

# MANUAL PARA COMUNICAÇÃO E REGISTRO DE ACIDENTE DE TRABALHO





## **COMO PROCEDER NAS OCORRÊNCIAS DE ACIDENTE DE TRABALHO**

- 1** A quem se aplica este manual
- 2** Identificando a ocorrência
- 3** Acidente de trajeto, perícia e registro
- 4** As categorias dos acidentes de trabalho
- 5** Fluxo do acidente de trabalho na PMPA
- 6** Avaliação de nexos causal
- 7** Informações complementares





**Conheça as mudanças no fluxo de registro de acidentes de trabalho na PMPA.**

# A quem se aplica este manual?



As orientações descritas neste manual são **EXCLUSIVAS** para comunicação e registro de acidentes de trabalho envolvendo

## Servidores estatutários efetivos.

Gestores, chefias e membros das equipes de RH encontrarão nas próximas páginas informações essenciais para encaminharem corretamente as ocorrências em seus locais de trabalho.

**IMPORTANTE!** SERVIDORES DO QUADRO DE REGIME GERAL DEVERÃO BUSCAR O RH DO SEU ÓRGÃO DE ORIGEM

### Antes de começar

### Siglas que você precisa conhecer

NAT - Notificação de Acidente de Trabalho (Formulário 164)

LAT - Licenças por Acidente de Trabalho

RH - Setor de recursos humanos da secretaria ou órgão

GSSM - Gerência de Saúde do Servidor Municipal

EPTEC - Equipe de perícia técnica

CDAF - Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação Funcional

CSST - Comissão de Saúde e Segurança no Trabalho

# Identificando a ocorrência

## ACIDENTE DE TRABALHO

- ▶ Acontece a serviço da Prefeitura
- ▶ Provoca lesão ou perturbação funcional
- ▶ Pode ser causado por condições do ambiente, trabalho ou no trajeto



Evento ocorrido durante a jornada de trabalho que tenha contribuído diretamente para o agravo à saúde do servidor. Os períodos destinados à refeição ou descanso no ambiente de trabalho são considerados exercício do trabalho.

Doenças Ocupacionais são aquelas enfermidades cujas causas estão ligadas diretamente com as atividades exercidas pelos servidores (doença profissional e doença do trabalho), sendo consideradas acidente de trabalho.

# Acidente de Trajeto

Equivale ao acidente de trabalho. É o agravo ocorrido ao servidor no percurso **HABITUAL** da sua residência para o local de trabalho ou deste para aquela, em via pública, antes, durante ou após o término da jornada de trabalho, qualquer que seja o meio de locomoção.

**ATENÇÃO:** o registro de acidente de trajeto requer: Boletim de Ocorrência e apresentação de 2 testemunhas (nome e CPF). Outras provas são recomendáveis (fotos e vídeos).

Possui o mesmo fluxo de registro no SEI e realização de perícia médica na GSSM.

# Perícia Médica

O servidor que sofreu o acidente de trabalho deve comparecer à GSSM para realizar a perícia médica.

**IMPORTANTE!** É nesse momento que ele entrega ao perito os documentos médicos da ocorrência: boletim de atendimento, laudo ou atestado médico

O comparecimento do servidor à perícia médica é complementar à tramitação do processo SEI e **INDISPENSÁVEL** para efetivar o registro do acidente de trabalho.

O médico perito analisa a ocorrência e verifica se configura acidente de trabalho. Concede LTS ou LAT (quando constatada a necessidade de afastamento).



# Registro da ocorrência

O registro correto dos acidentes de trabalho (incluindo os que **NÃO** geram afastamentos) é fundamental para o diagnóstico dos riscos ocupacionais e definição das ações de prevenção de novos acidentes e de situações de adoecimento relacionadas ao trabalho.

O registro da NAT é obrigatório e deve ser feito pela chefia ou pelo setor de RH do órgão de lotação do servidor acidentado.

## ATENÇÃO PARA A NOVIDADE

**sei!**

A partir de maio de 2026 **TODOS** os registros de acidente de trabalho deverão ser tramitados em processo SEI.

Veja detalhes no tópico Fluxo do acidente de trabalho na PMPA.



# As categorias dos acidentes de trabalho

Os acidentes de trabalho, para fins de análise, podem ser agrupados em duas categorias de agravos

## COM AFASTAMENTO

Ocasiona incapacidade temporária ou permanente do trabalhador, resultando em afastamento de um dia ou mais do trabalho.

## SEM AFASTAMENTO

O acidentado não fica incapaz para o trabalho, não gerando afastamento.

### ATENÇÃO

As Licenças por Acidente de Trabalho (LAT) devem obedecer aos mesmos prazos e orientações regulamentadas pelas OS 013/1995 e OS 001/2000





# Fluxo do acidente de trabalho na PMPA

## Acidentes COM AFASTAMENTO

### 1 ATENDIMENTO MÉDICO

O servidor deve ser socorrido para atendimento médico conforme gravidade; Deve ser solicitado o boletim de atendimento, atestado, ou laudo médico.

### 2 COMUNICAÇÃO AO LOCAL DE TRABALHO

O servidor, após o atendimento médico, deverá comunicar em até 24h, o evento à chefia imediata ou ao RH de sua secretaria. Caso o servidor esteja impossibilitado, um familiar ou seu representante deve realizar esta comunicação.

### 3 PREENCHIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E ENCAMINHAMENTO À PERÍCIA MÉDICA - SEI

A chefia ou RH realiza a imediata abertura de PROCESSO SEI – TIPO ACIDENTE DE TRABALHO: incluindo NAT (formulário C-164)\*e o Formulário E-56 (com campo de tipo de licença – AT), devidamente preenchidos. Após enviar para GSSM/SMAP.

\*Para acidente de trajeto informar na NAT os dados das 2 testemunhas

**CASO O PROCESSO SEI SEJA ABERTO PELA CHEFIA, ELA DEVE INFORMAR SIMULTANEAMENTE O RH SOBRE O EVENTO.**

**OS DOCUMENTOS MÉDICOS DEVEM SER LEVADOS EM MÃOS PELO SERVIDOR OU SEU REPRESENTANTE NO MOMENTO DA PERÍCIA. NÃO ANEXAR AO SEI.**



# Fluxo do acidente de trabalho na PMPA

## Acidentes SEM AFASTAMENTO

### 1 ATENDIMENTO MÉDICO

O servidor deverá ser encaminhado para atendimento médico e solicitar boletim de atendimento, atestado, ou laudo médico.

### 2 COMUNICAÇÃO E PREENCHIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

Após atendimento, o servidor deverá dirigir-se à chefia ou RH de sua secretaria para abertura de PROCESSO SEI – TIPO ACIDENTE DE TRABALHO: incluindo NAT (formulário C-164)\* e o Formulário E-56 (com campo de tipo de licença – AT), devidamente preenchidos. Após enviar para GSSM/SMAP.

\*Para acidente de trajeto informar na NAT os dados das 2 testemunhas

### ATENÇÃO

Casos SEM AFASTAMENTO devem comparecer em até 8 dias junto à perícia médica para atendimento, análise e registro da ocorrência.

Levar em mãos boletim, laudo e/ou atestado





## **Avaliação de nexo causal** **Doença ocupacional**

Servidor comunica o evento/situação à chefia ou RH, que deve abrir Processo SEI – TIPO AVALIAÇÃO NEXO / DOENÇA OCUPACIONAL. Incluir formulários E 56, NAT (C164) e documentos complementares (se houver). Não inserir documentação médica e dados sensíveis - atestados e laudos devem ser levados em mãos na perícia médica.

A perícia médica da GSSM convocará o servidor para avaliação. O mesmo deverá comparecer na data agendada com a documentação médica e número do processo SEI. Caso seja reconhecido o nexos causal será realizado o registro de acidente de trabalho e a conversão em LAT, quando necessário.





# Informações complementares

## MANUAL PARA COMUNICAÇÃO E REGISTRO DE ACIDENTE TRABALHO

### FICHA TÉCNICA

Organização, textos e revisão:

Equipe de Promoção à Segurança e Qualidade de Vida - Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação Funcional (CDAF/SMAP)

Gerência de Saúde do Servidor Municipal (GSSM/SMAP)

Coordenação de Estruturas Organizacionais e Processos (CEOP/SMAP)

Edição e diagramação:

Rita Becco - Comissão de Saúde e Segurança no Trabalho (CSST/SMAP)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMÔNIO ✖ ABRIL DE 2026

### AGRADECIMENTOS

Equipe de Expediente de Pessoal (EEP/SMAP)

Coordenação de Registro Funcional e Folha de Pagamento (CFOP/SMAP)

*A todos os colegas que colaboraram no processo de criação deste manual.*

## Dúvidas, sugestões e informações

Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação Funcional (CDAF/SMAP)  
smapepsqv@portoalegre.rs.gov.br  
51 3289.1204

Gerência de Saúde do Servidor Municipal (GSSM/SMAP)  
smapgssm@portoalegre.rs.gov.br  
51 3289.3421

CSST – Comissão de Saúde e Segurança no Trabalho do órgão de lotação do servidor

Setor de RH do órgão de lotação do servidor

**Gerência de Saúde  
do Servidor Municipal**



**SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO E  
PATRIMÔNIO**

**porto  
alegre**  
PREFEITURA

