

AUXÍLIO-ACIDENTÁRIO

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
GESTÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
(SEGES)**

**Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São
Paulo – SP (Gabinete)**

**COORDENADORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS (COGEP)**

**R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 – São
Paulo, SP**

E-mail: gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br

**EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS ROTINAS
ESTABELECIDAS NESTE MANUAL, ENTRAR EM
CONTATO COM:**

Divisão de Gestão de Folha de Pagamento (DGFP)

E-mail: folhadepagamento@prefeitura.sp.gov.br

Telefone: 3396-7071

Conteúdo

- 01.** OBJETIVO
- 02.** DEFINIÇÃO
- 03.** CATEGORIAS ABRANGIDAS
- 04.** PROCEDIMENTOS
- 05.** LEGISLAÇÃO
- 06.** ANEXOS

OBJETIVO

Este manual tem por objetivo principal a orientação às Unidades de Recursos Humanos das Secretarias e Supervisões de Gestão de Pessoas das Subprefeituras, quanto à concessão, cadastro e pagamento do benefício do Auxílio Acidentário.

DEFINIÇÃO

Vantagem pecuniária de ordem pessoal concedida, a partir de 01/01/81, mensalmente, ao servidor acidentado em serviço com redução parcial e permanente da capacidade para o trabalho, devida a partir do mês do evento, calculada à base de 20% ou 10% do valor do padrão de vencimento vigente na data do infortúnio.

Até 31/12/80, era concedida a diferença por acidente prevista na Lei nº 5.153/57. O Auxílio Acidentário é compatível com o regime de remuneração por subsídio.

CATEGORIAS ABRANGIDAS

São competentes para instrução/decisão do processo de Auxílio-Acidentário:

- 1 - A Chefia Imediata do servidor é responsável pela elaboração e pelos dados contidos no Relatório de Acidente de Trabalho.
- 2 - A Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS é o órgão competente para elaborar o laudo médico e dar andamento ao respectivo expediente, na forma estabelecida na Portaria nº 27/1987.
- 3 - O Departamento Judicial – JUD/SMJ é a unidade competente para averiguar se o acidente pode ou não ser caracterizado como de trabalho, bem como remeter o expediente à Secretaria de Lotação ou última unidade de lotação do servidor.
- 4 - O Secretário da Pasta, a vista da manifestação de JUD, acolhida por SMJ, concluindo pela caracterização do acidente de trabalho, autoriza a concessão dos benefícios, conforme modelo da publicação – ANEXO I.

PROCEDIMENTOS

Após as providências descritas no item anterior, a URH/SUGESP deverá proceder da seguinte forma:

1 – Efetuar o cadastro do benefício utilizando o atributo “AUXILIO ACIDENTÁRIO”, conforme período abaixo especificado:

1.1 – Cadastro do atributo “AUXILIO ACIDENTÁRIO” da Data do Acidente até a véspera do Despacho Concessivo.

- Informar Data Início do benefício (Data do Acidente)
- Informar Data Final do benefício (Um dia antes da Data do Despacho Concessivo)
- Tabela de vencimentos
- Referência (Efetivamente percebida pelo servidor na Data do Acidente)
- Percentual
- Jornada

Menu >> histórico funcional >> atributos >> atributos de funcionário

Atributos de Funcionários

Identificação

Registro: [] Vínculo: [] Detalhes

Relação Jur-Adm.: EFETIVO Grupo/Sub.: PCCS/MEDIO Exerc.: 04/05/1992

Situação: ATIVO Setor: 132101000000000 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Atributo: AUXILIO ACIDENTARIO Data Início: 25/11/2008 Data Final: 17/08/2017

Tabela vencimento: TRPCCSNM

Referencia: M5

percentual: 20

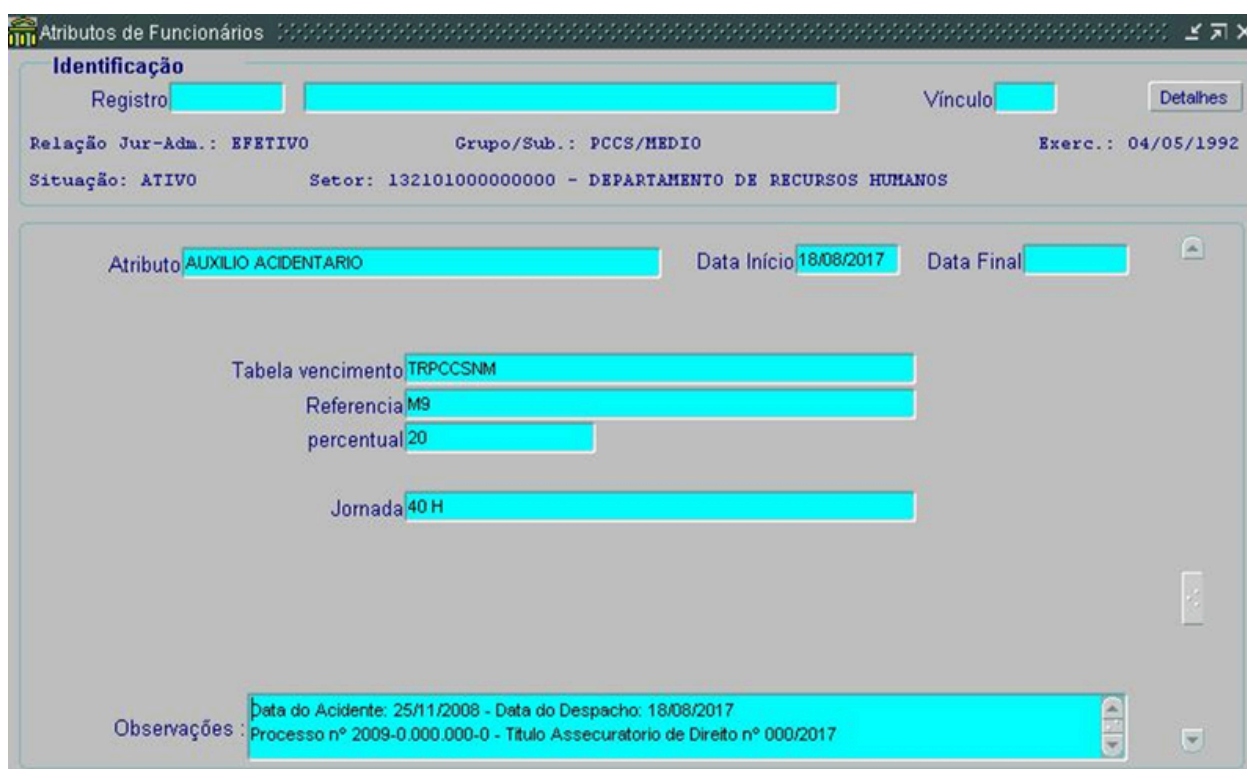
Jornada: 40 H

Observações: Data do Acidente: 25/11/2008 - Data do Despacho: 18/08/2017
Processo nº 2009-0.000.000-0 - Título Assecutorio de Direito nº 000/2017

1.2 – Cadastro do atributo “AUXILIO ACIDENTÁRIO” a partir da Data do Despacho Concessivo.

- Informar Data Início do benefício (Data do Despacho Concessivo)
- Tabela de vencimentos
- Referência (Efetivamente percebida na Data do Despacho)
- Percentual
- Jornada

Menu >> histórico funcional >> atributos >> atributos de funcionário



Atributos de Funcionários

Identificação

Registro: [] Vínculo: [] Detalhes

Relação Jur-Adm.: EFETIVO Grupo/Sub.: PCCS/MEDIO Exerc.: 04/05/1992

Situação: ATIVO Setor: 132101000000000 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Atributo: AUXILIO ACIDENTARIO Data Início: 18/08/2017 Data Final: []

Tabela vencimento: TRPCCSNM

Referencia: M9

percentual: 20

Jornada: 40 H

Observações: Data do Acidente: 25/11/2008 - Data do Despacho: 18/08/2017
Processo nº 2009-0.000.000-0 - Título Assecuratório de Direito nº 000/2017

2 – Emitir o formulário padronizado “TÍTULO ASSECURATÓRIO DE DIREITO” – ANEXO II, em 03 vias, sendo:

- 01 via para ser anexado ao Processo Administrativo;
- 01 via para ser entregue ao Servidor;
- 01 via para arquivo em prontuário.

3 – Providenciar a publicação do Título Assecuratório de Direito, conforme modelo ANEXO III.

4 – Observar as demais ações a serem providenciadas, conforme a informação prestada por JUD, que subsidiou o competente despacho.

5 – Preencher a folha de informação, conforme modelo ANEXO IV, que contêm os encaminhamentos possíveis.

6 – No caso de Diferença de Padrão por Acidente (acidentes ocorridos antes da vigência da **Lei nº 9.159/80**), efetuar o cadastro do atributo “DIF POR ACIDENTE”, conforme abaixo:

- Informar data início do benefício.
- Tabela de vencimento.
- Padrão 1 – Nesse campo deverá ser informado o padrão de maior valor.
- Jornada – Jornada referente ao padrão 1.
- Padrão 2 – Nesse campo deverá ser informado o padrão de menor valor.
- Jornada – Jornada referente ao padrão 2.

Menu>> histórico funcional >> atributos >> atributos de funcionário

A captura de tela mostra a interface do sistema 'Atributos de Funcionários'. No topo, há uma barra de título com o ícone do sistema e o nome 'Atributos de Funcionários'. Abaixo, a seção 'Identificação' contém campos para 'Registro' (com um botão 'Detalhes' ao lado), 'Vínculo' (com o valor '1') e 'Relação Jur-Adm.: EFETIVO'. Abaixo disso, 'Grupo/Sub.: HISTORICO' e 'Exerc.: 20/10/1967'. A seção 'Atributos' mostra o campo 'Atributo' com o valor 'DIF POR ACIDENTE', 'Data Início' com o valor '01/01/2007' e 'Data Final' (campo vazio). Abaixo, há campos para 'Tabela de Vencimento' (com o valor 'TRQPA'), 'Padrão 1' (com o valor 'QPA06B'), 'Jornada' (com o valor '40 H'), 'Padrão 2' (com o valor 'QPA06A') e 'Jornada' (com o valor '40 H'). No rodapé, há um campo 'Observações' (campo vazio).

OBSERVAÇÕES FINAIS

1 – O Auxílio-Acidentário não se incorpora aos vencimentos ou salários do servidor. Essa vantagem, entretanto, será computada para efeito de cálculo de proventos ou pensão, exclusivamente, nas hipóteses de aposentadoria, ou morte do servidor, não decorrentes do mesmo aciden-

te, valendo a mesma regra para a diferença de padrão por acidente.

2 – O campo observação do atributo poderá ser utilizado para anotações, nesse campo o operador poderá registrar:

- a) Data do Acidente
- b) Número do Título Assecuratório de Direitos
- c) Número do Processo
- d) Data da Publicação

LEGISLAÇÃO

- Lei nº 8.898/1979 (art. 160, inciso III)
- Lei nº 9.159/1980
- Portaria Pref-Gab. nº 27/1987
- Decreto nº 43.934/2003
- Processo nº 2008-0.157.979-8
- Expediente TID nº 16446198 datado de 02/05/2017

ANEXOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO – DGF

ANEXO I



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Folha de informação nº _____

Do Processo n.º _____, em ____/____/____. (a) _____

INTERESSADO: _____

REG. FUNCIONAL: _____

DESPACHO:

I – A vista da manifestação de JUD (fls. ____), acolhida por SMJ (fls. ____), concluindo pela caracterização do acidente de trabalho, AUTORIZO a concessão dos benefícios relacionados nos itens “_____” de fls. _____, para o (a) servidor(a) _____, registro funcional nº _____.

II– Publique-se e após às providências da URH remeter a JUD-22 para as anotações pertinentes.

São Paulo, _____

Secretário Municipal da _____

Publicado em ____/____/____

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO – DGF

ANEXO II

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL _____
---	--

TÍTULO ASSECURATÓRIO DE DIREITO Nº _____ / _____

PROCESSO Nº _____

1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME : _____ R.F.: _____ Vínculo _____

CARGO/FUNÇÃO: _____ PADRÃO: _____

LOTAÇÃO: _____

2 - ASSEGURAMENTO

O Secretário Municipal da _____, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto 43.934, de 08 de Outubro de 2.003, em conformidade com o despacho exarado no processo supra, em consonância com o disposto no artigo 4º da Lei 9.159/80, OUTORGA, como vantagem de ordem pessoal, ao servidor acima identificado, o benefício abaixo assinalado:

() A partir de ____/____/____, até ____/____/____, o pagamento mensal da importância correspondente à diferença entre os padrões _____ e _____, que na tabela de vencimentos lhe era imediatamente superior à data do acidente.

() O pagamento mensal da importância correspondente à ____% do padrão efetivamente percebido pelo servidor sendo:

A partir de ____/____/____ até ____/____/____, sob o padrão _____ à data do acidente.

A partir de ____/____/____, sob o padrão _____ à data do despacho concessivo.

A vantagem, ora assegurada, que não será incorporada aos vencimentos ou salários, integrará o cálculo dos proventos ou pensão, exclusivamente nas hipóteses de aposentadoria ou morte do servidor não decorrentes do mesmo acidente.

() O servidor faleceu em ____/____/____.

SÃO PAULO, _____.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA _____

PUBLICADO EM ____/____/____

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO – DGF**

ANEXO III

MODELO DA PUBLICAÇÃO DO TÍTULO ASSECURATÓRIO DE DIREITO

((TÍTULO))AUXILIO ACIDENTÁRIO

((TEXTO)) O SECRETÁRIO MUNICIPAL _____, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 43.934 de 08 de Outubro de 2.003, RESOLVE:

Título((NG))_____/____ ((CL)) consoante despacho exarado no processo ((NG))_____(CL)) determinar que seja efetuado o pagamento para o (a) servidor (a) da importância correspondente a ____% do Padrão _____ efetivamente percebido pelo servidor entre ____/____/____ e ____/____/____ à data do acidente, e a partir de ____/____/____ sob o Padrão ____ à data do despacho concessivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO – DGF

ANEXO IV (frente)**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

Folha de informação nº _____

Do Processo n.º _____, em ____/____/____. (a) _____

INTERESSADO: _____**REG. FUNCIONAL:** __________

Face a autorização de fls. _____, e em cumprimento à determinação de fls. _____, Implementamos as seguintes providências:

1 - Emissão do Título Assecuratório de Direito nº ____/____/____ (fls. _____), bem como publicação no D.O.C. de ____/____/____ do ato outorgatório do benefício dele constante;

2 - Cadastramento, a partir de ____/____/____ da vantagem abaixo assinalada, qual seja :

- () **AUXÍLIO-ACIDENTÁRIO** correspondente a ____% do padrão _____ efetivamente percebido pelo servidor, à época do acidente entre ____/____/____ e ____/____/____, e a partir de ____/____/____ sob o padrão _____ à data do despacho concessivo, observadas as alterações estabelecidas pela Lei nº 10.430/88 e legislação complementar;
- () **DIFERENÇA DE PADRÃO POR ACIDENTE** correspondente à diferença entre os padrões _____ e _____ sendo o primeiro deles pelo qual o servidor percebia seus vencimentos à época do acidente, observadas as alterações estabelecidas por Lei nº 10.430/88 e legislação complementar;
- () **Pagamento das parcelas atrasadas**, atinentes ao período de ____/____/____ a ____/____/____, tendo por base os valores dos padrões de vencimentos vigente no mês de ____/____/____, conforme disposição constante do Artigo 4º, Parágrafo 2º, da Lei nº 9.159/80;
- () **Atendimento ao Item " _____ " (fls. _____)**, no que se refere ao pagamento, durante o período em que o servidor permaneceu licenciado em razão do acidente, dos vencimentos e demais vantagens a que faria jus independente da sua ocorrência;
- () _____

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO – DGF**

ANEXO IV (verso)

3 - A seguir, dever-se-á dar a este, os seguintes encaminhamentos, abaixo assinalados, quais sejam:

- () URH da Secretaria de lotação, para apostilamento do Título de Aposentadoria;
- () URH da Secretaria de lotação, para atendimento ao Item " ____ " (fls. ____);
- () COGESS, para formalização da readaptação funcional;
- () HSPM, para atendimento ao Item " ____ "(fls. ____);
- () _____;
- () DEPARTAMENTO JUDICIAL/SMJ, para conhecimento das providências aqui adotadas e para o que mais couber.

____/____/____

Carimbo/Assinatura do Responsável