



# MANUAL PARA REGISTRO DE ACIDENTE DE TRABALHO - NAT

O registro de acidentes de trabalho destina-se a servidores estatutários efetivos, celetistas e contratados e é importante porque somente com tal notificação a Prefeitura Municipal de Porto Alegre poderá ter um bom diagnóstico dos riscos ocupacionais e prevenir novos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho. Desta forma, torna-se obrigatório o registro da NAT pela chefia ou RH do órgão.

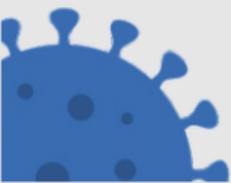
## COMO PROCEDER NAS OCORRÊNCIAS DE ACIDENTE DE TRABALHO

### **Acidente de trabalho:**

Evento ocorrido durante o exercício do cargo que tenha contribuído diretamente ao agravo à saúde do trabalhador. Os períodos destinados à refeição ou descanso no ambiente de trabalho são considerados exercício do trabalho.

### **Acidente de trajeto:**

Equivale a acidente do trabalho para os servidores estatutários efetivos o agravo ocorrido no percurso HABITUAL (em via pública) de sua residência ao local de trabalho ou deste para aquela, antes ou após o término da jornada de trabalho, qualquer que seja o meio de locomoção. Quando ocorrer, é importante recolher provas (fotos ou testemunhas) do respectivo acidente.



## Moléstias Profissionais:

São aquelas enfermidades cujas causas estão ligadas diretamente às atividades exercidas pelos servidores e, no caso de confirmação denexo causal, equivalem ao acidente de trabalho. Nestas situações, não se emite notificação de acidente de trabalho e o servidor deve ser encaminhado para perícia ex-ofício para avaliação, com registro de todas as informações que levaram à suspeição de doença ocupacional.

### OS ACIDENTES DE TRABALHO SERÃO ANALISADOS CONFORME OS SEGUINTE AGRAVOS:

- ▷ Sem afastamento: quando o acidentado não fica incapaz para o trabalho, não gerando afastamento. O servidor, após avaliado pela perícia médica, retorna ao trabalho.
- ▷ Com afastamento: quando ocasiona incapacidade temporária ou permanente do trabalhador, resultando em afastamento de um dia ou mais do trabalho.

Nos dois casos, o servidor deve ser levado para atendimento médico e deverá informar que o acidente ocorreu no trabalho. As **Licenças por Acidente de Trabalho (LAT)** devem obedecer aos mesmos prazos previstos na Ordem de Serviço 013/1995, alterada pela Ordem de Serviço 001/2000, e conforme o disposto no parágrafo 1º do artigo 43 da Lei Complementar 478/2002.

*Art 43 O auxílio-doença será devido ao segurado, em gozo de licença para tratamento de saúde, que ficar incapacitado para o seu trabalho por mais de 15 (quinze) dias consecutivos e consistirá no valor de sua última retribuição pecuniária, observado, quanto às gratificações diversas, o estabelecido nos respectivos planos de pagamento da Administração Centralizada, Autárquica, Fundacional, e da Câmara Municipal.*

*§ 1º Será concedida licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em inspeção médica, a cargo do órgão de perícia médica previdenciária do PREVIMPA. (Redação dada pela Lei Complementar nº 670/2011).*

# FLUXOGRAMA DO REGISTRO DE ACIDENTE DE TRABALHO: para servidores estatutários efetivos (concurados)

## 1. Ocorrência

## 2. Atendimento Médico ao Servidor

## 3. Comunicação à Chefia

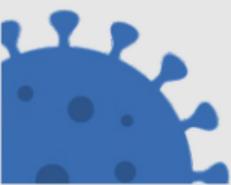
Servidor acidentado aciona a chefia ou setor de RH de seu órgão de lotação, no prazo de 24 horas após a ocorrência (caso o servidor esteja impossibilitado, um familiar ou representante legal) para preenchimento da documentação e registro do acidente: NAT (formulário C-164) e Laudo de Exame Médico Pericial (formulário E-56, em 2° vias).

## 4. Perícia Médica

Servidor acidentado (caso o servidor esteja impossibilitado, um familiar ou representante legal) comparecer à GSSM/SMS (com a documentação) para realização da perícia médica, no prazo de 24 horas após a ocorrência, se for preciso afastamento, ou em até 8 dias, nos casos sem afastamento. Caso o servidor esteja impossibilitado de se locomover ou internado, o RH envia os documentos diretamente para a GSSM, em até 8 dias.

## 5. Validação

Equipe de perícia médica da GSSM/SMS valida a documentação. Após, informa sobre o afastamento ao RH e sobre o acidente de trabalho à CSST do órgão de lotação do servidor.



# **FLUXOGRAMA DO REGISTRO DE ACIDENTE DE TRABALHO: para comissionados, celetistas e contratados**

## **1. Ocorrência**

## **2. Atendimento Médico à Vítima**

## **3. Comunicação da Chefia**

Servidor acidentado aciona a chefia ou setor de RH de seu órgão de lotação, no prazo de 24 horas após a ocorrência para preenchimento da documentação e registro do acidente: CAT (4 vias).

## **4. Comunicação 2**

Servidor acidentado leva a documentação ao médico assistente, no prazo de 24 horas após a ocorrência e o médico preenche o Laudo do Exame Médico (LEM).

## **5. Agenciamento, Perícia e INSS**

Servidor acidentado agenda pelo fone 135 a perícia no INSS.

## **6. Perícia INSS e Registro CAT**

Servidor acidentado realiza a perícia no INSS e o perito registra a CAT.

## **7. Comunicação ao RH**

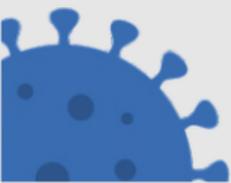
Servidor acidentado retorna ao RH do seu órgão de lotação e entrega uma cópia para lançamento de LAT.

## **8. Registro do LAT**

O RH registra a LAT no controle de frequência do servidor acidentado.

## **Observação:**

Afastamentos superiores a 15 dias necessitam nova perícia médica junto ao INSS.



# PREENCHIMENTO DOS DOCUMENTOS DE ACIDENTE DE TRABALHO - NAT (Notificação de Acidente de Trabalho)

Para encaminhar a NAT (Notificação de Acidente de Trabalho), o servidor deverá solicitar o preenchimento das três folhas referentes ao **formulário C-164** da PMPA. Saiba como proceder:

## 1ª FOLHA:

Emitida e preenchida pela chefia imediata do servidor ou RH do órgão com todos os dados sobre o acidente. O servidor não pode preencher a notificação. Deve ser fornecida ao mesmo uma cópia preenchida.

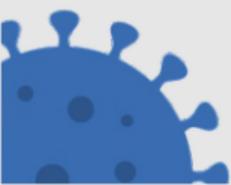
## 2ª FOLHA:

A ser preenchida pela equipe de perícia da GSM ao estabelecer onexo causal.

## 3ª FOLHA:

Encaminhada pela GSSM, a CSST do órgão do servidor, para conhecimento e investigação do acidente de trabalho.

**CLIQUE AQUI  
e acesse o formulário!**



# COMO ENCAMINHAR O REGISTRO DE ACIDENTE FORA DO PRAZO:

Poderá ser realizado o registro de acidente de trabalho fora do prazo para servidores estatutários. Portanto, deve-se abrir processo SEI (Sistema Eletrônico de Informações), classificando como tipo de Processo RH-Acidente de Trabalho: Registro Fora do Prazo. Neste expediente deve conter:

- A descrição detalhada da ocorrência, devendo também ser anexada a NAT- Notificação de Acidente de Trabalho (formulário C164);
- O processo SEI deve ser encaminhado para GSSM/SMS para análise.



Caso as chefias e RH se neguem a preencher a NAT, o servidor precisa fazer esse registro por e-mail, diretamente aos responsáveis pelo setor ou pela chefia imediata, como prova da solicitação de encaminhamento do acidente de trabalho na Prefeitura causado por contaminação do coronavírus.



[www.simpa.org.br](http://www.simpa.org.br)



[@SimpaPortoAlegre](https://www.facebook.com/SimpaPortoAlegre)



[www.flickr.com/photos/simpapoa](https://www.flickr.com/photos/simpapoa)



[simpa@simpa.org.br](mailto:simpa@simpa.org.br)

**CORES  
SAÚDE**

