

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

## DEFINIÇÃO

O acidente em serviço ocorre quando um servidor público sofre um incidente durante o exercício de suas funções, seja de forma direta ou indireta, em decorrência das atividades que lhe foram atribuídas. Esse tipo de ocorrência pode resultar na perda ou redução da capacidade laboral, temporária ou permanentemente. Além disso, são considerados acidentes em serviço os danos causados por agressões não provocadas pelo servidor enquanto desempenha suas funções, bem como os incidentes ocorridos no trajeto entre sua residência e o local de trabalho, e vice-versa. Fatores ambientais adversos e riscos inerentes à rotina de trabalho também podem contribuir para a ocorrência de acidentes, reforçando a necessidade de atenção às normas de segurança e saúde ocupacional.

## REQUISITOS BÁSICOS

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

- a) no exercício das atribuições do cargo;
- 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](mailto:segurancadotrabalho@ufv.br).
2. Documentação Adicional (Acidente de Trajeto):
  - Para acidentes ocorridos no trajeto entre a residência e o local de trabalho, é indispensável anexar uma cópia do cartão de ponto, além do boletim de ocorrência emitido por uma das seguintes instituições: Corpo de Bombeiros, Serviço de Vigilância da UFRV, Polícia Civil 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-como-incluir-atestado-de-saude-no-aplicativo-sou-gov-br>

#### **VEDAÇÕES**

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, se houver;
- Para acidentes ocorridos no trajeto entre a residência e o local de trabalho, é indispensável anexar uma cópia do cartão de ponto, além do boletim de ocorrência emitido por uma das seguintes instituições: Corpo de Bombeiros, Serviço de Vigilância da UFV, Polícia Civil ou Polícia Militar;
- 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 identificação do profissional responsável (médico ou cirurgião-dentista) e o 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.
- Se o acidente em serviço for caracterizado, será emitido a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), durante a avaliação médica 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**

- 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