

CATÁLOGO DE SERVIÇOS: https://pgp.ufv.br/servicos/	<input checked="" type="checkbox"/> SAÚDE <input type="checkbox"/> SEGURANÇA DO TRABALHO <input type="checkbox"/> Outro: _____
SERVIÇO: SSQ - SIASS	LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

DEFINIÇÃO

O acidente em serviço é aquele que ocorre com o servidor público durante o exercício de seu cargo ou função, estando relacionado direta ou indiretamente com as atribuições a ele designadas. Esse tipo de acidente pode resultar em perda ou redução, tanto permanente quanto temporária, da capacidade para o trabalho. Também são considerados como acidente em serviço os danos oriundos de agressão sofrida e não provocada pelo servidor enquanto desempenha suas funções, bem como os acidentes que ocorrem no trajeto entre sua residência e o local de trabalho, e vice-versa. Além disso, situações que envolvam condições ambientais adversas no ambiente de trabalho ou fatores de risco que façam parte da rotina do servidor podem ser caracterizadas como circunstâncias que potencializam a ocorrência de acidentes, exigindo atenção redobrada quanto às normas de segurança e saúde ocupacional.

REQUISITOS BÁSICOS

Estar em exercício efetivo no cargo ocupado e ter sofrido danos físicos ou mentais:

- a) em consequência das atribuições do cargo exercido;
- b) em decorrência de agressão sofrida e não provocada, no exercício do cargo; e/ou
- c) no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

COMO SOLICITAR

1. A chefia imediata do servidor deve preencher o formulário de "Informação de Acidente em Serviço", disponível [neste link](#). Após o preenchimento, o formulário deve ser salvo, impresso, assinado e encaminhado para o e-mail do Serviço de Segurança e Higiene do Trabalho: segurancadotrabalho@ufv.br.
2. Documentação Adicional (Acidente de Trajeto):
 - Para acidentes ocorridos no percurso entre a residência e o trabalho, é necessário anexar uma cópia do cartão de ponto e, se disponível, o boletim de ocorrência emitido pelo Corpo de Bombeiros, Vigilância ou Polícia Militar.
3. Caso haja testemunhas da ocorrência, é importante incluir a identificação delas no formulário de "Informação de Acidente em Serviço".

4. Envio de Atestado Médico ou Odontológico:

- Caso o servidor necessite de afastamento, o atestado médico ou odontológico deve ser enviado pelo aplicativo SouGov dentro de cinco dias corridos, a partir do início do afastamento.
- Ao enviar o atestado, o servidor deve selecionar a opção “Indicativo de acidente em serviço” no SouGov.

Link com orientações para envio do Atestado via SouGov:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/minha-saude/atestado/1-c-omo-incluir-atestado-de-saude-no-aplicativo-sou-gov-br>

VEDAÇÕES (SE HOVER)

É vedado atestado emitido por profissionais que não sejam médicos ou cirurgiões-dentistas para fins de solicitação de licença para tratamento de saúde e/ou licença por acidente em serviço.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

- Informação de acidente em serviço emitido pela chefia imediata;
- Cópia do cartão de ponto;
- Boletim de ocorrência emitido pelo Corpo de Bombeiros, Vigilância ou Polícia Militar, no caso de acidente de trajeto;
- Atestado médico ou odontológico, caso seja necessário afastamento do trabalho;
- Demais documentos médicos, se aplicável, como exames, laudos, receitas, sumário de alta, entre outros.

INFORMAÇÕES GERAIS

Em caso de afastamento em decorrência do acidente em serviço, o servidor deverá apresentar atestado médico ou odontológico contendo as seguintes informações:

- Nome completo do servidor;
- Assinatura e carimbo do profissional responsável (médico ou cirurgião-dentista), com identificação e número de registro no conselho de classe;
- Quantidade de dias recomendados para o afastamento;
- Data de emissão do atestado.

FLUXO DO PROCESSO

- A Informação de Acidente em Serviço é recebida via e-mail e o atestado médico é recebido via SouGov.
- Os documentos são analisados.

- A Informação de Acidente em Serviço é encaminhada ao Serviço de Segurança e Higiene do Trabalho para investigação.
- Após a conclusão da investigação, será agendada uma perícia médica oficial.
- Na data agendada, o servidor deverá comparecer presencialmente para a avaliação pericial.
- O servidor receberá o laudo com o resultado da perícia por e-mail.
- Se necessário, o servidor poderá solicitar reconsideração ou recurso, conforme previsto na Lei nº 8.112/1990. O pedido deve ser realizado por meio de formulário padronizado pelo SIASS, que pode ser solicitado pelo e-mail saudeocupacional@ufv.br. Após o preenchimento e assinatura, o formulário deve ser enviado para este mesmo e-mail.

SETOR RESPONSÁVEL

- Divisão de Segurança, Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida
- Serviço de Segurança e Higiene do Trabalho
- Serviço de Saúde Ocupacional
- Telefone: (31) 3612-2245 ou 3612 2231
- E-mail: dss@ufv.br
- Site: dss.ufv.br

BASE LEGAL

Arts. 211 e 212 da Lei nº 8112, de 1990

Art. 20 da Lei nº 8.213, de 1991

ON SRH/MP nº 03, de 23/02/2010, republicada em 18/03/2010