INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 025/2014

Dispõe sobre a instituição de formulário para Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa padroniza os procedimentos a serem cumpridos nos casos de Ocorrências de Acidente de Trabalho pelos servidores públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal de Cuiabá.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades e Secretarias da Administração Direta, Autarquias e Fundações no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL

Art. 3º O fundamento jurídico encontra-se respaldado na Constituição Federal Art.7º Inc.XXVIII, Lei Federal nº8213/1991 e IN INSS nº31/2008.

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Acidente de trabalho - acidente ocorrido no exercício da função, a serviço da Prefeitura Municipal de Cuiabá, que venha a provocar dano físico ou mental e que cause morte, perda ou redução permanente ou temporária da capacidade laborativa, sem que para o evento tenha o servidor concorrido com dolo ou culpa. Equipara-se ao acidente em serviço o dano decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo público.

II – Tipos de Acidentes de Trabalho:

a) Acidente de Trabalho Típico - acidente ocorrido no exercício da função, no local de trabalho ou a serviço do órgão.

b) Acidente de Trabalho em Trajeto - acidente ocorrido durante o deslocamento do servidor da sua residência ao local de trabalho ou vice-versa, desde que sejam comprovados o trajeto, o horário e a escala de serviço no dia do evento.

c) Acidente de Trabalho por Doenças Relacionadas ao Trabalho - Agravos à saúde do trabalhador causados por "doenças ocupacionais ou profissionais" e "doenças do trabalho".

III – Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) o formulário ou documento que o município deverá preencher comunicando o acidente de trabalho ocorrido com seu servidor ou mesmo a ocorrência do agravamento de doença ocupacional, mesmo que não tenha sido determinado o afastamento do trabalho, ou seja, havendo ou não afastamento, sendo seu registro fundamental para a geração de análises estatísticas que avaliam o grau de acidentabilidade existente e para a adoção das medidas preventivas e repressivas cabíveis.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Das responsabilidades dos órgãos municipais:

I – As Coordenadorias Administrativo-Financeiras:

a) Preencher a CAT até 24 (vinte e quatro) horas após o acidente, ou seja, até o 1º dia útil seguinte ao da ocorrência. Receber a prova do acidente de trabalho até o 10º (décimo) dia útil, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem;

b) Os documentos supracitados deverão ser encaminhados à Coordenadoria de

Desenvolvimento e Desempenho Profissional da Secretaria Municipal de Gestão (CDDP/SMGE), em caso de morte, de imediato à CDDP/SMGE;

c) Agendamento de Perícia;

II – A Coordenadoria de Desenvolvimento e Desempenho Profissional da Secretaria Municipal de Gestão (CDDP/SMGE) e ou equipe multiprofissional de saúde do trabalhador

a) Anota a ocorrência na ficha do servidor;

b) Realiza o agendamento psicossocial;

c) Anota a ocorrência na ficha do servidor;

d) Comunica o Centro de Referência da Saúde do Trabalhador - CEREST

III – Cuiabá-Prev:

a) Realiza perícia

CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º A Coordenadoria Administrativo-financeira deverá preencher o formulário de CAT até 24 (vinte e quatro) horas após o acidente, ou seja, até o 1º dia útil seguinte ao da ocorrência encaminhando à Coordenadoria de Desenvolvimento e Desempenho Profissional da Secretaria Municipal de Gestão (CDDP/SMGE), o mesmo em caso de morte imediata.

§ 1º - Estando o Servidor impossibilitado de comparecer à Coordenadoria Administrativo-Financeira da sua secretaria de origem, poderá alguém de sua confiança comparecer à CAF para que faça os procedimentos, munido do laudo médico e documentações pessoais do servidor.

Art. 7º - O preenchimento do formulário da CAT será feito em três vias: a primeira via para a Coordenadoria de Desenvolvimento e Desempenho Profissional, a segunda via para o servidor e a terceira via para a Coordenadoria Administrativo-Financeira da Secretaria de origem do servidor.

Art. 8º - A comprovação do acidente deverá ser feita por testemunhas e laudo do médico que fez o primeiro atendimento.

Art. 9º - O atendimento de emergência/urgência poderá ser realizado nas unidades que prestam

serviços de saúde no município.

Art. 10 - O Laudo Médico deverá conter no mínimo as seguintes informações:

I. Nome completo do servidor;

II. Cargo/Função ocupado pelo servidor;

III. Local, Data e Horário do acidente de trabalho;

IV. Parte do corpo atingida no acidente de trabalho, descrição e natureza da lesão;

V. Classificação Internacional de Doenças – CID.

Art. 11 - Quando o Acidente de Trabalho versar necessidade de afastamento, os servidores, deverão através da perícia (Cuiabá-Prev/INSS) comprovar a necessidade através do laudo médico com a devida identificação dos dias necessários.

CAPÍTULO VI
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 12 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI nº001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 13 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação

Cuiabá-MT, 17 de abril de 2014.

PUBLICADO
Diário Oficial de Contas
DOC/TCE/MT nº. 390
Em: 29 / 05 / 2014
Assinatura: Cristiane

Pascoal Santullo Neto
Secretario Municipal de Gestão