



PREFEITURA DE  
**CAMPINAS**

# ENTENDENDO COMO SOLICITAR AVALIAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO - CIAT E CAT

**PMC**

[rh.segtrab@campinas.sp.gov.br](mailto:rh.segtrab@campinas.sp.gov.br)



(19) 2515-7175



# ACIDENTE DE TRABALHO

**DECRETO Nº 20.889 DE 21 DE MAIO DE 2020**

**REGULAMENTA OS TRÂMITES ACERCA DOS ACIDENTES DE TRABALHO OCORRIDOS COM SERVIDORES PMC.**

**ENTROU EM VIGOR EM 18 DE AGOSTO DE 2020.**



## O QUE É ACIDENTE DE TRABALHO?

ACIDENTE DE TRABALHO **É O QUE OCORRE NO EXERCÍCIO DO TRABALHO**, PROVOCANDO, DIRETA OU INDIRETAMENTE, LESÃO CORPORAL, PERTURBAÇÃO FUNCIONAL OU DOENÇA QUE DETERMINE A MORTE, PERDA TOTAL OU PARCIAL, PERMANENTE OU TEMPORÁRIA DA CAPACIDADE PARA O TRABALHO.

## SÃO CONSIDERADOS ACIDENTE DE TRABALHO

I - **ACIDENTE TÍPICO**: É AQUELE DECORRENTE DA CARACTERÍSTICA DA ATIVIDADE PROFISSIONAL QUE O INDIVÍDUO EXERCE:

II - **ACIDENTE DE TRAJETO**: É AQUELE QUE OCORRE NO TRAJETO ENTRE A RESIDÊNCIA DO TRABALHADOR E O LOCAL DE TRABALHO, OU VICE-VERSA, E NO DESLOCAMENTO PARA REFEIÇÕES, DESDE QUE NÃO HAJA ALTERAÇÃO OU INTERRUPÇÃO POR MOTIVO ALHEIO AO TRABALHO:

III - **DOENÇA OCUPACIONAL**: DOENÇA QUE É PRODUZIDA OU DESENCADEADA PELO EXERCÍCIO DE DETERMINADA FUNÇÃO OU DAS CONDIÇÕES EM QUE O TRABALHO É REALIZADO.

## IMPORTANTE!

**PARA TODOS OS EFEITOS, UM EVENTO SOMENTE SERÁ CONSIDERADO ACIDENTE DO TRABALHO OU DOENÇA OCUPACIONAL APÓS INVESTIGAÇÃO PELOS PROFISSIONAIS LOTADOS NO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR - DPSS.**

[rh.segtrab@campinas.sp.gov.br](mailto:rh.segtrab@campinas.sp.gov.br) 

(19) 2515-7175 

R. José Paulino, 1.399   
6º andar - Centro

# ACIDENTE DE TRABALHO

## O QUE FAZER CASO SOFRA UM ACIDENTE DE TRABALHO?

01

NA OCORRÊNCIA DO ACIDENTE DE TRABALHO É DEVER DO SERVIDOR COMUNICAR IMEDIATAMENTE A CHEFIA DIRETA.



02

PROCURAR ATENDIMENTO MÉDICO NA DATA DA OCORRÊNCIA E SOLICITAR DOCUMENTO MÉDICO COMPROBATÓRIO (DE ACORDO COM DECRETO N° 20.889/2020), MESMO NÃO HAVENDO NECESSIDADE DE AFASTAMENTO.

03

A CHEFIA IMEDIATA DEVE PREENCHER E ENVIAR A PRÉ COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO, ATRAVÉS DO SITE DA PREFEITURA DE CAMPINAS ([HTTPS://SCOP.CAMPINAS.SP.GOV.BR/FORMULARIO\\_EXTERNO/FORMULARIO\\_EXTERNO.PHP](https://scop.campinas.sp.gov.br/formulario_externo/formulario_externo.php)) NO PRAZO MÁXIMO DE 24 HORAS ÚTEIS DA OCORRÊNCIA DO ACIDENTE.

OBS.

NO CASO DE DISCORDÂNCIA OU IMPOSSIBILIDADE DE ENVIO PELA CHEFIA, O PRÓPRIO SERVIDOR OU OUTRO (CONFORME DECRETO N° 20.889/2020) PODERÁ ENVIAR A PRÉ COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO NO PRAZO MÁXIMO DE 24 HORAS ÚTEIS DA OCORRÊNCIA DO ACIDENTE.

### SOFREU ACIDENTE DE TRABALHO COM EXPOSIÇÃO A MATERIAL BIOLÓGICO?

VERIFICAR FLUXO N° 2 - OS ACIDENTES ENVOLVENDO MATERIAIS BIOLÓGICOS PODEM OCORRER ATRAVÉS DE EXPOSIÇÃO PERCUTÂNEA, MEMBRANAS MUCOSAS, CUTÂNEAS EM PELE NÃO ÍNTEGRA E MORDEDURAS COM PRESENÇA DE SANGUE OU FLUIDOS CORPORAIS E REPRESENTAM RISCO DE TRANSMISSÃO DE INFECÇÕES PARA OS TRABALHADORES DE SAÚDE E OUTROS PROFISSIONAIS.



### IMPORTANTE

CASO O ACIDENTE DO TRABALHO RESULTE EM ÓBITO DO SERVIDOR, CABERÁ À CHEFIA IMEDIATA PREENCHER O FORMULÁRIO DE PRÉ COMUNICAÇÃO NO MESMO DIA, BEM COMO COMUNICAR O SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR - DPSS.



# FLUXOS

## 1. PRÉ COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO

### CIAT/CAT

Decreto nº 20.889 de 21 de maio de 2020

#### NA OCORRÊNCIA DO ACIDENTE DE TRABALHO É DEVER DO SERVIDOR:

1. COMUNICAR IMEDIATAMENTE A CHEFIA DIRETA.
2. PROCURAR ATENDIMENTO MÉDICO (NA DATA DA OCORRÊNCIA) E SOLICITAR DOCUMENTO MÉDICO COMPROBATÓRIO, MESMO QUE NÃO NECESSITE DE AFASTAMENTO.

#### CABE À CHEFIA IMEDIATA:

1. PREENCHER E ENVIAR A PRÉ COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO, ATRAVÉS DO SITE DA PREFEITURA DE CAMPINAS ([HTTPS://SCOP.CAMPINAS.SP.GOV.BR/FORMULARIO\\_EXTERNO/FORMULARIO\\_EXTERNO.PHP](https://scop.campinas.sp.gov.br/formulario_externo/formulario_externo.php)) **NO PRAZO MÁXIMO DE 24 HORAS ÚTEIS** DA OCORRÊNCIA DO ACIDENTE;
2. NA IMPOSSIBILIDADE DE ENVIO PELA CHEFIA IMEDIATA, CABERÁ AO SEU SUBSTITUTO OU SUPERIOR O ENVIO;
3. NO CASO DE DISCORDÂNCIA OU IMPOSSIBILIDADE DE ENVIO PELA CHEFIA, O PRÓPRIO SERVIDOR OU OUTRO PODERÁ ENVIAR A PRÉ COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO **NO PRAZO MÁXIMO DE 24 HORAS ÚTEIS** DA OCORRÊNCIA DO ACIDENTE.

#### CABE AO SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

1. SOLICITAR AO SERVIDOR VIA TELEFONE E/OU E-MAIL (CADASTRADOS NA PRÉ COMUNICAÇÃO DA CIAT/CAT) O ENVIO DA **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA\*** OU SOLICITAR O COMPARECIMENTO DO SERVIDOR AO DPSS.
2. INVESTIGAR A OCORRÊNCIA.

#### DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA\* PARA ACIDENTE TÍPICO

ATESTADO OU RELATÓRIO MÉDICO CONTENDO:

- I - LOCAL DE ATENDIMENTO;
- II - DATA;
- III - HORÁRIO DO ATENDIMENTO;
- IV - DESCRIÇÃO E NATUREZA DA LESÃO E/OU CID;
- V - NOME E CRM DO MÉDICO.

#### DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA\* PARA ACIDENTES ENVOLVENDO VEÍCULOS

ATESTADO OU RELATÓRIO MÉDICO CONTENDO:

- I - LOCAL DE ATENDIMENTO;
- II - DATA;
- III - HORÁRIO DO ATENDIMENTO;
- IV - DESCRIÇÃO E NATUREZA DA LESÃO E/OU CID;
- V - NOME E CRM DO MÉDICO; E
- VI - BOLETIM DE OCORRÊNCIA POLICIAL.

\*O SERVIDOR DEVE ENCAMINHAR, VIA E-MAIL ([RH.SEGTRAB@CAMPINAS.SP.GOV.BR](mailto:RH.SEGTRAB@CAMPINAS.SP.GOV.BR)), AO SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO, O DESCRITIVO DETALHADO DA OCORRÊNCIA + A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA SOLICITADA.

O SERVIDOR PERDERÁ O DIREITO À AVALIAÇÃO DA PRÉ COMUNICAÇÃO E DO POSSÍVEL RECONHECIMENTO DO ACIDENTE EM CASO DE NÃO ENVIO DE DOCUMENTOS E/OU NÃO COMPARECIMENTO EM QUALQUER ETAPA DO PROCEDIMENTO.

APÓS A CONCLUSÃO, CARACTERIZANDO OU NÃO A OCORRÊNCIA COMO ACIDENTE DE TRABALHO, O SERVIDOR RECEBERÁ UMA CÓPIA DA CIAT EM SEU E-MAIL CADASTRADO NO SISTEMA DA PREFEITURA DE CAMPINAS. CASO DESEJE A VIA IMPRESSA DEVERÁ AGENDAR A RETIRADA DO DOCUMENTO PELO TELEFONE (19) 2515-7173 - RECEPÇÃO DO DPSS.



## 2. PRÉ COMUNICAÇÃO DE CIAT / CAT PARA ACIDENTES COM EXPOSIÇÃO A MATERIAL BIOLÓGICO

### SERVIDOR PMC

#### NA OCORRÊNCIA DO ACIDENTE DE TRABALHO COM EXPOSIÇÃO A MATERIAL BIOLÓGICO:

1. COMUNICAR IMEDIATAMENTE A CHEFIA;
2. PASSAR POR ATENDIMENTO MÉDICO LOGO APÓS O OCORRIDO;
3. SOLICITAR DOCUMENTO MÉDICO COMPROBATÓRIO, MESMO QUE NÃO NECESSITE DE AFASTAMENTO.

### CABE À CHEFIA IMEDIATA:

1. PREENCHER E ENVIAR A PRÉ COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO, ATRAVÉS DO SITE DA PREFEITURA DE CAMPINAS ([HTTPS://SCOP.CAMPINAS.SP.GOV.BR/FORMULARIO\\_EXTERNO/FORMULARIO\\_EXTERNO.PHP](https://scop.campinas.sp.gov.br/formulario_externo/formulario_externo.php)) **NO PRAZO MÁXIMO DE 24 HORAS ÚTEIS** DA OCORRÊNCIA DO ACIDENTE;
2. NA IMPOSSIBILIDADE DE ENVIO PELA CHEFIA IMEDIATA, CABERÁ AO SEU SUBSTITUTO OU SUPERIOR O ENVIO;
3. NO CASO DE DISCORDÂNCIA OU IMPOSSIBILIDADE DE ENVIO PELA CHEFIA, O PRÓPRIO SERVIDOR OU OUTRO PODERÁ ENVIAR A PRÉ COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO **NO PRAZO MÁXIMO DE 24 HORAS ÚTEIS** DA OCORRÊNCIA DO ACIDENTE.

### CABE À UNIDADE DE SAÚDE

1. REALIZAR A NOTIFICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO COM EXPOSIÇÃO À MATERIAL BIOLÓGICO NO SINAN;
2. FACILITAR O ATENDIMENTO IMEDIATO AO SERVIDOR ACIDENTADO;
3. SOLICITAR/REALIZAR OS TESTES RÁPIDOS (HIV, SÍFILIS, HEPATITE B E HEPATITE C) INCLUSIVE DA FONTE, CASO SEJA CONHECIDA.

### CABE AO SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

1. SOLICITAR AO SERVIDOR VIA TELEFONE E/OU E-MAIL (CADASTRADOS NA PRÉ COMUNICAÇÃO DA CIAT/CAT) O ENVIO DA **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA\*** OU SOLICITAR O COMPARECIMENTO DO SERVIDOR AO DPSS.
2. INVESTIGAR A OCORRÊNCIA.

### DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA\*

- ATESTADO OU RELATÓRIO MÉDICO CONTENDO:
  - I - LOCAL DE ATENDIMENTO;
  - II - DATA;
  - III - HORÁRIO DO ATENDIMENTO;
  - IV - DESCRIÇÃO E NATUREZA DA LESÃO E/OU CID;
  - V - NOME E CRM DO MÉDICO.
- RESULTADO DOS TESTES RÁPIDOS.

\*O SERVIDOR DEVE ENCAMINHAR, VIA E-MAIL ([RH.SEGTRAB@CAMPINAS.SP.GOV.BR](mailto:RH.SEGTRAB@CAMPINAS.SP.GOV.BR)), AO SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO, O DESCRITIVO DETALHADO DA OCORRÊNCIA, INCLUSIVE CONSTANDO SE A FONTE É CONHECIDA OU NÃO E A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA SOLICITADA.

O SERVIDOR PERDERÁ O DIREITO À AVALIAÇÃO DA PRÉ COMUNICAÇÃO E DO POSSÍVEL RECONHECIMENTO DO ACIDENTE EM CASO DE NÃO ENVIO DE DOCUMENTOS E/OU NÃO COMPARECIMENTO EM QUALQUER ETAPA DO PROCEDIMENTO.

APÓS A CONCLUSÃO, CARACTERIZANDO OU NÃO A OCORRÊNCIA COMO ACIDENTE DE TRABALHO, O SERVIDOR RECEBERÁ UMA CÓPIA DA CIAT EM SEU E-MAIL CADASTRADO NO SISTEMA DA PREFEITURA DE CAMPINAS. CASO DESEJE A VIA IMPRESSA DEVERÁ AGENDAR A RETIRADA DO DOCUMENTO PELO TELEFONE (19) 2515-7173 - RECEPÇÃO DO DPSS.

# DOENÇA OCUPACIONAL

**DECRETO Nº 20.889 DE 21 DE MAIO DE 2020**

**REGULAMENTA OS TRÂMITES ACERCA DAS DOENÇAS OCUPACIONAIS,  
ENTROU EM VIGOR EM 18 DE AGOSTO DE 2020.**



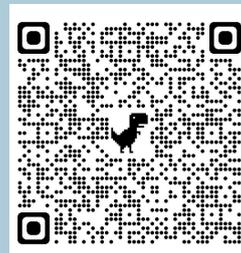
## SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE DE DOENÇA OCUPACIONAL

PARA SOLICITAR ANÁLISE DE DOENÇA OCUPACIONAL, O **SERVIDOR** DEVERÁ EFETUAR O PEDIDO VIA PROTOCOLO GERAL NA PREFEITURA DE CAMPINAS OU DIRETAMENTE PELO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO – SEI, ENDEREÇADO À SEGURANÇA DO TRABALHO (PMC-SMGDP-DPSS-CSSGT-CIAT E PMC-SMGDP-DPSS-CSSST-SST), MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DE CÓPIAS DOS EXAMES, RELATÓRIO, LAUDOS E OUTROS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS QUE POSSAM SER SOLICITADOS PELO MÉDICO.

## ASSÉDIO MORAL

**O FLUXO DE INVESTIGAÇÃO ESTÁ DISPONÍVEL EM MATERIAL ESPECÍFICO  
NO SITE SOUSERVIDOR.**

[HTTPS://PORTAL-API.CAMPINAS.SP.GOV.BR/SITES/DEFAULT/FILES/SECRETARIAS/ARQUIVOS-  
AVULSOS/132/2024/02/07-163111/CARTILHA\\*20DE\\*20ASS\\*C3\\*A9DIO\\*20MORAL.PDF](https://portal-api.campinas.sp.gov.br/sites/default/files/secretarias/arquivos-avulsos/132/2024/02/07-163111/CARTILHA%20DE%20ASS%20C3%A9DIO%20MORAL.PDF)



## SOBRE SOLICITAÇÃO DE RECURSO!

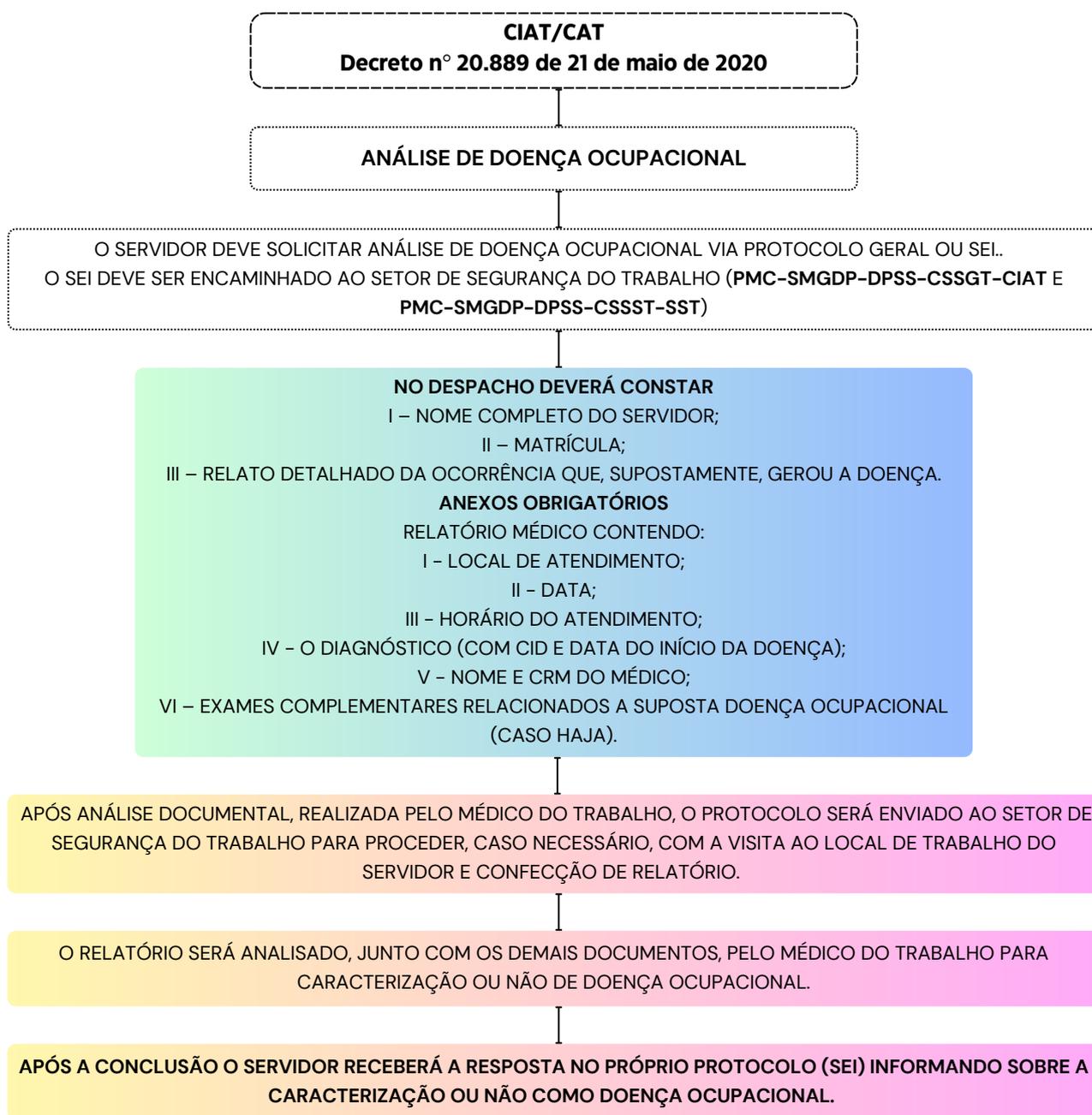
**COMPETE À JUNTA MÉDICA OFICIAL (JMO) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS AVALIAR E DECIDIR SOBRE RECURSOS APRESENTADOS PELO SERVIDOR RELACIONADOS A ACIDENTES DO TRABALHO E DOENÇAS OCUPACIONAIS.**

**O RECURSO DEVE SER INTERPOSTO NO PRAZO MÁXIMO DE 15 (QUINZE) DIAS CORRIDOS, VIA PROTOCOLO GERAL NA PREFEITURA DE CAMPINAS OU DIRETAMENTE PELO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO – SEI, ENDEREÇADO À JMO (PMC-SMGDP-DPSS-JMO), CONTADO DA CIÊNCIA DO SERVIDOR SOBRE A CONCLUSÃO DO COMUNICADO INTERNO DE ACIDENTE DE TRABALHO - CIAT**

# DOENÇA OCUPACIONAL

## FLUXO

### SOLICITAÇÃO PARA ANÁLISE DE DOENÇA OCUPACIONAL



[rh.segtrab@campinas.sp.gov.br](mailto:rh.segtrab@campinas.sp.gov.br)

(19) 2515-7175

R. José Paulino, 1.399  
6º andar - Centro

