

ACIDENTE DE TRABALHO SERVIDOR TITULAR/ESTÁVEL

Informamos que para instauração de processo de acidente de trabalho, a Unidade Escolar deve encaminhar para o e-mail do setor do CRH-SEAPE (LT4.SEAPE@EDUCACAO.SP.GOV.BR), com os dados do servidor para registro e envio do

Nº da NAT, que deverá constar preenchido [no Formulário de Notificação de Acidente de Trabalho – NAT \(Anexo II\)](#)

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, observando as orientações do Comunicado DPME 007 de 17/03/2025.

Instaurar Processo de Acidente de Trabalho, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conforme Comunicado DPME 31/2021, para envio do expediente, deverá constar os seguintes documentos, conforme Comunicado DPME 247/2018:

I – [Formulário para requerimento](#) de enquadramento da licença para tratamento de saúde como decorrente de acidente de trabalho (típico ou de trajeto), doença profissional ou do trabalho, Anexo I, devidamente preenchido e assinado pelo servidor, conforme modelo disponível;

II - Cópia de declarações do servidor e de testemunhas devidamente qualificadas e identificadas;

III - [Formulário de Notificação de Acidente de Trabalho – NAT, Anexo II](#), conforme modelo disponível;

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;