



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

Governo do Estado de São Paulo
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

HCFAMEMA PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Nº do Processo: 144.00014033/2024-14

Assunto: COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO – CAT

CÓDIGO: HCF-NAU-PO-7

REVISÃO: 0

1. OBJETIVO

Otimizar o processo de acolhimento dos pacientes, que chegam para registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), garantindo um atendimento ágil, humanizado e conforme as normativas de saúde e segurança, promovendo o bem-estar do trabalhador e facilitando o encaminhamento adequado, para os cuidados médicos e processos administrativos.

2. APLICAÇÃO

Recepção do Serviço do LME, Ambulatório Mário Covas HCI- DASAMB.

3. RESPONSABILIDADE

Recepcionistas do Serviço do LME, Ambulatório Mário Covas- HCI-DASAMB.

4. ABREVIATURAS E SIGLAS

CADSUS - Cadastro Nacional de Usuários do Sistema Único de Saúde;
CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho;
DASAC - Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade;
DASADT - Departamento de Atenção à Saúde de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;
DASAMB – Departamento de Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia;
DASHEMO - Departamento de Atenção à Saúde em Hemoterapia;
DASMI - Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil;
DRS - Divisão Regional de Saúde;
HCFAMEMA – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;
INSS – Instituto Nacional do Seguro Social;
LME – Laudo de solicitação, avaliação e autorização de medicamento do componente especializado da assistência farmacêutica;
NGA - Núcleo de Gestão Ambulatorial;
PS – Pronto Socorro;
SESMT - Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho;
SIRESP - Sistema Informatizado de Regulação do Estado de São Paulo.

5. MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Equipamentos:

Computador (estabilizador, cpu, monitor, teclado e mouse);
Impressora.

Ferramentas:

Famema Sistemas;
Sistema Sihosp 2.0.

6. CONCEITOS E FUNÇÕES

Não se aplica.

7. PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Após o paciente passar por consulta médica, no Pronto Socorro (PS) e identificado atendimento proveniente de acidente de trabalho, o (a) recepcionista deverá orientar o colaborador a procurar o SESMT de sua empregadora para o preenchimento do Formulário da CAT.

Observação: O Formulário da CAT, encontra-se no SITE do INSS.

Após o preenchimento da CAT, orientar o paciente ou o responsável a procurar o Serviço de LME no Mário Covas HCI;

O (a) recepcionista do Serviço do LME deverá acolher o paciente ou o responsável e conferir se os dados do paciente estão preenchidos corretamente na CAT;

Identificado o preenchimento adequado, protocolar o recebimento da CAT, no caderno de CATs recebidas;

Caso identificado preenchimento incorreto, devolver a CAT para o colaborador e ou empregadora e orientar o preenchimento da mesma.

Importante: Se for CAT PARCIAL, não receber e orientar o paciente ou o responsável levar direto ao INSS.

Confirmar se é CAT INICIAL e se a empregadora assinou;

Após, acessar o Famema Sistema, clicar em Ambulatório e em Movimento do paciente;

Digitar a data do Acidente, nome ou prontuário do paciente e filtrar;

Visualizar o movimento do paciente;

Conferir se o paciente passou em consulta pelo PS no dia do acidente ou no dia posterior e o horário do acidente que deve ser anterior à passagem no PS;

Carimbar as 4 vias no campo OBSERVAÇÃO, o carimbo de recebimento de CAT;

Preencher todos os campos, carimbar, dar recebimento e datar;

Arquivar três vias e entregar a quarta via para o colaborador e/ou responsável pelo protocolo;

Imprimir a anamnese referente ao dia do acidente no Famema Sistema;

Clicar em paciente, movimento do paciente, digitar o número do prontuário;

Clicar no dia do atendimento e em anamnese;

Verificar se a história da anamnese do paciente é o mesmo que está escrita no campo 43 da CAT e imprimir;

Colocar carbono nas três vias da CAT, juntar com a ficha do PS;

Direcionar para o médico preencher os campos, principalmente o campo 54, que deve constar o dia do acidente;

No campo local e data, deve constar o dia que o médico está preenchendo a CAT.

Observação: CAT da Ortopedia, levar na sala da Ortopedia no PS; CAT da Oftalmologia enviar para a Secretária da Oftalmologia; Demais especialidades, direcionar para a Secretária do PS.

Caso o médico responsável por preencher a CAT estiver de férias pelo período de 15 dias, entregar para o Chefe da disciplina preencher;

A CAT deve ser entregue até no máximo 30 dias após o acidente, para o paciente dar entrada no INSS;

Após o preenchimento, emitir o xerox da CAT e enviar para o arquivo.

7.1 RETIRADA DA CAT

Quando o paciente ou o responsável vier na Instituição retirar a CAT no Serviço do LME - Mário Covas HC I:

Consultar na pasta de CATs prontas;

Entregar as 03 (três) vias da CAT, e solicitar a assinatura no LIVRO DE ENTREGA DE CAT e datar.

7.2 REABERTURA DE CAT

Para fazer a reabertura da CAT, é necessário que o paciente traga o Atestado Médico e a alta do INSS; A alta deve ser com data anterior ao atestado, visto que se for posterior, não será possível realizar a reabertura;

Solicitar o prontuário ao Arquivo pelo Famema Sistema;

Assim que receber o prontuário, verificar a primeira CAT, se a CAT for de outro estabelecimento de saúde, orientar ao paciente, trazer a cópia desta primeira CAT.

8. ORIENTAÇÕES GERAIS

Cumprir o Regulamento Institucional uniformizando ações em relação ao fluxo de acolhimento dos pacientes que dão entrada na CAT- Comunicação de Acidente de Trabalho;

Considerando Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, a recepção não deverá dar informações do paciente.

9. REFERÊNCIAS

SÃO PAULO. Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo. Resolução SS nº 53, de 13 de abril de 2020. Criação da Central de Regulação de Oferta de Serviços de Saúde – CROSS. Disponível em: <https://ses.sp.bvs.br/leisref/resource/?id=leisref.act.5040>. Acesso em: out. 2024.

10. CONTROLE DE QUALIDADE

10.1 REVISÃO

Nº DA REVISÃO	DATA	ITEM	MOTIVO
-	04/02/2025	-	Elaboração

11. ELABORAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Núcleo de Acolhimento ao Usuário	Artur Fujimori Nabarro
Núcleo de Acolhimento ao Usuário	Fabiana Bonadio Franco

12. CONFERÊNCIA

DEPARTAMENTO	NOME
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade	Amanda Sabatine dos Santos

13. APROVAÇÃO

DEPARTAMENTO	NOME
Gerência de Hotelaria e Transporte	Evelyn Faria de Oliveira Sena
Departamento de Infraestrutura e Logística	Ricardo Zonta Peres



Documento assinado eletronicamente por **Amanda Sabatine dos Santos, Diretor Técnico I**, em 04/02/2025, às 09:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Evelyn Faria de Oliveira Sena, Diretor Técnico II**, em 04/02/2025, às 10:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Zonta Peres, Diretor Técnico III**, em 04/02/2025, às 13:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0055007012** e o código CRC **1CC530A3**.
