SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE SAÚDE DO SERVIDOR
Rua Aldo Caligares, 233 – Alto do Santana
Rio Claro/SP

COMUNICADO OFICIAL

TEMA: ACIDENTE DE TRABALHO

A fim de melhorar o entendimento referente a acidente de trabalho e acidente de trajeto, evitando equívocos no processo de comunicação, sanar as dúvidas, evitar atendimento médico tardio, consequentemente impossibilidade de análise e o estabelecimento de nexo causal, segue esclarecimentos de regras já estabelecidas na Lei Complementar 017 e Lei Complementar 024.

Definições das siglas que usamos:

RAAT: Relatório de atendimento a acidente de trabalho, se trata de um documento inicial.
CAT: Comunicado de acidente de trabalho
B.O: Boletim de ocorrência.
SAMU: Serviço de atendimento móvel de urgência.
DSS: Divisão de Saúde do Servidor

Vamos abordar os acidentes típicos e de trajeto:

Definição de acidente típico: evento súbito, imprevisto e de caráter imediato que ocorre durante a execução da atividade laboral ou a serviço da prefeitura, provocando lesão corporal ou perturbação funcional.
Definição de acidente de trajeto: é aquele que acontece durante o deslocamento do trabalhador entre a sua residência e o local de trabalho, ou vice-versa.
Na ocorrência de acidentes típicos, o servidor acidentado deve comunicar a chefia imediatamente e ser conduzido para atendimento médico, seja pela sua chefia ou por alguém determinado por ela, ou em caso de impossibilidade de condução, acionar serviço de emergência (SAMU). **A unidade que realizar o atendimento, deverá emitir o RAAT.**
Na ocorrência do acidente de trajeto, o servidor deve procurar atendimento médico imediatamente, ou no caso da gravidade da situação ser acionado o serviço de emergência (SAMU). **A unidade que realizar o atendimento, deverá emitir o RAAT.** Em casos de acidente de trajeto é obrigatório a abertura do B.O.

A chefia, ciente do acidente, deverá preencher o formulário de comunicação com os dados do servidor e da ocorrência, sempre que possível o formulário deve ser assinado também por alguma testemunha que tenha presenciado a ocorrência. Se atentar com o preenchimento correto, incluindo datas, horários de trabalho. Caso no

dia da ocorrência, o horário for diferenciado, o mesmo deve constar, como também constar a data do preenchimento do formulário.

A comunicação do acidente para a D.S.S., deve ser realizado no prazo de 24 horas da ocorrência (L.C 017, artigo 75, § 3º - A comunicação de acidente em serviço, deverá ser feita à Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho, no prazo de 24 horas após o evento). **Obs: este artigo trata da comunicação e não da prestação de socorro, a prestação de socorro deve ser imediata.**

Há duas formas de realizar a comunicação do acidente para a D.S.S:

1º – De forma presencial, das 07h30 às 16h00, na Rua Aldo Calligaris, 233, Alto do Santana, em posse de todos os documentos, será realizado agendamento para atendimento com a equipe multiprofissional;

2º – Ou através do link: degess.magmaprev.com.br, estando disponível 24 horas. O próprio servidor precisa acessar este link, fazer o login e anexar todas as documentações que devem estar legíveis. O servidor será contatado via mensagem de WhatsApp com o agendamento de atendimento com a equipe multiprofissional.

Documentos obrigatórios:

- RAAT (folha – emitida pelo Pronto Atendimento)
- Ficha de Informação de Acidente de Trabalho (preenchida e carimbada pela chefia com assinatura das testemunhas)
- RG (não pode ser CNH)
- Último holerite
- Carteira de Trabalho (no caso de CLT)
- BO (emitido pela PM) nos casos de acidente de trajeto

Importante informar que independente de afastamento, ***TODOS OS ACIDENTES DEVEM SER COMUNICADOS A DIVISÃO DE SAÚDE DO SERVIDOR (DSS).***

Após o atendimento na DSS e análise documental independente de ser considerado como acidente de trabalho ou como licença saúde, a decisão será emitida e encaminhada ao RH.

Rio Claro , 16 de setembro de 2026.

Equipe técnica
Divisão de Saúde do Servidor