

**APLICAÇÃO**

Aplica-se a todos os colaboradores da Unidade de Receita de Guarapuava e Unidade de Serviços de Manutenção de Redes XII.

**DEFINIÇÕES**

CTPS – Carteira de Trabalho da Previdência Social

CAT – Comunicado de Acidente do Trabalho

INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social

USRH – Unidade de Serviço e Recursos Humanos.

**PROCEDIMENTOS**

RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
COLABORADOR DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Atender a solicitação de emergência do colaborador acidentado.</li><li>Preencher formulário (CAT) conforme orientação do INSS em (06 dias)</li><li>Encaminhar o acidentado ao pronto socorro para atendimento e analisar a (CAT) após a consulta, verificando os dias de afastamento do trabalho.</li><li>Solicitar ao colaborador a CTPS para registro junto ao INSS. Caso o colaborador permaneça afastado por mais de 15 dias, entrar com pedido de concessão de benefício para recebimento junto à Previdência Social, através do convênio firmado entre SANEPAR e INSS.</li><li>Enviar cópia da (CAT) para USRH, Medicina do Trabalho, Área de Serviço Social, Fundação e Lotação de origem para controle e emissão do laudo com lesão.</li></ul>
ACIDENTADO	<ul style="list-style-type: none"><li>Apresentar a alta médica na área de Recursos Humanos para a interrupção do benefício.</li></ul>

COLABORADOR DE RECURSOS HUMANOS	<p>Enviar a comunicação de alta médica original para a USRH/MT e manter uma cópia em arquivo juntamente com a (CAT), para eventuais consultas e enviar cópias às áreas envolvidas , para controle.</p> <p>Orientar o colaborador para registrar o cartão ponto após a alta médica.</p> <p>Solicitar reembolso ao INSS dos benefícios pagos ao segurado, do convênio firmado entre as duas partes.</p>
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REGISTRO

IDENTIFICAR	COLETAR	ARMAZENAR	MANTER	INDEXAR	ARQUIVAR	DISPOR	ACESSAR	TEMPO DE RENTENÇÃO
CAT	Área de Recursos Humanos	URGA	URGA	A critério da Área	A Critério da Área	Arquivo Central	R.H	01 ano

=