTO DE PERÍCIA

O agendamento de **perícia inicial de Acidente do Trabalho (AT Inicial)** para os casos com **afastamento superior a 15 dias** deve ser feito **na tela final de registro da CAT no SIGPEC, no link AGENDAR PARA EQUIPE AT**. No menu inicial só é possível agendar se for Reabertura do AT.

Conforme Comunicado **COGESS 001/17, publicado no DOC do dia 06/09/17**, para agendamento de **perícia inicial de Acidente do Trabalho para os casos com afastamento de até 15 dias**, as URHs devem solicitar o agendamento à GOGESS, conforme orientações abaixo:

➤ LICENÇA DE ATÉ 15 DIAS

Nos casos de licenças de Acidente do Trabalho com **afastamento de até 15 dias**, a Unidade deve encaminhar e-mail para **COGESS-RESPONDE** (smg-cogess@prefeitura.sp.gov.br) solicitando o agendamento da perícia, **juntamente com o atestado médico digitalizado**.

➤ ACIDENTES DO TRABALHO SEM AFASTAMENTO

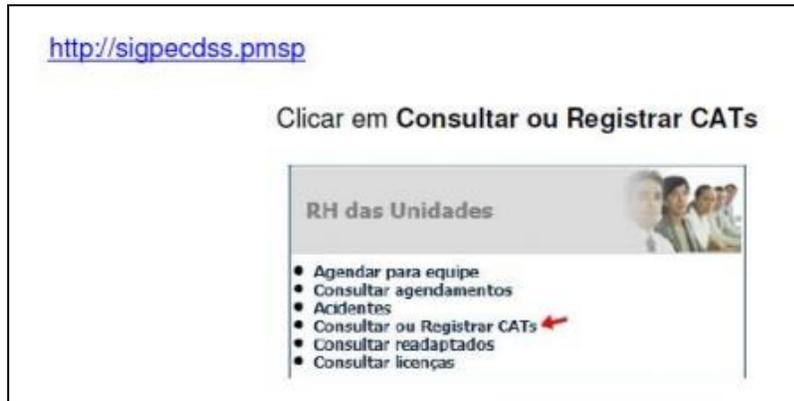
Nos casos de Acidente do Trabalho em que **não houve necessidade de afastamento** do servidor, *da mesma forma*, a Unidade deve encaminhar e-mail para **COGESS-RESPONDE** (smg-cogess@prefeitura.sp.gov.br), solicitando o agendamento da perícia para o registro do Acidente do Trabalho junto à COGESS.

A COGESS retornará o e-mail em até 02 (dois) dias úteis, informando a data, horário e local da perícia médica.

REABERTURA DE CAT PARA RETIFICAÇÕES

Depois de concluído o registro da CAT, desde que anteriormente à realização da perícia, **é possível que a própria Unidade faça a reabertura do documento**, para retificações que se fizerem necessárias. Para isso, clique em **Reabrir** (4ª tela), faça as alterações, confira, salve e clique em **Concluir**. Toda vez que a CAT for reaberta e alterada, ela tem que ser concluída novamente.

ROTEIRO DE PREENCHIMENTO DA CAT - AGENDAMENTO PERÍCIA



Menu inicial - Clique em Consultar ou Registrar CATs

1ª tela - Identificação do servidor e dados do acidente

- Insira **nome ou RF** do servidor
- Selecione o **Tipo de Acidente de Trabalho: típico ou de trajeto**.
 - No **típico** existem duas possibilidades: o **interno** (se ocorreu dentro das dependências do local de trabalho) ou o **externo** (se ocorreu quando o servidor saiu do seu local de trabalho para um serviço externo). O de **trajeto** é aquele que ocorre no percurso entre a residência do servidor e o seu local de trabalho e vice-versa.
- Selecione o local (**somente para AT Típico**)
- Insira **data e hora do acidente** (não do preenchimento da CAT).
- Informe o **endereço** completo do local do acidente
- No campo **Descrição**, descreva detalhadamente o acidente, em 3ª pessoa (o servidor, a servidora), com os detalhes do acidente.
 - Na descrição devem constar como ocorreu o acidente, o horário, o local (em que dependência do local de trabalho, se interno, ou em que local (se externo) e todas as partes do corpo que foram atingidas. Exemplo: pé direito, pé e tornozelo esquerdos, dedo da mão direita etc. Essas informações serão detalhadas posteriormente, mas é importante que também sejam incluídas nesse campo para que o médico perito possa ter uma visão geral do evento.

- No campo **Vínculos**, clique em “**gerar CAT**” no vínculo correspondente
Aguarde a mensagem CAT gerada com sucesso. A mensagem indica que a CAT foi registrada, mas ainda não foi finalizada.
- Para continuar o registro, clique em “**Visualizar**”, no campo situado abaixo do RF e nome do servidor (onde aparece o número da CAT)

2ª tela - Permite a visualização dos dados do acidente, com as informações registradas anteriormente

PREFEITURA DE SÃO PAULO **SIGPEC**
REGISTRO DE OCORRÊNCIA DE ACIDENTE
Medicina e Segurança Configuração

Acidentes Consultar ou Registrar CATs

Dados do Acidente

Código Data Horário do Acidente

Tipo Acidente Local do Acidente

Descrição do Acidente ou Situação Geradora

Endereço Número Cidade UF CEP

B.O. Distrito policial

Empresa PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO PAULO

Setor

remove remover adicionar editar

Nome do Setor

Funcionários atingidos

Funcionário	Vínculo	CAT
		Visu...

Exibindo 1 registro de 1

Testemunhas

Nome	Fone	RG	Tipo	Órgão Emissor	UF

Exibindo 1 registro de 1

- Clique em **Editar** se for preciso alterar ou complementar os dados, e em **Salvar**, após aplicar as alterações

3ª tela - São cadastradas as testemunhas (se houver)

 **PREFEITURA DE SÃO PAULO** **SIGPEC**
REGISTRO DE OCORRÊNCIA DE ACIDENTE
Medicina e Segurança Configuração

[Acidentes](#) [Consultar ou Registrar CATs](#)

Dados do Acidente

Código Data Horário do Acidente

Tipo Acidente Local do Acidente

Descrição do Acidente ou Situação Geradora

Endereço Número Cidade UF CEP

B.O. Distrito policial

Empresa

Setor

 **remover**  **adicionar**  **editar**

Nome do Setor

Funcionários atingidos

Funcionário	Vínculo	CAT
		Visu...

Exibindo 1 registro de 1

[Cadastrar testemunhas do acidente](#)

 Não há testemunhas selecionadas.

- Se for o caso, clique em **Cadastrar testemunhas do acidente**
- Preencha todos os campos de identificação (nome, telefone, documento e endereço)
- Clique em Salvar (no ícone ao lado direito na linha do endereço da testemunha)
- No campo **Funcionários atingidos**, clique em **“Visualizar”** para ser direcionado para a 4ª e última tela.

4ª tela - É exibida a tela CAT - Acidente do Trabalho para inclusão de informações complementares

PREFEITURA DE SÃO PAULO SIGPEC
COMUNICADO DE ACIDENTE DO TRABALHO

Medicina e Segurança Configuração

CAT - Acidente do Trabalho

CAT

Número funcional

Emitida em

Dados do funcionário

Nome	Vínculo	Tipo Vínculo	
Cargo ou Função	Padrão-Referência		
RG	Expedido por	UF Doc. Ident.	Horário de trabalho
Sexo	Estado Civil	Data Nasc.	Data de Ingresso na prefeitura
Endereço	Num	Complemento	
Cidade	UF	CEP	Fone

Dados referentes ao acidente ou situação geradora da doença

Data	Horário do Acidente	Tipo	
Endereço	Número	B.O.	
Cidade	UF	CEP	Distrito policial

Ocupação habitual (para acidente ou doença do trabalho)

Ocupação no acidente

Descrição do acidente ou situação geradora

Partes do corpo atingidas

Dados referentes a doença do trabalho

Sintomas da doença

Início da doença

Responsável pelas informações

Chefe	Vínculo
-------	---------

Óbito

Houve óbito?

remover adicionar editar

Concluir Agendar para equipe AT Reabrir Imprimir CAT

- Clique em **Editar**
- Informe **horário de trabalho**
- **Ocupação habitual** - Informe a tarefa rotineira do servidor. Exemplo: Se o cargo do servidor é professor, ele ministra aulas)
- **Ocupação no acidente** - Informe o que o servidor fazia no momento do acidente. Exemplo: se deslocava entre as salas de aula.
- **Partes do corpo atingidas** - detalhe todas as partes do corpo afetadas, inclusive o lado do corpo atingido (ex: dedo anular da mão direita)
- Descrever, se for o caso, o local para onde foi conduzido o acidentado, com data e hora da remoção (mencionar o serviço médico no qual ocorreu o atendimento no dia do referido acidente).

- **NÃO** preencher o campo “**Dados referentes à doença do trabalho**”, pois o que está sendo registrado é um acidente do trabalho.
- No campo “**Responsável pelas informações**”, insira o RF ou nome da chefia e seu vínculo.
- Se houve óbito, selecione
- Clique em **Salvar (no ícone ao lado direito acima da tela)**
- Aguarde a mensagem **Atualização realizada**
- Após o preenchimento total da CAT, clique em **Concluir** e aguarde a mensagem “**CAT concluída com sucesso**”. Essa mensagem indica que a CAT foi finalizada.
- **Depois de concluído registro da CAT, desde que anteriormente à perícia, é possível que a própria Unidade faça a reabertura para retificações necessárias. Para isso, clique em Reabrir, faça as alterações, confira, salve e clique em “Concluir” novamente.** Toda vez que a CAT for reaberta e alterada, ela tem que ser concluída novamente.
- Clique em **Imprime CAT** para impressão das 04 (quatro) vias
- Na mesma tela, clique em **AGENDAR PARA EQUIPE AT** para realizar o agendamento da perícia inicial de AT (LM 160/AT), **somente no caso de afastamento do servidor superior a 15 dias.**

OBSERVAÇÃO: O Agendamento de perícias relativas a acidentes do trabalho com afastamento de até 15 dias, ou sem afastamento, deve ser solicitado por e-mail para COGESS-Responde (smg-cogess@prefeitura.sp.gov.br), que retornará informando a data e hora agendadas.

5ª TELA – AGENDAMENTO DE PERÍCIA MÉDICA LM 160/AT

PREFEITURA DE SÃO PAULO SIGPEC
AGENDAMENTO AUTOMÁTICO PARA EQUIPE AT

Medicina e Segurança Configuração

CAT

Selecione o tipo de perícia

Grupo de Perícias

Tipo de perícia

Registro / Nome

Local de Atendimento

Vínculos

V...	Tipo	Cargo	Dt. Exerc./Nomeação	Setor	Situacao	Readaptado?

Exibindo 1 registro de 1

Nome da perícia

Lembrete

CAT

Agendar Imprimir comprovante

- Selecionar **Grupo de perícias LM 160/AT ou LM 160 FORA MUN (FM)**
- Selecionar **Tipo de perícia - DOC INI, PRES INI ou DOC FM INI**
- **Selecionar CAT** (no campo CAT, onde aparece nº e data)
- Clique em **Agendar**
- Aguarde mensagem com informações sobre a data da perícia agendada, local e senha
- Imprimir comprovante