Belo Horizonte, 31 de outubro de 2025
Atualização Nº 02/25

INFORME PARA GESTORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, FUNDAÇÕES, BELOTUR E SUMOB DA PBH REFERENTE A ATUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE EMISSÃO DA CAT E PREENCHIMENTO DO ROSEG

Prezados Gestores!

Vocês sabiam que, desde abril de 2022, o processo de emissão da CAT foi alterado?
Pois é. Muita coisa mudou e para que vocês saibam como proceder, seguem informações **IMPORTANTES e INDISPENSÁVEIS** para a comunicação de um evento adverso ocorrido com servidor de sua Unidade, através do **ROSEG** (Registro de Ocorrência Relacionada à Segurança do Trabalho).

ATENÇÂO: ROSEG NÃO É CAT

1. A emissão da CAT e o encaminhamento das Vias são de responsabilidade da GSTRA - Gerência de Segurança do Trabalho – através do Grupo Temático de Trabalho CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho.

2. **Serão emitidas** CAT para servidores estatutários, contratados e celetistas da Administração Direta, Fundações, BELOTUR e SUMOB.
   Não emitimos CAT de estagiários, municipalizados e terceirizados.

3. O preenchimento e envio do formulário ROSEG (03001140) é de responsabilidade do **Gestor do servidor acidentado** ou da **Referência Técnica da Unidade** e pode ser acessado através do link abaixo:

   https://prefeitura.pbh.gov.br/sites/default/files/estrutura-de-governo/planejamento/03001140registrodeocorrenciarelacionadaasegurancadotrabalhoroseg-3.pdf

4. O **ROSEG DEVE** conter **TODAS** as informações preenchidas e completas.
   4.1 No caso de acidentes ocorridos em via pública, tanto acidente de trajeto quanto acidente típico, ou durante atividade laboral realizada na residência do Munícipe, deve constar, no subitem local, o **endereço completo do local do acidente, incluindo CEP**.
   4.2 São indispensáveis a assinatura e o carimbo do responsável por seu preenchimento (Gestor do servidor acidentado ou Referência Técnica da Unidade) e do servidor acidentado.
   4.3 Fiquem atentos aos servidores com dois Registros, seja BM ou Matrícula: **no ROSEG deve constar o BM ou Matrícula referente à jornada de trabalho na qual ocorreu o acidente**.

5. O **acidentado DEVE, imediatamente** após o acidente:
   5.1 Procurar atendimento médico ou odontológico. Não é possível emitir CAT sem atendimento médico ou odontológico e sua comprovação, de acordo com o item 6 a seguir.
   5.2 Informar a seu Gestor ou à Referência Técnica da Unidade sobre o evento adverso ocorrido.

6. O médico ou dentista responsável pelo atendimento do acidentado **DEVERÁ** emitir um Atestado ou Relatório Médio ou Odontológico, **mesmo que** não seja necessário o afastamento do acidentado de suas atividades laborais, com os seguintes dados:
   6.1 Profissional responsável pelo atendimento: **nome, assinatura e carimbo com CRM ou CRO.**
   6.2 **CID** referente ao evento adverso ocorrido.
   6.3 **Horário, Data e Local do Atendimento** (Utilize formulários próprios da Unidade para identificação do local).

   Essas informações são **INDISPENSÁVEIS** para a emissão da CAT.

Gerência de Segurança do Trabalho - GSTRA.
Av. Augusto de Lima, 30 – 9º andar – Centro – CEP 30.190-001.
Telefone: (31) 3246.1040 (31) 3277-4396 – e-mail: cat@pbh.gov.br

7. RECEITA MÉDICA, RESULTADO DE EXAME, BOLETIM DE OCORRÊNCIA (BO) DA PM, BOLETIM DE INTERVENÇÃO (BI) DA GUARDA MUNICIPAL e DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO **NÃO SUBSTITUEM** o Atestado ou Relatório Médico ou Odontológico.
   No caso de envio do **SINAN**, o mesmo deve ser assinado e carimbado por um médico.

8. Vocês, **GESTORES DO SERVIDOR ACIDENTADO OU REFERÊNCIAS TÉCNICAS DAS UNIDADES**, devem:
   8.1 **Assinar e Carimbar o ROSEG** e envia-lo junto com o **Atestado ou Relatório Médico ou Odontológico** para o e-mail cat@pbh.gov.br.
   8.2 Utilizar o **e-mail institucional** com suas informações profissionais: nome, cargo ou função, telefone, Unidade da PBH à qual pertence. Informar o nome do remetente no corpo do e-mail.

9. ATENÇÃO aos casos de **Internação e óbito**.
   9.1 **Internação**: deverá ser enviado atestado ou relatório médico referente ao primeiro atendimento recebido pelo servidor acidentado, com as informações constantes no item 6 deste Informe.
   9.2 **óbito**: deverá ser enviado o atestado de óbito e o relatório médico referente ao atendimento recebido pelo servidor acidentado, com as informações constantes no item 6 deste Informe.

10. O prazo para envio do ROSEG com o Atestado ou Relatório Médico ou Odontológico é de 1 (um) dia útil após o acidente; em caso de óbito, esse envio deve ser feito imediatamente. Caso não seja possível o envio dentro deste prazo, informe, no item 7 Observações do ROSEG, o motivo do envio em data posterior.

11. **IMPORTANTE:** orientar os servidores quanto aos documentos e prazos referentes ao atendimento médico relacionado ao evento adverso ocorrido, assim como quanto à comunicação do evento adverso a seu Gestor ou à referência Técnica da sua Unidade.
    Segue anexa nossa Cartilha para Servidores: Aconteceu um Acidente! E agora?

12. Assim que a CAT for emitida, será enviada, via e-mail, para o remetente dos documentos, que será o responsável pela entrega do documento ao acidentado ou a seu familiar nos casos de óbito ou internação.
    Serão enviados no corpo do e-mail alguns dados para Confirmação do Recebimento da CAT pelo remetente e da Entrega do documento ao servidor ou a seu familiar.

13. Todo o processo de envio e resposta dos e-mails deverá ser feito pelo **PRIMEIRO E-MAIL** enviado ao cat@pbh.gov.br, para a manutenção do histórico das informações.

14. Serão aceitos documentos com assinatura digital.

Sem mais para o momento, estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente.

Grupo Temático de Trabalho CAT	Coordenador de Segurança do Trabalho/ GSTRA	Gerente de Segurança do Trabalho/GSTRA
Cintia Aline Pereira - BM 106.644-5	José Garcia Lima - BM 106.636-4	Fabiano Martins Costa - BM 114.578-7

Gerência de Segurança do Trabalho - GSTRA.
Av. Augusto de Lima, 30 – 9º andar – Centro – CEP 30.190-001.
Telefone: (31) 3246.1040 (31) 3277-4396 – e-mail: cat@pbh.gov.br