

Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida do Servidor
Núcleo de Segurança do Trabalho

COMO PREENCHER A COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO (CAT) NA UFSM

Registro no PEN-SIE - tipo documental - Processo de comunicação de acidente do trabalho (026.2)

Link onde consta o formulário da CAT:

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/servicos/registro-acidente-em-servico-cat>

1 Quando preencher a CAT - A CAT deve ser registrada sempre que ocorrer:

- Acidente de trabalho típico.
- Acidente de trajeto.
- Doença relacionada ao trabalho.

A CAT deve ser registrada **mesmo sem afastamento**.

2 Quem pode emitir

- Servidor ou servidora acidentada.
- Chefe imediato ou chefe imediata.
- Colegas de trabalho.
- Qualquer pessoa que tenha conhecimento do acidente.

3 Como preencher – Passo a passo

A – Identificação de quem está emitindo

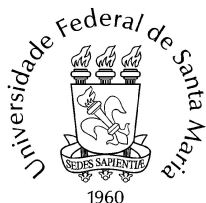
- Nome completo
- CPF
- Telefone
- Data do registro

B – Dados do servidor ou da servidora acidentada

- Nome completo
- Sexo
- Data de nascimento
- CPF e RG
- Endereço, telefone e e-mail

C – Dados funcionais

- Matrícula SIAPE
- Órgão
- Unidade de lotação
- Cargo e função



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida do Servidor
Núcleo de Segurança do Trabalho

D – Informações sobre o acidente ou a doença

- Data e horário do acidente
- Tempo de trabalho até o acidente
- Tipo de ocorrência
- Informação sobre afastamento
- Último dia trabalhado
- Parte do corpo atingida
- Agente causador
- Descrição da situação geradora
- Registro policial (quando houver)
- Informação sobre óbito (quando houver)

E – Local do acidente

- Tipo de local
- Localização exata (sala, setor, rua etc.)
- Município e UF

F – Testemunhas (se houver)

- Nome
- Endereço
- Contato

G – Atendimento de saúde - Informações fornecidas pela unidade que realizou o atendimento:

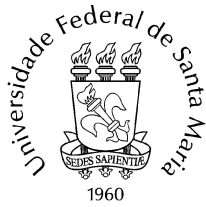
- Local do atendimento
- Data e horário
- Internação (sim/não)
- Necessidade de afastamento
- Descrição da lesão
- Diagnóstico provável
- CID
- Observações

IMPORTANTE SOBRE A ASSINATURA MÉDICA

A assinatura e o carimbo devem ser exclusivamente do médico ou da médica que atendeu o servidor ou a servidora.

Esse campo **não** deve ser assinado pelo próprio servidor ou servidora.

OBSERVAÇÃO: Caso o servidor ou a servidora não tenha sido atendido(a) por médico(a), o campo “Atendimento de Saúde” deverá ser preenchido pelos médicos da CQVS.



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida do Servidor
Núcleo de Segurança do Trabalho

4 Documentos que devem ser anexados ao processo

📎 Se o servidor ou a servidora recebeu atestado médico referente ao acidente, ele deve ser anexado ao processo no momento da abertura.

Isso é essencial para:

- **Atestado médico**, quando houver.
- **📎 Boletim de Ocorrência**, obrigatório em casos de acidente de trajeto.
- **📎 Outros documentos** relacionados, se existirem (laudos, fotos, relatórios).

Esses anexos são essenciais para:

- comprovar o acidente,
- fortalecer o nexo causal,
- subsidiar a análise pelo NSEG e pela perícia, quando necessário.

5 Depois de preencher

Enviar a CAT para a caixa postal do NSEG pelo PEN-SIE imediatamente após o preenchimento.

6 Dicas importantes

- ✓ Preencher a CAT o mais rápido possível.
- ✓ Descrever com nitidez como ocorreu o acidente.
- ✓ Em caso de dúvidas, contatar o NSEG (e-mail: nseg@ufsm.br e ramal interno 2497).