



Orientações sobre

ACIDENTE EM SERVIÇO NA ANAC

JUNHO / 2018

O QUE É ACIDENTE EM SERVIÇO?

Acidente em Serviço é o dano físico ou mental sofrido pelo servidor efetivo, que se relacione com as atribuições do cargo exercido. Também é considerado acidente em serviço o dano:

- decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo; e
- sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Para os ocupantes de cargos em comissão, sem vínculo com a Administração Pública Federal, o acidente em serviço é tratado como acidente de trabalho, já que são contribuintes e segurados do Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

COMO PROCEDER

Os procedimentos variam conforme a localização do servidor, ou seja, se está em sede ou não.

SERVIDOR EM SEDE

A data do acidente em serviço é sempre a data da ocorrência do fato. A prova do acidente em serviço deverá ser feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando necessário.

São aceitos como prova do acidente em serviço: boletim de ocorrência, fotografia, relato de profissional socorrista ou congênere e testemunhas, dentre outros meios que registrem o fato ocorrido.

Os servidores que sofrerem acidente em serviço deverão ser submetidos à perícia oficial em saúde, independentemente da necessidade de afastamento ou quantitativo de dias de licença. O agendamento da perícia oficial é realizado pela Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP).

O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos, desde que inexistam meios e recursos adequados em instituições públicas, o que deve ser recomendado por junta médica oficial, anteriormente ao tratamento em instituição privada. Esse tipo de tratamento é considerado uma exceção.

É importante ressaltar que gastos em instituição privada relacionados ao acompanhante do servidor não são reembolsados.

SERVIDOR FORA DA SEDE

Para alterar a data de retorno a sua sede, em virtude de acidente em serviço, o servidor ou um familiar deverá contatar o solicitante de viagens da unidade em que tem exercício e informar a data do afastamento efetivo e o dia de retorno à sede, para que seja providenciada a reprogramação da passagem e o ajuste no pagamento das diárias, se for o caso.

Em virtude de acidente em serviço, a passagem para retorno à sede, do servidor ou colaborador internado e/ou afastado para tratamento de saúde, deverá ser custeada pela ANAC, uma vez que o afastamento se deu para a realização de atribuições inerentes ao cargo.

Nas viagens nacionais, não há a contratação de seguro-viagem.

Nas viagens internacionais, no momento da aquisição do bilhete pela ANAC, será realizada também a contratação de seguro-viagem para o servidor, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pelos órgãos do governo, responsável pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro. Normalmente, abrange seguro de bagagem, despesas médicas e morte acidental, entre outros, a depender do destino da viagem e da seguradora contratada.

Para acionar o seguro-viagem em viagens internacionais, o servidor ou familiar deverá entrar em contato direto com a seguradora, pelos telefones indicados no voucher do bilhete de viagem.

Vale ressaltar que a ANAC não fornece passagens e diárias para acompanhantes.

IMPORTANTE

Em caso de dúvidas sobre o procedimento a ser adotado em relação a diárias e passagens, o servidor ou um familiar deverá enviar e-mail para gestaoscdp@anac.gov.br.



COMO COMUNICAR O ACIDENTE EM SERVIÇO

O servidor que sofrer acidente em serviço deverá, no prazo de 10 (dez) dias:

1. Se o servidor estiver em condições e tiver acesso ao SEI, enviar a Comunicação de Acidente em Serviço – CAT (formulário disponível no SEI) à Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP. O formulário da CAT deve ser preenchido mesmo em caso de suspeita de acidente ou doença, até que seja confirmado seu nexo causal.

A CAT poderá ser preenchida:

- pelo próprio servidor;
- por sua chefia imediata;
- pela equipe de vigilância de ambientes e processos de trabalho;
- por membro da família do servidor;
- por perito oficial em saúde; ou
- por testemunha do acidente.



A CAT deverá ser acompanhada, quando couber, de:

- boletim de ocorrência policial, no caso de acidente de trajeto e em outras situações, quando couber;
- fotografia;
- descrição sucinta do acidente, bem como a hora e o local em que ocorreu;
- horário normal de trabalho, endereço de residência e local de serviço do servidor, bem como se estava no exercício de suas atividades na hora do acidente;
- laudo do médico que prestou a assistência imediata ao servidor ou cópia do documento de assistência prestada por entidade médica, oficial ou privada, no qual deverá constar o tratamento efetuado.

IMPORTANTE

Caso a CAT não tenha sido preenchida, a unidade de gestão de pessoas ou de saúde que primeiro atender o servidor ficará responsável pelo seu preenchimento.

2. Se o servidor estiver em condições de preencher o formulário, mas não tiver acesso ao SEI, deverá enviar um e-mail para gestaodepessoas@anac.gov.br;

3. Se o servidor não estiver em condições de preencher o formulário, um familiar, profissional de saúde ou chefia do servidor deverá comunicar o fato pelo e-mail gestaodepessoas@anac.gov.br. A mensagem deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome do servidor;
- Data e horário do acidente;
- Local do acidente (cidade/UF, macro ambiente e especificação do local de acidente);
- Total de horas (aproximado) trabalhadas antes do acidente;
- Parte(s) do corpo atingida(s);
- Descrição do acidente (a mais detalhada possível);
- Boletim de ocorrência policial (se houver);
- Internação hospitalar (informar se houve e qual unidade de saúde);
- Telefone de contato com o servidor; e
- Testemunhas e contatos das testemunhas.



4. O servidor também poderá obter as informações pelo telefone 163.

Em caso de dúvidas sobre Acidente em Serviço, acesse o SGP Responde, por meio do endereço a seguir:

Sistemas.anac.gov.br/portaldeservicos

LEGISLAÇÃO

- MANUAL DE PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL - 3^a EDIÇÃO - Brasília/DF, abril de 2017;
- Instrução Normativa MPOG nº 3, de 11 de fevereiro de 2015;
- NOTA INFORMATIVA Nº 471/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 12 de novembro de 2013;
- NOTA TÉCNICA Nº 166/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP, de 1º de abril de 2011;
- ON SRH/MP nº 03, de 23/02/2010, republicada em 18/03/2010;
- Decreto nº 7.003, de 9 de novembro de 2009;
- Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999;
- Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;
- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

ELABORAÇÃO

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

ASCOM

