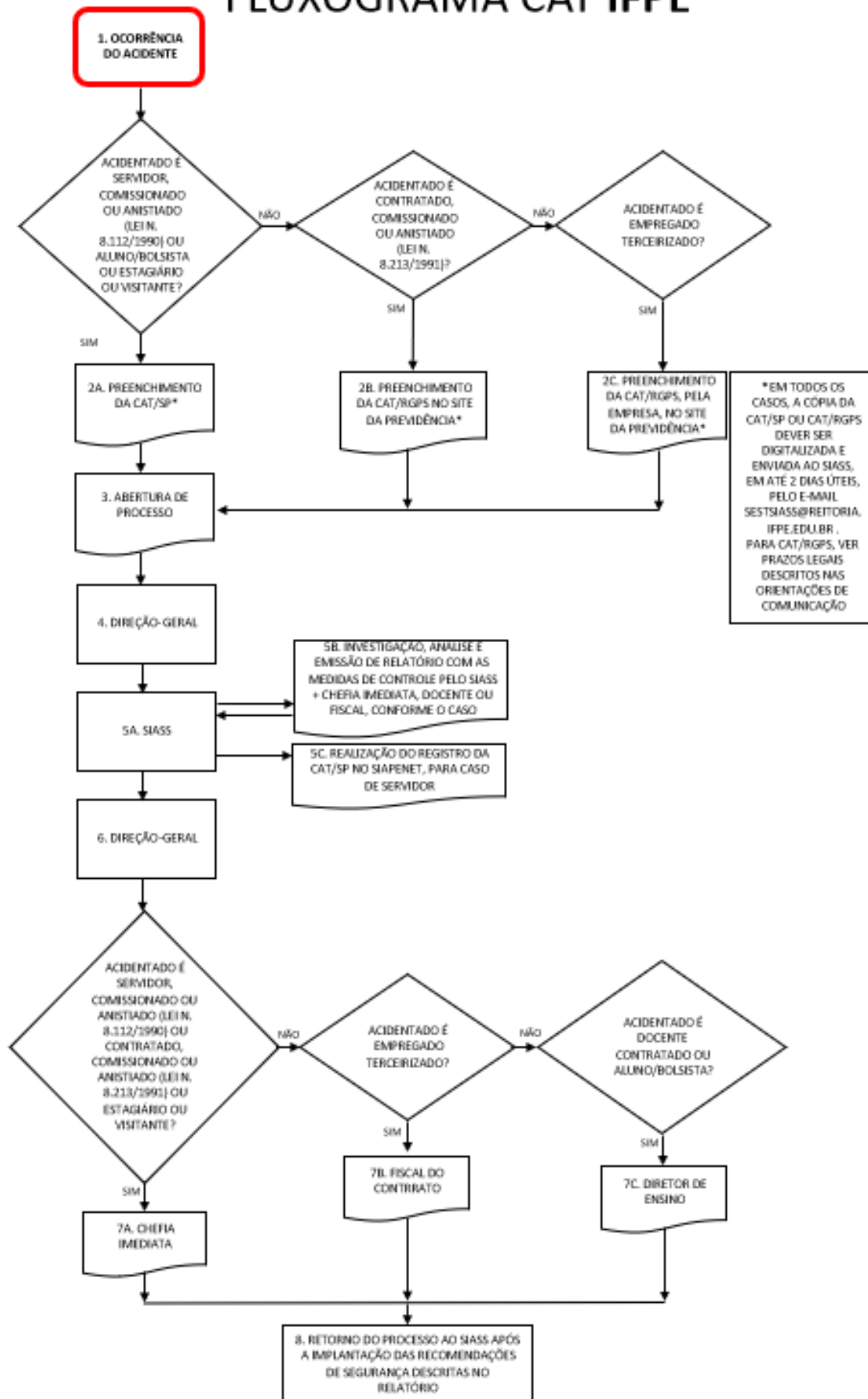


FLUXOGRAMA CAT IFPE



SITE DA PREVIDÊNCIA: <https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/comunicacao-de-acidente-de-trabalho-cat/>

1. Recebida a informação do acidente, será verificado o enquadramento do acidentado — se servidor, anistiado, comissionado, contratado, terceirizado, estagiário, aluno, bolsista ou visitante — e, em seguida, será providenciado o preenchimento do formulário da CAT/SP ou CAT/RGPS, de acordo com o caso.

Neste momento, o responsável pelo setor providenciará as medidas de contingência cabíveis no ambiente de trabalho onde ocorreu o acidente.

2A/2B/2C. A chefia imediata ou a pessoa responsável pelo setor onde ocorreu o acidente de trabalho — ou o docente, no caso de aluno ou bolsista — preenche e assina o formulário da CAT/SP.

Para os casos nos quais se aplica a CAT/RGPS, esta deverá ser aberta no site da Previdência até o 1º dia útil seguinte ao da ocorrência — em caso de morte, a abertura deve ser imediata —, com impressão das cópias necessárias.

No caso de empregado terceirizado, a empresa é quem deve abrir a CAT/RGPS no site da Previdência, até o 1º dia útil seguinte ao da ocorrência — em caso de morte, a abertura deve ser imediata —, e enviar cópia ao fiscal do contrato do IFPE.

3. O emitente da CAT providencia a abertura do processo administrativo e verifica se foi realizado o atendimento de saúde e, se foram dados os devidos encaminhamentos relacionados à perícia em saúde. No caso de empregado terceirizado, o fiscal do contrato é quem deve abrir o processo administrativo, anexando cópia da CAT/RGPS fornecida pela empresa. Em todos os casos, a cópia da CAT deverá ser inserida no processo administrativo juntamente com o registro do atendimento hospitalar (atestado médico).

No caso de acidente de trajeto, incluir no processo o documento comprobatório do local, data e horário do acidente, anexando o Boletim de Ocorrência Policial (se houver), o registro do atendimento hospitalar ou do SAMU (atestado médico).

Em todos os casos a cópia da CAT deverá ser inserida no processo administrativo juntamente com o registro do atendimento hospitalar ou do SAMU (atestado médico) e o Boletim de Ocorrência Policial (quando for acidente de trajeto, assalto, etc.).

4. O processo administrativo é encaminhado para o diretor-geral do *campus*, que toma ciência, viabiliza providências imediatas necessárias e despacha para análise técnica do SIASS.

5A/5B. O SIASS investiga e analisa o acidente junto com o representante da chefia imediata (ou docente ou fiscal, conforme o caso), identificando as causas e recomendando medidas mitigadoras. Em seguida, despacha para o diretor-geral do *campus*, que tomará as devidas providências.

5C. O SIASS realiza o registro da CAT/SP no sistema do SIAPEnet, quando ocorrência com servidor.

6. O processo é recebido pelo Diretor Geral do *campus*, para tomar ciência da análise da ocorrência e das medidas mitigadoras recomendadas pela equipe de investigação. Posteriormente, despacha para o responsável pelo cumprimento das medidas mitigadoras (conforme o caso nos itens 7A, 7B ou 7C), determinando as orientações necessárias.

7A. O processo administrativo será remetido para a chefia imediata, para implementação das medidas mitigadoras, caso o acidentado seja: 1) servidor, anistiado ou comissionado, conforme a Lei nº 8.112/90; 2) contratado, anistiado ou comissionado, conforme a Lei nº 8.213/91; 3) estagiário ou visitante. Após a conclusão, o processo administrativo será enviado ao SIASS para arquivamento, conforme item 8.

7B. Caso o acidentado seja terceirizado, o processo administrativo é remetido ao fiscal do contrato, para implementação das medidas mitigadoras. Essa tarefa de implantação das medidas mitigadoras deverá ser realizada em conjunto com a empresa contratada, cabendo definir se a responsabilidade por cada medida é da empresa ou do IFPE. Tomadas as devidas providências, o processo administrativo será enviado ao SIASS para arquivamento, conforme item 8.

7C. Caso o acidentado seja aluno ou bolsista, o processo administrativo será remetido para o Diretor de Ensino do *campus*, para ciência e posterior despacho para a Coordenação do Curso, que deverá promover a implementação das medidas mitigadoras de adequação e controle das causas. Após a implantação das medidas mitigadoras, o processo administrativo será enviado ao SIASS para arquivamento, conforme item 8.

8. O SIASS realizará o arquivamento dos processos de acidentes pelo prazo mínimo de 35 anos.

OBS: Em todos os casos, os responsáveis pela emissão das CAT/SP ou CAT/RGPS deverão enviá-la assinada, digitalizada, ao SIASS (pelo e-mail sestsiass@reitoria.ifpe.edu.br), junto com os registros de atendimento médico, em até 2 dias úteis.

Em todos os casos, o Diretor Geral do *campus* deve enviar ao SIASS as evidências da implementação das medidas mitigadoras, para baixa no controle de recomendações de segurança geradas em análise de acidentes da instituição.

Aplicação da CAT/SP: servidor, anistiado, comissionado (conforme a Lei nº 8.112/90), estagiário, aluno, bolsista, visitante.

Aplicação da CAT/RGPS: anistiado, comissionado (conforme a Lei nº 8.213/91), contratado, terceirizado.

Vias da CAT/RGPS: 1ª — acidentado; 2ª — sindicato (se for o caso); 3ª — empresa (se for o caso).