

ACIDENTE DE TRABALHO

O QUE É UM ACIDENTE DE TRABALHO

Conforme dispõe o art. 19 da Lei nº 8.213/91, "acidente de trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho".

Um acidente de trabalho ocorre quando um trabalhador sofre lesões físicas, psicológicas ou emocionais durante o exercício de suas atividades laborais.



Existem 3 tipos de acidente de trabalho:

- 1- Tipo de Acidente Típico** - é um evento súbito e imprevisto que ocorre no ambiente de trabalho e causa lesões físicas ou danos à saúde do trabalhador.
- 2- Tipo de Acidente Trajeto** - é aquele que acontece durante todo o trajeto de ida ou volta do trabalho.
- 3- Tipo de Acidente Doença** - é aquele causado em longo prazo pelo tipo de tarefa que o colaborador exerce no dia-dia.

O acidente típico e de trajeto ocorre quando os servidores sofrem lesões físicas no exercício das funções ou durante o trajeto para o trabalho, é considerado como trajeto o percurso entre a residência e o trabalho e seu retorno.

O acidente por doenças ocupacionais são as doenças ocasionados pelo exercício das funções, como: 1- Doenças psicossociais

2- Dermatoses ocupacionais

3- Doenças respiratórias

4- Problemas nas cordas vocais;

5- Lesões por esforços repetitivos (LER)

6- Perda Auditiva Induzida por Ruído (PAIR)



• ***O que o Cipeiro deve fazer quando o servidor sofre um acidente de trabalho?***

Deve orientá-lo aos procedimentos para a abertura da **Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT**, ou a **Notificação de Acidente de Trabalho - NAT**

ABERTURA DE COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO - CAT

A abertura da CAT será para para servidores contratados na forma da LC 1.093/2007 e LC 1.080/2008 regidos pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS (categoria O , Docentes, AOE e comissionados puros) .

pode ser aberta pelo empregador, pelo servidor, pelo médico que atendeu a ocorrência, perito ou autoridade pública, porém a responsável é a empresa contratante em até 24 horas após o acidente, se o caso for de morte, a CAT deve ser aberta imediatamente.

SEDUC/CGRH é a responsável pela abertura da CAT junto ao e-Social sempre que ocorrer o evento danoso, para que isso ocorra em tempo hábil, a unidade do servidor que sofreu o acidente deve informar imediatamente à CGRH sobre o ocorrido por meio do link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfVBUzMvkcVvq0vZsE9oetff-8TxIwm5TxfHqZjxo-QywMCg/viewform?usp=sf_link

O formulário deverá ser preenchido pelo responsável de RH do local de exercício do servidor (U.E ou D.E), imediatamente ao conhecimento do acidente de trabalho.

Em março de 2023, a CGRH enviou um boletim (Boletim nº 08 de 03/03/23 – Subsecretaria/CGRH nº39), tratando da necessidade do preenchimento de formulário com as informações necessárias para abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior envio pela CGRH à Secretaria de Planejamento – base e-Social.

Após a abertura a CAT é enviada por e-mail para a unidade do servidor, uma cópia é arquivada no prontuário e a outra deve ser apresentada pelo servidor na perícia junto ao INSS.

Abaixo disponibilizamos as informações obrigatórias para o preenchimento do formulário.

Pedimos a gentileza de observar os campos obrigatórios ao preencherem, e se atentarem as orientações contidas nas especificações e informações necessárias para o preenchimento correto. Se faltar alguma dessas informações abaixo, não será possível fazer o lançamento na base do eSocial:

DADOS OBRIGATÓRIOS (CORRETAMENTE)

- Data do acidente
- Tipo de acidente
- Tipo de CAT
- Horário do acidente
- Horas trabalhadas
- Último dia de trabalho
- Situação geradora do acidente
- Houve boletim policial (de ocorrência)
- Quem fez a solicitação da abertura da CAT
- Tipo de local (aonde aconteceu)
- Endereço do local (cep, número do logradouro, bairro, cidade)
- Número do CNPJ
- Parte do corpo atingida e lateralidade
- Agente causador do acidente
- Horário de atendimento e a data (na unidade de saúde)
- Diagnóstico provável e a CID
- Nome do médico ou dentista e seu CRM ou CRO

NOTIFICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO - NAT

Servidor com Regime próprio relacionado ao Estatuto do Servidor Público

É necessário que a Unidade Administrativa do servidor acidentado encaminhe ao DPME o Processo de Acidente instaurado, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, para a unidade do órgão SGGD: SGGDUCRH-DPME-ETAT, contendo as seguintes informações, conforme Comunicado DPME 031/2021:

1- Formulário para requerimento de enquadramento da licença para tratamento de saúde como, decorrente de acidente de trabalho ou doença ocupacional, devidamente preenchido e assinado pelo servidor; (anexo I do site DPME)

<http://planejamento.sp.gov.br/dpme/>

Relatório médico referente ao ocorrido; (normalmente o impresso tem o título RAT) **3-** Formulário de Notificação de Acidente de Trabalho – NAT (anexo II do site DPME)

<http://planejamento.sp.gov.br/dpme/>

2- Obs. Quando se tratar de acidente biológico, devem constar ainda as providências adotadas e os exames sorológicos protocolares.

No despacho de encaminhamento do procedimento para constatação de acidente de trabalho/doença ocupacional ao DPME – Departamento de Perícias Médicas, deverá constar a data da publicação das licenças para tratamento de saúde a serem enquadradas.

Para análise ao pedido de enquadramento da licença para tratamento de saúde em acidente de trabalho, o DPME poderá solicitar outros documentos que sejam considerados necessários para sua decisão.

O servidor que necessitar manter-se em licença para tratamento de saúde em decorrência de acidente de trabalho ou de doença ocupacional, deve requerer o enquadramento das licenças subsequentes, conforme Anexo III do site.

<http://planejamento.sp.gov.br/dpme/>

Para enquadramento de licença para tratamento de saúde em acidente de trabalho, é necessário que a Unidade Administrativa do servidor providencie a instauração de procedimento próprio, em até 10 dias da data do acidente, conforme prevê o **artigo 196 da Lei nº 10.261/68**.

Informações imprescindíveis para análise do processo pelo DPME:

- Dia, hora e circunstâncias em que ocorreu o evento;
- Horário de trabalho do servidor;
- Frequência do servidor no mês da referida ocorrência (com registro de entrada e de saída);
- Oitiva de testemunhas;
- Croqui constando local de residência, local de trabalho e local do acidente;
- Boletim de ocorrência;
- Exame de Corpo de Delito;
- Rol de atividades;
- Relatório médico do atendimento de urgência do dia do Acidente;
- Atestados e Relatórios Médicos;
- Cópia dos exames realizados em decorrência do acidente descrito;

Fonte: Procedimento Operacional Padrão – Orientação Técnica (Procedimento Relacionado ao Fluxo de Acidente de Trabalho) - Nº POP ACTR 01/2020 – Data da Revisão: 25/08/2020.

Site DPME –Departamento de Perícias Médicas do Estado de São Paulo.



BOLETIM SEMANAL SUBSECRETARIA

Ao: 0 - Nº 0 – 0 de março de 0 .

II. CGRH-COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SUBSECRETARIA/CGRH - 0 - Nº

. Co u i ado de á á ide te de T a alho - à Cá T à RGPS/INSS à

l te ssado: à Di ige te à Regio al de à E si o, à Di eto à de à CRH, à Di eto à de à Es ola à è Ó gão s à Ce t ais à

á à Su se eta ia è à à à Co de ado ia de à Gestão de à Re u sos à Hu a os - à CGRH, à o side a do: à

· à à à à à à e ssidade de à te de à à Lei à 9 à . / à ue à dete i à o à seu à a igo à à ue à to do à a ide te à do à t a alho à ou à doe ça à p oissio al de e à se à o u i ado à pelo à ó gão à o t ata te à o à INSS, à so à pe à de à ulta à e à aso à de à o issão; à à

· à à à à à e ssidade de à o ie ta à so e à à e ssidade de à e tu à de à Co u i ação de à á ide te de à T a alho - à Cá T, à dos à se ido es à o t atados à a à fo a à da à Lei à . / à e à egidos à pelo à Regi e à Ge al de à P e idê ia à So ial - à RGPS à do e tes à atego ia à O, à á O E à e à o issio ados à

Co u i a : à

Os à espo s eis à à u idade e à es ola , à a à di eto ia de e si o, à e à o o à os ó gão s à e t ais de e ão à i à à Co u i ação de à á ide te de à T a alho - à Cá T, à ua do à a a te izado à a ide te de à t a alho à ou à doe ça à p oissio al, à a essa do à a à p gi à do à INSS à po à eio à do à li k à <https://.go . /pt/se ios/ egist a o u i a ao-de- a ide te-de-t a alho- à t à à Regist a à Co u i ação de à á ide te de à T a alho - à Cá T à>

Registrar Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT

Os Órgãos da Secretaria da Educação deverão comunicar o acidente de trabalho, ocorrido com os servidores regidos pelo RGPS, havendo ou não afastamento do trabalho, até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência.

Em caso de morte, de imediato à autoridade competente também deve informar o ocorrido ao RGPS, sob pena de multa variável entre o limite mínimo e o teto máximo do salário-de-contribuição, sucessivamente aumentada nas reincidências, aplicada e cobrada na forma do artigo 109 do Decreto nº 2.173/97.

Assim também, os casos com diagnóstico confirmado de doença profissional ou do trabalho devem ser objeto de emissão de CAT pelo órgão, acompanhada de relatório médico preenchido pelo médico do trabalho do órgão.

Na falta de comunicação por parte do órgão, podem formalizá-la o próprio acidentado ou seus dependentes.

Demais informações consultar diretamente pelos canais disponíveis do Instituto Nacional de Serviço Social – INSS.

Atenciosamente,

CEQV/DEPLAN/CGRH

3. CRONOGRAMA E DIRETRIZES PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Prezados (as) Senhores (as) Dirigentes, Diretores de CRH e Diretores dos Núcleos Administrativos das Coordenadorias:

Tem o presente a finalidade de informar que foi publicado no Diário Oficial – Seção I - de 25/02/2023, a Portaria CGRH-05, de 24/02/2023, que estabelece o cronograma e as diretrizes para a Avaliação de Desempenho Individual, referente ao exercício do período de 01/01 a 31/12/2022, que em seu artigo 3º estabelece:

A Avaliação de Desempenho Individual será realizada via web, no sistema SED – Secretaria Escolar Digital, no endereço <https://sed.educacao.sp.gov.br/>, conforme segue:

I – Autoavaliação: das 12:00 horas de 02/03/2023 até 23:00 horas do dia 16/03/2023;

II – Avaliação pela Liderança e do Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD, das 10:00 horas de 17/03 até 23:00 horas do dia 31/03/2023; III – Recurso da avaliação:

a) O servidor receberá a ciência da conclusão da Avaliação da Liderança no e-mail registrado na plataforma SED – Secretaria Escolar Digital e terá 3 dias úteis para interpor recurso na referida plataforma;

b) A partir da data de registro da interposição do recurso, a chefia mediata terá 5 dias úteis para manifestação que, em caso de deferimento, deverá registrar nova avaliação na plataforma SED – Secretaria Escolar Digital; c) Da decisão da chefia mediata não caberá recurso.

IV - O Plano de Ação para o Desenvolvimento – PAD, deverá ser validado pela Chefia Mediata do servidor até / / .

Infelizmente, devido à migração do sistema MERITOCRACIA para a plataforma “SED – Secretaria Escolar Digital”, o sistema “ESTRUTURA ORGANIZACIONAL” deixou de existir, passa a esta função à UA de alocação. Portanto, reforçamos enfaticamente a necessidade de manterem às Chefias responsáveis e seus servidores atualizados dentro da UA de alocação, a fim de evitar quaisquer problemas de alocação dos servidores com suas chefias imediatas e mediatas, no momento em que a Chefia Imediata avaliar o servidor e a Chefia Mediata for validar o PAD.

Os tutoriais com as orientações para acesso ao sistema, bem como, para o preenchimento do Formulário de Avaliação, estão disponíveis para consulta dentro da plataforma SED.

Pedimos que acompanhem as avaliações dos servidores que se encontram classificados nas Unidades Escolares, com especial atenção aos prazos da autoavaliação e avaliação da chefia mediata, para que não percam as datas e sejam prejudicados.

Atenciosamente,

CEVIF/DEAPE/CGRH