



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

ACIDENTE EM SERVIÇO/ACIDENTE DE TRABALHO

1 O que é?

1.1 Acidente em serviço é aquele ocorrido com o servidor no exercício do cargo ou função, que se relacione direta ou indiretamente com as atribuições a ele inerentes, que possa causar a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho. Equiparam-se ao acidente em serviço os danos decorrentes de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício de suas atribuições, o acidente no percurso da residência para o trabalho e vice-versa e as doenças relacionadas ao trabalho.

1.2 São considerados acidentes de trabalho os que ocorrem com os empregados públicos, os ocupantes de cargo comissionado sem vínculo efetivo e os contratados temporariamente, ou seja, os segurados do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

2 Como informar a ocorrência do acidente?

2.1 É obrigatório o preenchimento do **formulário on-line Comunicação de Ocorrência de Acidente em Serviço/Acidente de Trabalho**, disponível no Manual do Servidor da UFFS > Comunicação de Ocorrência de Acidente em Serviço/Acidente de Trabalho, imediatamente, após o acidente.

2.1.1 Este formulário não é a CAT/SP propriamente dita, ele é a comunicação inicial do acidente, tem o objetivo de tornar o fato conhecido, possibilitando a investigação do acidente e maior brevidade nos encaminhamentos necessários.

2.2 A Comunicação de Ocorrência de Acidente em Serviço poderá ser preenchida:

- a)** Pelo próprio servidor;
- b)** Por sua chefia imediata;
- c)** Por testemunha do acidente;
- d)** Por membro da família do servidor.

2.3 O acidentado, caso necessário, deverá ser encaminhado ao serviço de emergência ou ao hospital mais próximo. Encontram-se anexas a este manual as listas com os contatos de emergência de cada cidade de abrangência da UFFS.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

3 Agendamento de perícia médica

3.1 Os servidores afastados, ou não, por motivo de acidente em serviço ou por doença profissional ou relacionada ao trabalho deverão ser submetidos à perícia oficial em saúde, independentemente do quantitativo de dias de licença. Devendo apresentar no momento da perícia os seguintes documentos: cópia de receitas médicas, atestados originais de atendimento médico e exames. No caso de acidente de trajeto/percurso, cópia do boletim de ocorrência (BO).

3.2 Os servidores deverão agendar perícia médica oficial por “**Licença por Acidente em Serviço ou Moléstia Profissional**”, sendo que o perito emitirá laudo específico:

a) Servidores do *Campus* deverão agendar perícia com as Assessorias de Gestão de Pessoas;

b) Servidores da Reitoria deverão agendar perícia com o Departamento de Atenção à Saúde do Servidor (DAS).

3.3 Será aceito como prova qualquer documento que comprove a ocorrência do fato, a exemplo de boletim de ocorrência, fotografia, relato de profissional socorrista ou congênere, testemunhas, dentre outros meios que registrem o fato ocorrido.

4 Preenchimento da Comunicação de Acidente em Serviço

4.1 Todo e qualquer acidente em serviço que provoque ou não lesões no servidor, havendo ou não afastamento de suas atividades, obrigatoriamente, deve ser registrado, mediante preenchimento do formulário de “Comunicação de Acidente em Serviço do Serviço Público – CAT/SP”, para que sejam resguardados os direitos do servidor acidentado em serviço, bem como para que seja possível a análise das condições em que ocorreu o acidente e a intervenção, de forma a reduzir, ou mesmo impedir, novos casos.

4.2 Na perícia médica o perito oficial em saúde incluirá no Sistema Siape-Saúde a Comunicação de Acidente em Serviço estabelecendo o nexo causal. Quando necessário, o perito oficial em saúde encaminhará a CAT/SP para análise do Técnico em Segurança do Trabalho, que emitirá parecer para subsidiar a perícia oficial com vistas à conclusão do nexo causal.

5 Acidente de Trabalho para servidores regidos pelo Regime Geral da Previdência Social

5.1 Preencher o **formulário on-line Comunicação de Ocorrência de Acidente em Serviço/Acidente de Trabalho** (vide item 2).

5.2 Agendar perícia médica oficial com o médico perito da UFFS por motivo de “**Licença para**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

tratamento de saúde - RGPS”, sendo que o perito emitirá laudo específico:

a) Servidores do *Campus* deverão agendar perícia com as Assessorias de Gestão de Pessoas.

b) Servidores da Reitoria deverão agendar perícia com o Departamento de Atenção à Saúde do Servidor (DAS).

5.3 No acidente de trabalho de segurado do RGPS e outros casos previstos em lei, o órgão deverá comunicar o acidente de trabalho ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS até o primeiro dia útil após o acidente e, em caso de morte, de imediato à autoridade competente, sob pena de multa. O segurado deverá ser encaminhado ao INSS pelo RH do órgão* por meio do preenchimento do formulário de CAT-RGPS. A CAT-RGPS deverá ser preenchida e encaminhada ao INSS mesmo que o servidor não tenha se licenciado em virtude do acidente, sob pena de multa.

*Entende-se por RH do Órgão:

- No *Campus*: as Assessorias de Gestão de Pessoas.

- Na Reitoria: o Departamento de Atenção à Saúde do Servidor (DAS).

5.4 Os servidores serão encaminhados ao INSS a partir do 16º (décimo sexto) dia de afastamento do trabalho (conforme art.75, §2, do Decreto nº 3.048 de 1999). Cabe, nestes casos, ao INSS a realização de perícia e a responsabilidade pela remuneração do período que exceder aos 15 (quinze) dias dos casos previstos em lei. Por sua vez, cabe à Administração Pública Federal a realização da perícia nas Unidades do SIASS nos primeiros 15 (quinze) dias para concessão da licença para tratamento de saúde – RGPS-15 dias.

5.5 No caso de acidente com trabalhadores terceirizados a empresa contratada deverá tomar as medidas cabíveis utilizadas no Regime Celetista, inclusive providenciar a emissão da CAT-RGPS, em formulário específico do Regime Celetista.

6 Fundamentação legal:

a) Art. 211 a 214 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

b) Portaria Normativa SEGEF/MPOG nº 3, de 7 de maio de 2010;

c) Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993;

d) Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor, 2º Edição, revisado pela Portaria nº 235, de 05 de dezembro de 2014, publicada no DOU, de 08 de dezembro de 2014.

e) Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

f) Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

7 Anexos:

I – Fluxo para servidores regidos pela Lei nº 8.112

II – Fluxo para segurados do RGPS

III – Contatos de emergência Cerro Largo

IV – Contatos de emergência Chapecó

V – Contatos de emergência Erechim

VI – Contatos de emergência Laranjeiras do Sul

VII – Contatos de emergência Passo Fundo

VIII – Contatos de emergência Realeza

Dúvidas sobre este assunto podem ser esclarecidas com o Departamento de Atenção à Saúde do Servidor (DAS) pelo e-mail progesp.das@uffs.edu.br ou telefone (49)2049-3117.