

**NÃO DEIXE DE NOTIFICAR UM ACIDENTE!!!**

**ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA CIAT  
(Comunicação Interna de Acidente de Trabalho).**

- ✓ Em caso de acidente de qualquer natureza (pérfurocortante, contato direto com material biológico, trajeto, queda, entre outros) ocorrido com indivíduo que trabalha e/ou estuda na instituição (RJU, contratado, terceirizado, aluno, residente, entre outros) comunique o acidente para DSO/SSST através do preenchimento e entrega da CIAT.

- ✓ Preencha todos os itens em letra de forma, especificando atenciosamente o que está sendo solicitado. Ex:

1	UNIDADE
	HUAP

2	SETOR
	EMERGÊNCIA/BOX

3	LOCAL DO ACIDENTE
	CORREDOR

- ✓ Em relação ao item 13. *Informante*, o próprio servidor acidentado pode informar seu acidente, não deixando de obter os dados e assinatura da chefia do setor em que trabalha, de acordo com o item 14. *Qualificação e Assinatura da chefia*
- ✓ A CIAT deve ser preenchida em quatro (4) vias, onde tomarão os seguintes destinos após avaliação técnica, de acordo com o item 15. *Avaliação Técnica*: (utilize carbono de seu setor)
  - 1 para o trabalhador,
  - 1 para a chefia do setor,
  - 1 para o prontuário,
  - 1 para pasta anual de notificação de acidente.

OUTRAS INFORMAÇÕES NOS RAMAIS 5275 OU 5277

