

Orientação Encaminhamento Acidente de Trabalho

Núcleo de Frequência e Pagamento
Centro de Recursos Humanos
Diretoria de Ensino – Região Diadema

Orientação Rede 81/2023

- Comunicado Externo Conjunto Subsecretaria / CGRH - 2023 - Nº18, na parte que trata de Registro de Acidente de Trabalho:
- Considerando o Artigo 196, da **Lei 10.261/68**:
- **Artigo 196** - *A comprovação do acidente, indispensável para a concessão da licença, será feita em procedimento próprio, que deverá iniciar-se no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do acidente.*
 - § 1º - *O funcionário deverá requerer a concessão da licença de que trata o "caput" deste artigo junto ao órgão de origem.*
 - § 2º - *Concluído o procedimento de que trata o "caput" deste artigo caberá ao órgão médico oficial a decisão.*
 - § 3º - *O procedimento para a comprovação do acidente de que trata este artigo deverá ser cumprido pelo órgão de origem do funcionário, ainda que não venha a ser objeto de licença. (grifo nosso)*
- Considerando, ainda, o Comunicado DPME nº247, de 27/09/2018, que orienta sobre a solicitação de enquadramento de licença para tratamento de saúde em acidente de trabalho, orientamos que:
 - 1- Ao ser informado de qualquer acidente no ambiente de trabalho ou no percurso usual para ele, de servidores efetivos ou estáveis, as unidades escolares deverão solicitar a sua Diretoria de Ensino a numeração da NAT para a instauração do processo no sistema SP Sem papel, mesmo que não venha a ser objeto de Licença Saúde;
 - a. Caso o servidor não solicite a instauração do processo de acidente de trabalho a NAT deverá ser arquivada;
 - **O número de controle NAT deve ser solicitado ao Núcleo de Frequência e Pagamento, por email, com o número do SEI do processo, dados do servidor acidentado (nome e RG) e data do acidente. Assunto do email: Solicitação NAT**

- **2-** A unidade administrativa do servidor deverá abrir um processo de Acidente de Trabalho (Processos de Sindicância de Acidente de Trabalho) contendo a NAT, o Requerimento do Servidor (Anexo I - Requerimento do Servidor) e o Relatório Médico conforme a SPG 09/2016;
- **3-** Após a instrução, o expediente deverá ser encaminhado para o DPME pelo SEI para a unidade do órgão SGGD: SGGD-UCRH-DPME-ETAT **no prazo de até 10 dias corridos da data do acidente.**
- **4-** Caso sejam necessárias novas licenças acarretadas pelo acidente, mesmo que o processo não tenha retornado, a unidade administrativa do servidor deverá montar um expediente contendo o requerimento de enquadramento de Licenças subsequentes (Anexo III - Licenças subsequentes), relatório médico e ofício de solicitação para que os novos documentos sejam anexados ao processo principal.

Informações complementares:

- De acordo com o site do DPME (<http://planejamento.sp.gov.br/dpme/>)
- Informações imprescindíveis para análise do processo pelo DPME:
 1. Dia, hora e circunstâncias em que ocorreu o evento;
 2. Horário de trabalho do servidor;
 3. Frequência do servidor no mês da referida ocorrência (com registro de entrada e de saída);
 4. Oitiva de testemunhas;
 5. Croqui constando local de residência, local de trabalho e local do acidente;
 6. Boletim de ocorrência;
 7. Exame de Corpo de Delito;
 8. Rol de atividades;
 9. Relatório médico do atendimento de urgência do dia do Acidente;
 10. Atestados e Relatórios Médicos;
 11. Cópia dos exames realizados em decorrência do acidente descrito;

- Deve constar ofício do Diretor da unidade escolar solicitando ao DPME que seja considerada licença por acidente de trabalho em virtude do ocorrido (relatar brevemente o ocorrido).

Demais modelos

- [ANEXO I – REQUERIMENTO DO SERVIDOR PARA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO](#)
- [ANEXO II NOTIFICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO – NAT](#)
- [ANEXO III LICENÇAS SUBSEQUENTES](#)

Rede 150/2023 – Comunicado Acidente de Trabalho – RGPS / INSS

- A Subsecretaria e a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – CGRH, considerando:
 - a necessidade de atender à Lei nº 8.213/91 que determina no seu artigo 22 que todo acidente do trabalho ou doença profissional deverá ser comunicado pelo órgão contratante ao INSS, sob pena de multa em caso de omissão;
 - a necessidade de orientar sobre a necessidade de abertura de Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, dos servidores contratados na forma da Lei 1.093/2007 e regidos pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS (docentes categoria O, AOE e comissionados)

Comunicam: Os responsáveis na unidade escolar, na diretoria de ensino, bem como nos órgãos centrais deverão abrir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, quando caracterizado acidente de trabalho ou doença profissional, acessando a página do INSS por meio do link <https://www.gov.br/pt-br/servicos/registrarcomunicacao-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.

Informações complementares:

- Em virtude das atualizações do Portal eSocial, a comunicação deverá ocorrer por preenchimento do formulário por meio do link abaixo com todas as informações necessárias para a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT, para posterior envio pela CGRH à Secretaria de Planejamento.
- O preenchimento deve ocorrer pelo somente responsável da unidade Escolar, no link a seguir:
- <https://forms.gle/GgbWptGDGRHFstp87>
- Na situação de ocorrência de acidente de trabalho nas dependências da unidade escolar, considerar no campo tipo de acidente “típico”.
- No campo email de contato deve constar o **email da unidade escolar**.
- Após o preenchimento do formulário, orientamos imprimir e colocar uma cópia no prontuário do interessado.