

| | | |
|---|--|---|
|  | UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Assessoria de Gestão de Pessoas | <i>IN nº 001/06 –</i> <i>DDD/AGP/SRH</i> Data da Emissão: 01/03/2007 Versão: 001 |
| Instrução de Trabalho | | |

Nome do Processo: **Licença por Acidente em Serviço**

1. Objetivo:

Estabelecer procedimentos para a concessão de licença por acidente em serviço.

2. Conceito:

É a ocorrência não programada de acidente em serviço, resultante de dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido. Equipara-se também ao acidente em serviço, o dano decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo e o sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

3. Finalidade:

Estabelecer o afastamento do servidor por motivo de acidente em serviço.

4. Requisitos Básicos:

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

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

5. Informações Gerais:

- Os afastamentos em virtude de licença por acidente em serviço são considerados como de efetivo exercício e com remuneração integral.
- É também considerado como acidente em serviço o acidente sofrido no local e no horário de trabalho em consequência de:
 1. ato de sabotagem praticado por terceiros;
 2. ofensa física intencional, por motivo de disputa relacionada com o trabalho;
 3. imprudência, negligência ou imperícia de terceiros;
 4. ato de pessoa privada do uso da razão;
 5. desabamento, inundação, incêndio;
 6. outro caso fortuito ou de força maior.

- A prova do acidente em serviço dar-se-á por comissão designada pelo responsável do setor de lotação do servidor e será feita no prazo de 10 (dez) dias, podendo ser prorrogável quando as circunstâncias exigirem, e imediatamente encaminhado à Secretaria de Recursos Humanos.
- A investigação dos acidentes será feita pelo setor competente da instituição, ou seja, o Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho.
- É considerado Acidente em Serviço o acidente sofrido fora do local e do horário de trabalho, nas seguintes circunstâncias:
 1. na execução de ordem ou na realização de serviço sob autoridade da chefia;
 2. em viagem a serviço, devidamente comprovada, qualquer que seja o meio de locomoção utilizado, inclusive veículo de propriedade do servidor;
 3. no percurso para o local da refeição ou de volta dele, em intervalo do trabalho.
- Quando do retorno do servidor, em caso de licença para tratamento de saúde conseqüente de acidente em serviço, não estando o mesmo em condições de assumir o seu cargo, será readaptado ou será aposentado por invalidez.

6. Legislação Básica:

- Lei nº 8.112, de 11/12/90. Arts. 102, inciso VIII, alínea "d", Art. 188 e 211 a 214.

7. Passos:

| Passo | Quem fazer | O que fazer |
|--------------|---|---|
| 1º | O próprio servidor, seu representante legal ou pessoa que tiver conhecimento do acidente. | Comunicar à chefia do servidor acidentado. |
| 2º | Chefe imediato | <ul style="list-style-type: none">• Designar comissão de servidores para comprovar o acidente.• Enviar o relatório circunstanciado, elaborado pela comissão designada, à Secretaria de Recursos Humanos no prazo de 10 (dez) dias, podendo ser prorrogável, quando as circunstâncias exigirem.• Encaminhar ao protocolo |
| 3º | Secretaria de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none">• Registrar entrada de processo e despachar para junta médica. |
| | Junta Médica | <ul style="list-style-type: none">• Após exame, emitir laudo e conceder a licença, e, se for o caso, remeter o processo ao SESMT para registros, acompanhamentos e vistorias no local do acidente, se ocorrido no âmbito da UFCG.• Despachar para a SRH |
| 4º | Gabinete da SRH | Registrar entrada de processo e despachar para a Divisão de Direitos e Deveres (DDD). |
| 5º | DDD | Analisar, dar parecer e despachar para o Gabinete da SRH. |
| 6º | Gabinete da SRH | Analisar o parecer e despachar para a Divisão de Cadastro e Lotação (DCL). |
| 7º | DCL | Registrar e encaminhar processo para arquivo na pasta do servidor. |