

1 – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome:			Sexo () M () F		
Data de Nascimento:		Idade:	Estado Civil:		Telefone:
Endereço:					
Cargo:			Função:		
Matrícula 01:	Horário de Trabalho:		Matrícula 02:	Horário de Trabalho:	
Carga Horária Semanal:			Carga Horária Semanal:		
Secretaria:			Local de Trabalho:		
Endereço do Local de trabalho:				Telefone do Local de Trabalho:	
Nome do Responsável pelo Preenchimento:			e-mail da chefia imediata:		

2 – DADOS DA OCORRÊNCIA

Data da Ocorrência:		Hora da Ocorrência:		Após quantas horas de trabalho?	
Foi solicitado afastamento?		Sim () Não ()		Último dia trabalhado:	
Local da Ocorrência:					
Especificação do local da Ocorrência:					
Endereço:					
Parte do Corpo Atingida:					
Agente Causador:					

3 – DADOS DAS TESTEMUNHAS (DIRETA) PRESENCIARAM O FATO

Nome da Testemunha 1:

Endereço:

Telefone:

Nome da Testemunha 2:

Endereço:

Telefone:

4 – RELATO DO FATO OCORRIDO

5 – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REGISTRO DE CAT

1. Atestado Médico (constando data, carimbo, assinatura e CID).
2. Em caso de acidente de trânsito ou trajeto deverá apresentar Boletim de Ocorrência. E para acidentes com agressão deverá apresentar Laudo Médico e Boletim Ocorrência.
3. Formulário do Sistema de Informação de Agravo de Notificação (SINAN), em caso de acidente de trabalho com exposição à material biológico e os exames realizados pelo servidor e paciente fonte de quando identificado.

6 – OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1. É obrigatório o preenchimento de todos os campos do formulário de Notificação de Acidente de Trabalho (NAT).
2. O formulário NAT deverá ser assinado pelo servidor e a chefia imediata, e entregue no setor SMRH-SCAT, ou por cópia digitalizada através do email smrh.cat@londrina.pr.gov.br, no prazo de 1(um) dia útil após o acidente, exceto o Boletim de Ocorrência que poderá ser entregue no prazo de dois dias úteis.
3. O servidor deverá realizar o agendamento de perícia oficial conforme Decreto 768/2016.