



**PREFEITURA
DE TAUBATÉ**

POP

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

**Comunicação, Análise, Caracterização,
Registro e Investigação de
Ocorrências Relacionadas ao Trabalho**

ELABORADOR POR: FILIPE GONÇALVES TURSI
Engenheiro de Segurança do Trabalho

REVISADO POR: JULIA OLIVEIRA VIEIRA BASILI
Médica do Trabalho

DOUGLAS PAPIAS NUNES BAPTISTA
Técnico de Segurança do Trabalho

LUCAS RENATO DE OLIVEIRA BARROS
Técnico de Segurança do Trabalho

RENAN RODRIGUES FERREIRA
Técnico de Segurança do Trabalho

APROVADO POR: DIOGO CORREA SANTOS
Chefe de Divisão de Perícia Médica

ROSANDRA ELIZABETH PADRON ARMADA
Diretor de Administração de Pessoal e Recursos Humanos

MATHEUS GUSTAVO DO PRADO
Secretário de Administração

CONTROLE DE REVISÕES:

REVISÃO	DATA	ALTERAÇÃO
0	21/03/2025	Emissão inicial

SUMÁRIO

1. OBJETIVOS.....	4
2. DEFINIÇÕES	4
3. RESPONSABILIDADES.....	5
4. PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE DE TRABALHO.....	7
5. PRAZOS	9
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	10
7. REFERÊNCIAS.....	10
ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO DE ACOMPANHAMENTO DE ACIDENTE COM MATERIAL BIOLÓGICO	12



1. OBJETIVOS

Definir critérios e procedimentos sobre a comunicação, análise, caracterização, registro e investigação de Ocorrências Relacionadas ao Trabalho (**Acidente de Trabalho Típico, Acidente de Trajeto, Acidente com Material Biológico, Incidente de Trabalho**) sofridas por servidores municipais no âmbito da Prefeitura Municipal de Taubaté.

Excetuam-se deste procedimento os acidentes ocorridos com trabalhadores de empresas terceirizadas prestadoras de serviços à Prefeitura, e também aqueles ocorridos com servidores da Câmara Municipal de Taubaté, Instituto da Previdência do Município de Taubaté, Unitau e demais autarquias municipais, devendo nestes casos a própria empresa ou instituição, através dos respectivos departamentos de Recursos Humanos, proceder com o registro, análise e investigação do acidente.

2. DEFINIÇÕES

- **Acidente de Trabalho Típico:** Ocorrência relacionada ao trabalho, sofrida pelo servidor no local e durante a jornada de trabalho, devido a causas não naturais, e que interfere ou interrompe o processo normal de uma atividade de trabalho. O evento deve exigir primeiros-socorros ou socorros médicos de urgência, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que resultem na perda ou redução, temporária ou permanente, da capacidade para o trabalho, e até mesmo o óbito. Também é considerado acidente de trabalho aqueles constantes nos Artigos 20 e 21 da Lei Federal nº 8.213/1991. Não é considerado acidente de trabalho o evento que não exige primeiros-socorros ou socorros médicos de urgência e/ou que não produz incapacidade laborativa.
- **Acidente de Trajeto:** Ocorrência relacionada ao trabalho, sofrida pelo servidor no percurso da residência ou do local de refeição para o local de trabalho ou deste para aqueles, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do empregado, desde que não haja interrupção ou alteração de percurso por motivo alheio ao trabalho. A configuração do acidente de trajeto depende da habitualidade do percurso e do espaço de tempo entre o término ou início da jornada e a ocorrência do acidente. O evento deve exigir primeiros-socorros ou socorros médicos de urgência, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que resultem na perda ou redução, temporária ou permanente, da capacidade para o trabalho, e até mesmo o óbito.
- **Acidente com Material Biológico:** Ocorrência relacionada ao trabalho, com exposição do servidor à material biológico: sangue, fluidos orgânicos potencialmente infectantes (sêmen, secreção vaginal, líquido sinovial, líquido pleural, peritoneal, pericárdico e amniótico). Excluem-se os fluidos orgânicos (suor, lágrimas, vômitos, fezes, urina, saliva, secreção nasal, escarro) se não contaminados por sangue. A caracterização do evento depende do tipo de exposição: 1. percutânea (causadas por instrumentos perfurantes ou cortantes, como agulhas ou bisturis); 2. membranas mucosas (respingos em olhos, nariz e boca, além de exposição sexual); 3. cutânea em pele não íntegra (presença de feridas abertas ou dermatites).



- **Incidente de Trabalho:** Ocorrência relacionada ao trabalho, que ocorre no local e durante a jornada de trabalho ou no percurso da residência ou do local de refeição para o local de trabalho ou deste para aqueles, mas que não resulte em lesões, não exige primeiros-socorros ou socorros médicos de urgência, ou então que resulte em lesão que não produz incapacidade laborativa.
- **CORT:** Comunicação de Ocorrência Relacionada ao Trabalho (antiga CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho), realizada através de formulário que se encontra disponível em formato digital no sistema 1Doc, com preenchimento pela chefia imediata ou RH da Secretaria.
- **RAIO:** Relatório de Análise e Investigação da Ocorrência, disponível em formato digital no sistema 1Doc, com preenchimento pelo SESMT da Prefeitura.
- **Nexo Causal:** É a relação de causa-efeito que pode ser estabelecida entre o agente causador / situação geradora e a ocorrência relatada pelo servidor. Também pode ser entendida como a relação de causa-efeito entre a ocorrência relatada e lesão sofrida pelo servidor.
- **Agente Causador:** Objeto, substância ou ambiente que tenha provocado o acidente, conforme Quadro 4 da NBR 14.280 ou Tabela 14 do e-Social.
- **Situação Geradora:** Caracterização da forma pela qual a lesão foi causada, conforme Quadro 3 da NBR 14.280 ou Tabela 15 do e-Social.
- **Parte do Corpo Atingida:** Indicação da sede da lesão, conforme Quadro 9 da NBR 14.280 ou Tabela 13 do e-Social.
- **SESMT:** Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, vinculado à Divisão de Perícias Médicas (antigo SMOM) da Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura de Taubaté.

3. RESPONSABILIDADES

Dos Servidores:

1. Encaminhar imediatamente o servidor acidentado para atendimento médico de urgência, quando da ocorrência de um acidente de trabalho, trajeto ou com exposição à material biológico.
2. Solicitar o relatório de atendimento médico ou atestado, preferencialmente com CID.
3. Comunicar a ocorrência à chefia imediata ou RH da Secretaria, dentro dos prazos estabelecidos.
4. Apresentar o relatório do atendimento médico ou atestado à chefia imediata ou RH da Secretaria para anexar à CORT.
5. Servidor acidentado deverá comparecer ao SESMT no dia e horário agendado, para avaliação médica e análise da ocorrência. Apresentar o relatório de atendimento médico ou atestado original.



6. Submeter-se e apresentar os exames clínicos complementares e acompanhamento clínico pós-acidente, caso requeridos pelo SESMT / Medicina do Trabalho.

Da Chefia Imediata, RH das Secretarias:

1. Comunicar ao SESMT, através do preenchimento da CORT disponível no sistema 1Doc, todas as ocorrências relacionadas ao trabalho ocorridas em sua área de competência, dentro dos prazos estabelecidos.
2. Prestar informações complementares, caso solicitadas pelo SESMT.
3. Participar do processo de investigação da ocorrência.
4. Definir, em conjunto com o SESMT, o plano de ação buscando melhorias que visem eliminar as ocorrências de novos acidentes.
5. Implementar as adequações propostas no plano de ação.

Do SESMT / Segurança do Trabalho:

1. Analisar as informações da ocorrência presentes na CORT e, se julgar necessário, agendar o dia e horário para atendimento presencial do servidor.
2. Acolher o servidor acidentado para levantamento de informações complementares sobre a ocorrência.
3. Estabelecer o nexo causal entre o agente causador / situação geradora e a ocorrência relatada pelo servidor.
4. Registrar e numerar em planilha eletrônica todas as CORT recebidas, para fins estatísticos.
5. Manter arquivado, em pasta em formato digital, todos os arquivos e informações referentes à cada CORT, de forma rastreável.
6. Emitir a CAT no e-Social dos servidores vinculados ao RGPS/INSS, caso haja enquadramento.
7. Realizar investigação in loco de todas as ocorrências classificadas como Acidentes de Trabalho Típicos e Acidente com Material Biológico.
8. Emitir o RAI0 com a conclusão quanto ao enquadramento técnico da ocorrência, juntamente com o SESMT / Medicina do Trabalho, dentro dos prazos estabelecidos.
9. Elaborar plano de ação, em conjunto com a chefia imediata da área, buscando melhorias que visem eliminar as ocorrências de novos acidentes.
10. Monitorar o cumprimento das ações propostas no plano de ação.

Do SESMT / Medicina do Trabalho:

1. Acolher o servidor acidentado para avaliação clínica.
2. Estabelecer o nexo causal entre a ocorrência relatada e lesão sofrida pelo servidor.
3. Avaliar se a lesão ou perturbação funcional sofrida pelo servidor produz incapacidade laborativa.



4. Ampliar ou abreviar o tempo de afastamento do servidor acidentado, de acordo com sua avaliação clínica quanto à capacidade de desenvolvimento das atividades laborativas.
5. Registrar o atendimento em prontuário médico.
6. Emitir parecer com o enquadramento técnico da ocorrência, juntamente com o SESMT / Segurança do Trabalho, dentro dos prazos estabelecidos.
7. Solicitar exames pertinentes ao tipo de acidente e conduta aplicada, caso necessário.
8. Informar o acidentado sobre o acompanhamento clínico pós-acidente, se necessário.

Da Divisão de Perícias Médicas (DPM):

1. Lançar os dias de afastamento ou a dispensa de horas, de acordo com a conclusão da ocorrência presente no RAIO emitido pelo SESMT, observando se houve ampliação ou abreviação do tempo de afastamento após avaliação do Médico do Trabalho.

4. PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE DE TRABALHO

1. Em caso de Acidente de Trabalho Típico ou Acidente de Trajeto, o servidor acidentado deverá ser encaminhado imediatamente para atendimento médico de urgência. Se necessário, acionar o SAMU ou Corpo de Bombeiros. Solicitar relatório de atendimento médico ou atestado, preferencialmente com CID.
2. Em caso de Acidente com Material Biológico:
 - Lavar imediatamente o local da lesão com água e sabão para exposição percutânea; lavar imediatamente com água limpa ou soro fisiológico para exposição de mucosas. Não é recomendado espremer e nem aumentar a área exposta, assim como não é recomendado o uso de soluções irritantes como éter, glutaraldeído, hipoclorito de sódio, pois as mesmas não têm utilidade profilática.
 - O servidor acidentado e o paciente fonte (quando conhecido) deverão ser encaminhados imediatamente para uma UPA ou Pronto Socorro Municipal, para coletar amostra de sangue para realização de exames sorológicos. Solicitar relatório de atendimento médico ou atestado, preferencialmente com CID.
 - O servidor acidentado deverá comparecer ao AMI – Ambulatório Municipal de Infectologia, em até 1 dia útil, para iniciar o acompanhamento clínico.
3. O acidentado, parente próximo ou qualquer servidor que testemunhe o ocorrido deverá comunicar a ocorrência à chefia imediata do acidentado ou RH da Secretaria, em até 1 dia útil, devendo ser de imediato em caso de acidente grave ou óbito. Apresentar o relatório de atendimento médico ou atestado à chefia imediata, RH da Secretaria ou RH Geral da Prefeitura (este último apenas em caso de óbito). Em caso de



óbito, deverá ser apresentado o atestado de óbito, e o boletim de ocorrência em caso de acidente de trânsito.

4. A chefia imediata ou RH da Secretaria deverá preencher e assinar digitalmente a CORT disponível no sistema 1Doc, e encaminhar ao SESMT via Processo Administrativo, com o máximo de detalhes possível sobre a ocorrência, no prazo de até 1 dia útil após a ocorrência, devendo ser de imediato em caso de óbito. Anexar cópia digital do relatório de atendimento médico ou atestado, atestado de óbito e/ou boletim de ocorrência. **Em caso de acidente grave ou óbito, comunicar a ocorrência imediatamente ao SESMT / Segurança do Trabalho via telefone (12) 3622-6099 ou presencialmente.**
5. O SESMT irá analisar, em até 1 dia útil após o recebimento da CORT, as informações da ocorrência relatadas na CORT e agendar o dia e horário para atendimento presencial do servidor, caso julgue necessário.
6. Se convocado, o servidor acidentado deverá comparecer ao SESMT no dia e horário agendado, para análise da ocorrência e avaliação médica, levando o crachá funcional e o relatório de atendimento médico ou atestado original. Caso o servidor não compareça no dia e horário agendado, a CORT será arquivada.
7. O SESMT / Segurança do Trabalho deverá acolher o servidor acidentado (se o mesmo for convocado para atendimento presencial) para levantamento de informações complementares sobre a ocorrência, lançar tais informações no sistema 1Doc, resguardando sigilo médico, e registrar os dados iniciais da ocorrência em planilha eletrônica.
8. Caso a ocorrência seja classificada como Acidente com Material Biológico, o SESMT / Segurança do Trabalho deverá solicitar que o acidentado preencha e assine o Termo de Compromisso de Acompanhamento de Acidente com Material Biológico, que deverá ser digitalizado e arquivado na pasta digital da ocorrência.
9. O SESMT / Segurança do Trabalho deverá emitir a CAT INSS no e-Social caso o acidentado seja vinculado ao RGPS/INSS, se a ocorrência for classificada como Acidente de Trabalho Típico, Acidente de Trajeto ou Acidente com Material Biológico. Deverá ser fornecido 1 via da CAT INSS ao acidentado, e salvar o arquivo digital da mesma na pasta digital da ocorrência.
10. O SESMT / Medicina do Trabalho deverá realizar avaliação clínica do acidentado (se o mesmo for convocado para atendimento presencial), estabelecendo onexo causal entre a ocorrência relatada e lesão sofrida pelo servidor, e avaliar se a lesão ou perturbação funcional sofrida pelo servidor produz incapacidade para o desempenho das atividades laborais, e emitir, no sistema 1Doc, parecer com a conclusão da avaliação clínica do acidentado, respeitado o sigilo médico. Caso não seja identificado onexo causal, ou a lesão ou perturbação funcional não causem a diminuição da capacidade para o trabalho, a ocorrência não será classificada como Acidente de Trabalho Típico, Acidente de Trajeto ou Acidente com Material Biológico.
11. O SESMT / Medicina do Trabalho poderá solicitar exames complementares para melhor avaliação da lesão, bem como ampliar ou abreviar a quantidade de dias de afastamento das atividades laborativas, caso julgue pertinente.



12. O SESMT / Segurança do Trabalho irá analisar as informações fornecidas na CORT, no atendimento presencial (caso o acidentado seja convocado) e no parecer do SESMT / Medicina do Trabalho, e emitirá, no prazo de 10 dias corridos após a ocorrência, o RAIO disponível no sistema 1Doc, estabelecendo o agente causador, situação geradora, nexos causal com a ocorrência relatada, e a conclusão, de acordo com as definições presentes neste POP, quanto ao enquadramento técnico da ocorrência como: **a) Acidente de Trabalho Típico; b) Acidente de Trajeto; c) Acidente com Material Biológico; d) Incidente de Trabalho; e) Não Caracterizado.** Caso não sejam identificados o agente causador, a situação geradora e o nexos causal, a ocorrência não será classificada como Acidente de Trabalho Típico, Acidente de Trajeto ou Acidente com Material Biológico.
13. O SESMT / Segurança do Trabalho deverá realizar investigação in loco de todas as ocorrências classificadas como Acidentes de Trabalho Típicos e Acidentes com Material Biológico, elaborando plano de ação em conjunto com a chefia imediata da área, buscando melhorias que visem eliminar as ocorrências de novos acidentes, e monitorar o cumprimento das ações propostas no plano de ação.
14. O SESMT / Segurança do Trabalho deverá, após a emissão do RAIO, encaminhar despacho à Divisão de Perícias Médicas, via sistema 1Doc, que procederá o lançamento dos dias de afastamento ou dispensa de horas no sistema Ethereum, de acordo com a conclusão da ocorrência (se a ocorrência for classificada como Incidente de Trabalho ou Não Caracterizado, os dias de afastamento serão lançados como Licença Comum).
15. Após a conclusão da ocorrência, o SESMT / Segurança do Trabalho deverá salvar na pasta digital da ocorrência o arquivo em formato PDF do Processo Administrativo no 1Doc, juntamente com todos os anexos presentes no Processo (atestados, boletim de ocorrência, etc), e atualizar as informações da ocorrência na planilha eletrônica, para fins estatísticos.

5. PRAZOS

1. Todas as ocorrências relacionadas ao trabalho deverão ser comunicadas ao SESMT, com preenchimento da CORT via 1Doc, **até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência.**
2. Em caso de **acidente grave ou fatal (óbito)**, a ocorrência deverá ser comunicada **imediatamente** ao SESMT / Segurança do Trabalho via telefone (12) 3622-6099 ou presencialmente.
3. Em até 1 dia útil após o recebimento da CORT, o SESMT irá analisar as informações relatadas na ocorrência, e agendar dia e horário para atendimento presencial do servidor acidentado, caso julgar necessário.
4. O SESMT emitirá, no prazo de 10 dias corridos após a ocorrência, parecer com a conclusão quanto ao enquadramento técnico da ocorrência como: a) Acidente de Trabalho Típico; b) Acidente de Trajeto; c) Acidente com Material Biológico; d) Incidente de Trabalho; e) Não Caracterizado.
5. Os prazos acima poderão ser prorrogados, a critério do SESMT, quando as circunstâncias o exigirem.



6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Após a investigação, as chefias imediatas deverão providenciar para que as adequações propostas no plano de ação sejam implementadas, incluindo a participação do Secretário da Pasta e o Chefe do Poder Executivo, se necessário.
2. Se durante a investigação, forem identificadas situações de risco grave e iminente, o SESMT / Segurança do Trabalho poderá paralisar as atividades e/ou interditar a máquina, equipamento, veículo, setor ou estabelecimento, sendo que neste caso não poderá ser exigida a volta dos servidores à atividade enquanto não sejam tomadas as medidas corretivas, com a prévia reavaliação da situação e a respectiva revogação da paralisação ou interdição por parte do SESMT / Segurança do Trabalho, conforme NR-01 da Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho.
3. Caso a ocorrência seja classificada como Acidente com Material Biológico, e o acidentado se negue a realizar o acompanhamento e rotina sorológica proposta no AMI – Ambulatório Municipal de Infectologia, deve estar ciente das consequências do fato, e declarar essa opção no Termo de Compromisso de Acompanhamento de Acidente com Material Biológico, o qual ficará arquivado de forma digital no SESMT.
4. É de responsabilidade do acidentado o comparecimento nas datas previstas para o acompanhamento clínico preconizado pelo Ministério da Saúde após o Acidente com Material Biológico.
6. O registro de todas as ocorrências e seus anexos, incluindo as ocorrências classificadas como Incidente de Trabalho ou Não Caracterizado, deverão permanecer arquivados de forma digital no SESMT pelo período de 20 anos, conforme legislação vigente.

7. REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14280: Cadastro de Acidente do Trabalho – Procedimento e classificação.** Rio de Janeiro. 2001.

BRASIL. **LEI Nº 8.213, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.** Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8213compilado.htm>. Acesso em 09/dez/2024.

BRASIL. **NR 1 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais.** Ministério do Trabalho. Disponível em <<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes/NR01atualizada2024I.pdf>>. Acesso em 12/dez/2024.



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES. **Procedimento Operacional Padrão: Acidente de Trabalho.** Divisão de Gestão de Pessoas – HUPAAUFAL/EBSERH. Disponível em <<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/hupaa-ufal/acesso-a-informacao/procedimento-operacional-padrao/acidente-de-trabalho/2019/pop-hupaa-acidente-de-trabalho-24-04-2019-2019.pdf/view>>. Acesso em: 11/dez/2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS-SC. **Procedimento Operacional Padrão (POP) - Acidentes com Perfurocortantes.** Disponível em <<https://antoniocarlos.sc.gov.br/uploads/sites/336/2023/09/POP-03-Acidentes-com-Perfurocortantes.pdf>>. Acesso em: 11/dez/2024.

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA E SAÚDE. **Procedimento Operacional - Investigação e Análise de Acidente de Trabalho.** Disponível em <https://ints.org.br/wp-content/uploads/2021/06/PO.SSO_.001-01-Investiga%C3%A7%C3%A3o-e-An%C3%A1lise-de-Acidente-de-Trabalho.pdf>. Acesso em: 11/dez/2024.



ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO DE ACOMPANHAMENTO DE ACIDENTE COM MATERIAL BIOLÓGICO

Eu, _____, matrícula _____, ocupante do cargo _____ na Prefeitura Municipal de Taubaté, declaro que fui devidamente orientado e estou ciente da necessidade de coletar meu sangue para a realização dos exames diagnósticos, me submeter ao acompanhamento clínico e possível rotina sorológica preconizados pelo Ministério da Saúde após Acidente com Material Biológico, a ser realizado no AMI – Ambulatório Municipal de Infectologia de Taubaté.

Estou ciente que caso não venha a realizar coleta/exames e posteriormente vier a apresentar qualquer doença infectocontagiosa, da rotina de exames sorológicos para acidentes com material biológico, não poderei comprovar que foi em decorrência de acidente de trabalho nesta Administração, visto que a doença poderia ser pré-existente.

Caso não concorde com a realização dos exames, do acompanhamento clínico e/ou da sorologia proposta, estou ciente que esta decisão não poderá causar prejuízos a esta Administração, por se tratar de ato de vontade pessoal própria.

Desta forma, após as devidas orientações quanto aos procedimentos aos quais deverei me submeter, declaro que () **Concordo** () **Não Concordo** em coletar meu sangue para a realização dos exames diagnósticos e a realizar o acompanhamento clínico e possível rotina sorológica proposta pelo AMI – Ambulatório Municipal de Infectologia de Taubaté.

Taubaté, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor