

CARTILHA

DO





UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

Maria Valéria Costa Correia
Reitora

José Vieira da Cruz
Vice-Reitor

Carolina Gonçalves de Abreu
Pró-reitora de Gestão de Pessoas e do Trabalho- PROGEP

Rosineide Duarte Siqueira
Coordenadora de Qualidade de Vida do Trabalho

Maria Inez Santos
Gerente do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do
Servidor - SIASS

Comissão de Elaboração:

Deivson Cavalcante Gomes de Oliveira
Francinese Raquel Vieira
Luciana Gomes da Costa
Maria Inez Santos
Thiago Fernandes de Amorim

Revisão:

Maria Zélia de Araújo Lessa
Silvana Maria Ramos Lages

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	7
1. O que é e como funciona o SIASS?	9
2. Qual é a base legal para a sua implantação?	9
3. Qual a posição da UNIDADE SIASS – UFAL na estrutura da Universidade?	9
4. Qual o público alvo do atendimento da Unidade SIASS/UFAL?	10
5. Trabalhadores/as comissionados ou os contratados por tempo determinado, como professores substitutos, farão parte do público a ser assistido?	10
6. Quais são as principais ações do SIASS/UFAL?	11
SEÇÃO I – PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE	12
I - LICENÇAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	12
7. Em que casos deve-se apenas apresentar declaração à chefia do setor de lotação?	12
8. Em que casos deve-se simplesmente apresentar atestado médico à Unidade SIASS?.....	12
9. Em que casos o servidor deverá ser avaliado presencialmente por perito?.....	13
10. Como o servidor deve proceder para as licenças com avaliação pericial presencial?	13
11. Que informações deve conter o atestado médico ou odontológico nesse caso?.....	14
II - ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR EM TRATAMENTO DE SAÚDE	14

12. O servidor pode obter licença para acompanhar pessoas da família em tratamento de saúde?.....	15
13. No atestado médico para acompanhar pessoa da família deverá constar alguma informação adicional?.....	15
14. A quais familiares se estende esse direito?	15
15. A licença para acompanhamento de pessoa da família é remunerada? E qual o prazo máximo de afastamento para acompanhamento?	16
III - GESTANTE.....	16
16. Que cuidado deve tomar a servidora gestante em relação ao ambiente de trabalho?	16
17. Como são concedidas licenças à gestante e/ou licença maternidade?	17
18. Qual o período de afastamento?.....	17
19. Quais os direitos da servidora em casos de perda do filho?	18
IV - MODALIDADES PERICIAIS E QUESTÕES DIVERSAS	18
20. O que é perícia singular?	18
21. O que é uma junta oficial?	18
22. Como é feito o atendimento pericial quando a pessoa não pode locomover-se até uma Unidade SIASS?.....	19
23. Se o servidor precisar ser atendido pelo SIASS em outro estado, como deve proceder?.....	19
24. Como deve agir o servidor que precise de licença para tratamento de saúde durante afastamento para qualificação/ pós-graduação?	19

25. O servidor é obrigado a autorizar a especificação do CID no atestado?	20
26. O servidor deve comparecer pessoalmente para agendar a perícia?	20
27. Após a perícia, como é comunicado oficialmente o afastamento do servidor?.....	20
28. Como é possível questionar uma decisão pericial?	20
29. Os peritos poderão prescrever medicamentos ou indicar tratamentos no momento da perícia?	21
30. Como é feita a contagem dos períodos de afastamentos?	21
31. Que outras avaliações podem ser requeridas à Perícia Oficial em Saúde?.....	21
SEÇÃO II – VIGILÂNCIA E PROMOÇÃO EM SAÚDE	23
32. Como funcionam as atividades de promoção à saúde do servidor?	23
33. Posso obter atendimento ambulatorial ou assistencial na Unidade SIASS?	23
I - AVALIAÇÕES MÉDICAS OCUPACIONAIS PERIÓDICAS	23
34. Qual a importância dos exames periódicos?	23
35. Como posso solicitar uma avaliação ocupacional para processo de redistribuição?	24
II - ACIDENTE EM SERVIÇO.....	24
36. O que é acidente em serviço?	24
37. Que procedimentos o servidor precisa realizar em caso de acidente de trabalho?	25
III - RISCOS E ADICIONAIS OCUPACIONAIS	26

38. Quais são os adicionais ocupacionais que se aplicam ao Serviço Público Federal e quando são concedidos?	26
39. Como são concedidos esses adicionais?	26
40. Quais os percentuais para cada tipo de adicional?	26
41. O que vem a ser exposição permanente e habitual?	27
42. Caso esteja exposto a mais de um tipo de risco, posso acumular adicionais?	27
43. Como solicitar a concessão desses adicionais?	27
EQUIPE E INFORMAÇÕES DE ATENDIMENTO	28
UNIDADE SIASS-UFAL - MACEIÓ	28
UNIDADE SIASS-UFAL - ARAPIRACA	28
ATENDIMENTO	25
REFERÊNCIAS	26

APRESENTAÇÃO

A saúde do trabalhador teve com o movimento da Reforma Sanitária um marco: sua inclusão no texto da Constituição de 1988, passando a ser integrante do Sistema Único de Saúde (SUS). Como complementar veio a Lei Orgânica nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, que no seu artigo 6º, §2, define a saúde do trabalhador como: *"...um conjunto de atividades que se destina, através das ações de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária, à promoção e proteção da saúde dos trabalhadores, assim como visa à recuperação e reabilitação dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho"*.

Entretanto a Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal – PASS – só veio se concretizar em 2009. A PASS contempla uma estratégia a partir dos eixos de vigilância e promoção à saúde, perícia e assistência. Trouxe impactos na organização de serviços específicos para a atenção à saúde do trabalhador, como também nas metodologias de intervenção nos ambientes de trabalho.

Repercutiu na construção do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS, com registro de informações e agravos à saúde – licenças médicas, acidentes de trabalho, aposentadorias por invalidez, entre outras ações. Possibilitou a emissão de dados para a construção do perfil de adoecimento e o real dimensionamento das questões

relacionadas à saúde dos servidores, que subsidiam as ações de prevenção e promoção da saúde.

A Unidade do SIASS da Universidade Federal de Alagoas foi implantada em 2010, mediante acordo de cooperação técnica com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. A partir de então, as ações de saúde do servidor público federal foram estruturadas nos eixos de Perícia Oficial em Saúde e Vigilância e Promoção em Saúde.

Esta cartilha tem como objetivo apresentar a Unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor da Universidade Federal de Alagoas – SIASS/UFAL aos servidores e orientá-los quanto aos seus direitos e deveres na relação saúde-trabalho. Possibilitando uma consulta ágil, capaz de esclarecer dúvidas sobre os procedimentos dos principais serviços prestados pela Unidade. Caso ainda persista alguma dúvida, não hesite em nos procurar, através dos contatos telefônicos, de e-mail ou pessoalmente. É nosso papel atendê-lo/a com qualidade.



1. O que é e como funciona o SIASS?

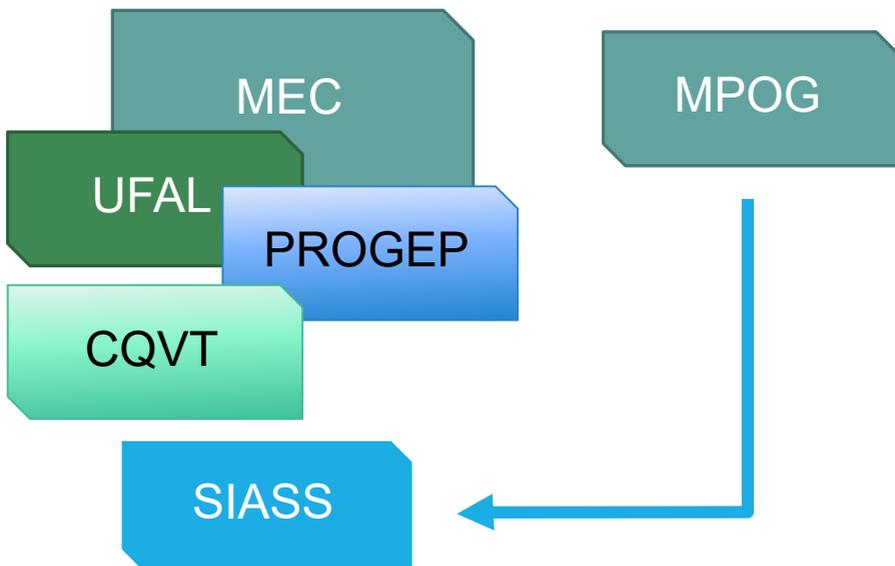
O Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) é uma ação transversal para os diferentes órgãos da Administração Pública Federal. Seu objetivo é coordenar e integrar ações e programas nas áreas de perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores da administração federal direta, autárquica e fundacional, de acordo com a política de atenção à saúde e segurança do trabalho do servidor público federal, estabelecida pelo Governo Federal.

2. Qual é a base legal para a sua implantação?

Suas ações são embasadas pelo Decreto nº 6.833 de 29/04/2009, que institui o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal – SIASS, pelo Decreto nº. 7003 de 09/11/09 que regulamenta a licença para tratamento de saúde, de que tratam os artigos 202 a 205 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; a Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997 que altera dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, nº 8.460, de 17 de setembro de 1992, e nº 2.180, de 5 de fevereiro de 1954.

3. Qual a posição da UNIDADE SIASS – UFAL na estrutura da Universidade?

A Unidade SIASS – UFAL, consequência da iniciativa do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, é vinculada à Coordenação de Qualidade de Vida no Trabalho/CQVT da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho/PROGEP e subdivide-se em Perícia Oficial em Saúde e Vigilância e Promoção em Saúde.



4. Qual o público alvo do atendimento da Unidade SIASS/UFAL?

Todos os servidores da UFAL dos *campi* Maceió, Arapiraca e Sertão, além de servidores de outros órgãos da rede federal que, em trânsito, necessitem do nosso atendimento na área pericial.

5. Trabalhadores/as comissionados ou os contratados por tempo determinado, como professores substitutos, farão parte do público a ser assistido?

Sim, mas, dependendo do caso, o atendimento será limitado ao encaminhamento para as instâncias próprias do Regime Geral de Previdência Social.

6. Quais são as principais ações do SIASS/UFAL?

As ações desenvolvidas pelo SIASS correspondem aos seguintes eixos:

Perícia Oficial em Saúde (médica e odontológica): avaliação técnica de questões relacionadas às condições de saúde do servidor ou seu dependente, que impactem na sua capacidade de desenvolver as atividades laborais, e ainda realizar avaliação técnica de questões relacionadas às condições de saúde do servidor aposentado e pensionista.

Vigilância e Promoção em Saúde: tem como foco ações de promoção e prevenção em saúde através de avaliações do ambiente e processos de trabalho, avaliações ocupacionais e implementações de projetos de promoção da saúde.

SEÇÃO I – PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE

I - LICENÇAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Todas as situações de adoecimento que causem ausência do servidor ao trabalho, independentemente do número de dias, deverão ser informadas ao SIASS, podendo ser registradas com ou sem avaliação presencial. Devem também ser informadas à chefia imediatamente.



As férias não podem ser interrompidas por licenças médicas. Mas, se o servidor entrar em licença médica antes do início das férias e as datas se chocarem, pode solicitar reprogramação destas.

7. Em que casos se deve apenas apresentar declaração à chefia do setor de lotação?

Apenas quando se tratar de consultas e exames que ocupem parte do dia, os quais não geram licença médica. Devem ser notificados à chefia imediata, com antecedência e, posteriormente, por meio de declaração de comparecimento, para que se justifique a ausência do servidor. Não é necessária a compensação de horário nesses casos.

8. Em que casos se deve simplesmente apresentar atestado médico à Unidade SIASS?

- Em licenças para tratamento da própria saúde de 1 a 5 dias e que não ultrapassem 14 dias no acumulado dos últimos doze meses;

- Em licenças para acompanhamento de familiar doente de 1 a 3 dias e que não ultrapassem 14 dias no acumulado dos últimos doze meses;

Nesses casos, o trabalhador ou representante deve apresentar o atestado no prazo de cinco dias corridos desde sua emissão, junto com o requerimento para perícia oficial em saúde. Para esses casos, a contagem acumulada só é acessada por trabalhadores do SIASS.

É imprescindível que o atestado esteja completo (itens 11 e 13).

9. Em que casos o servidor deverá ser avaliado presencialmente por perito?

- Quando a entrega do atestado de curta duração ocorrer com atraso, ou seja, depois de cinco dias;

- Se a soma dos dias de suas licenças for superior a 14 dias na contagem acumulada dos últimos de 12 meses;

- Se o atestado para tratamento da própria saúde for superior a 5 dias consecutivos;

- Se o atestado para acompanhar familiar for superior a 3 dias consecutivos;

- Para concessão de licença à gestante antes do parto;

- Em casos de acidente em serviço;

- Por recomendação especial da chefia imediata.

10. Como o servidor deve proceder para as licenças com avaliação pericial presencial?

Deverá notificar sua chefia imediatamente, depois procurar a Unidade SIASS por telefone, e-mail ou presencialmente, dentro de cinco dias desde a emissão do atestado, para *agendar* sua avaliação; então comparecer no dia agendado, com atestado médico e outros possíveis documentos clínicos, além do requerimento para perícia oficial em saúde.

11. Que informações deve conter o atestado médico ou odontológico nesse caso?

Nos atestados médicos ou odontológicos deverão constar, legíveis, as seguintes informações:

- Identificação do servidor;
- Identificação do médico ou dentista emitente (nome, assinatura, CRM);
- Código da Classificação Internacional de Doenças – CID - ou diagnóstico;
- O tempo provável de afastamento.

Para casos de acompanhamento de familiar, conferir item 13.

O atestado médico é o documento básico da avaliação, então tome cuidado para que contenha as informações necessárias!

II - ACOMPANHAMENTO DE FAMILIAR EM TRATAMENTO DE SAÚDE



12. O servidor pode obter licença para acompanhar pessoas da família em tratamento de saúde?

A licença será concedida se a assistência pessoal do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário. Poderá ocorrer avaliação do serviço social e/ou da psicologia para subsidiar a perícia. Valem para este caso os procedimentos descritos nos itens de 7 a 11 da seção anterior. **A avaliação pericial, quando cabível, será realizada com o familiar ou dependente do servidor.**

A licença só poderá ser homologada se o familiar ou dependente estiver cadastrado nos registros do servidor, *para esta finalidade específica*. Esse cadastro é feito por meio do SIGRH, conforme normas e procedimentos da CBEN/DAP, **acessíveis neste informativo**.

13. No atestado médico para acompanhar pessoa da família deverá constar alguma informação adicional?

Além das informações básicas descritas no item 11 desta cartilha, o atestado de acompanhamento de familiar em tratamento de saúde deve conter:

- Nome da pessoa da família ou dependente que necessitar do acompanhamento;
- Identificação do servidor como acompanhante;
- Código da Classificação Internacional de Doenças – CID - ou diagnóstico do familiar ou dependente. **É necessário que o CID se refira à doença do familiar, portanto os CIDs da classe Z76 não são suficientes.**

14. A quais familiares se estende esse direito?

Considera-se pessoa da família, para essa finalidade:

- Cônjuge ou companheiro;
- Pai, mãe; padrasto ou madrasta;
- Filhos; Enteados;
- Dependente que viva às expensas do servidor e que conste em seu assentamento funcional.

15. A licença para acompanhamento de pessoa da família é remunerada? E qual o prazo máximo de afastamento para acompanhamento?

-Nos 60 primeiros dias, consecutivos ou não, a remuneração do servidor será mantida. Caso essa licença seja prorrogada por mais 90 dias, o servidor não será mais remunerado.

- A licença para acompanhamento de pessoa da família não deverá ultrapassar o total de 150 dias, incluídas as respectivas prorrogações.

-Essa contagem se aplica a cada ciclo de 12 meses.

III - GESTANTE

16. Que cuidado deve tomar a servidora gestante em relação ao ambiente de trabalho?



Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e locais insalubres, exercendo suas atividades em local distinto e em serviço não penoso e não perigoso. (Lei 8.112/90, Subseção IV. dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas. Artigo 69 e Parágrafo Único.)

Deve preencher o [formulário para afastamento de gestante ou lactante das atividades insalubres](#), levá-lo ao Setor de

Vigilância e Promoção do SIASS-UFAL, para que seja avaliada a adequação do seu ambiente de trabalho em comum acordo com a sua chefia.

17. Como são concedidas licenças à gestante e/ou licença maternidade?

-Se a servidora grávida adoecer e necessitar de afastamento anterior à 38ª semana de gestação, será periciada e terá direito à licença para **tratamento de saúde**, conforme apontamentos da seção II desta cartilha

-Nos casos de afastamento por intercorrências clínicas a partir da 38ª semana de gestação, **antes do parto**, a licença à gestante será concedida, mediante **agendamento e avaliação presencial**, com apresentação de atestado médico, cópia de ultrassonografia e formulário de licença à gestante e prorrogação. É importante que o atestado indique a situação de saúde que motiva o afastamento precipitado.

-Será concedida **sem avaliação presencial** quando tiver seu **início na data do parto**, comprovada pelo registro de nascimento da criança, a ser entregue na Unidade SIASS/UFAL, junto com o formulário indicado acima, no prazo de 05 dias, em processo administrativo.

O período de férias não pode coincidir com o da licença maternidade. Se necessário, a servidora deverá antes solicitar ao DAP sua alteração, ou a licença não poderá ser homologada.

18. Qual o período de afastamento?

O período da licença é de 120 dias, podendo ser prorrogado por mais 60 dias. A prorrogação da licença à gestante será concedida administrativamente, mediante preenchimento de

item no formulário indicado acima. A solicitação da prorrogação não pode exceder o prazo de 30 dias depois do parto.

19. Quais os direitos da servidora em casos de perda do filho?

Caso o filho nascido vivo venha a falecer durante a licença, a servidora tem direito a manter-se afastada por 120 dias. A morte do filho no período da licença extingue o direito a sua prorrogação.

Em caso de natimorto (expulsão do feto a partir do quinto mês), a servidora terá licença por 30 dias; antes de retornar ao trabalho será avaliada pela perícia e, sendo julgada apta, retornará a suas atividades laborais.

No caso de aborto (expulsão do conceito, vivo ou morto, com menos de 500 gramas, ou antes do quinto mês), a servidora fará jus a 30 dias de repouso remunerado improrrogáveis - A não ser que solicite posterior licença para tratamento de saúde.

IV - MODALIDADES PERICIAIS E QUESTÕES DIVERSAS

20. O que é perícia singular?

É a perícia oficial realizada por único perito, para afastamentos pelo período de até 120 dias dentro de 12 meses.

21. O que é uma junta oficial?

É um tipo de perícia oficial na qual o servidor será avaliado simultaneamente por três peritos, para afastamento por período superior a 120 dias dentro de 12 meses, ou para avaliações periciais especiais.

22. Como é feito o atendimento pericial quando a pessoa não pode locomover-se até uma Unidade SIASS?

Caso o estado de saúde do servidor ou familiar não permita seu deslocamento até a Unidade SIASS-UFAL, a perícia oficial será realizada em seu domicílio ou em instituição hospitalar. Recomenda-se fazer tal solicitação por e-mail, informando dados de localização, telefone e justificativa da impossibilidade de comparecimento.

23. Se o servidor precisar ser atendido pelo SIASS em outro estado, como deve proceder?

Quando o servidor estiver em outro estado e necessitar de atendimento de Perícia em Saúde, ele ou responsável deverá entrar em contato com a unidade SIASS-UFAL e solicitar uma *perícia em trânsito*, quando será encaminhado à Unidade mais adequada. A rede SIASS alcança todos os estados do Brasil. O servidor pode também procurar as melhores opções de atendimento pelas informações disponíveis no [portal nacional do SIASS](#) ou de acordo com seu conhecimento da localidade.

24. Como deve agir o servidor que precise de licença para tratamento de saúde durante afastamento para qualificação/ pós-graduação?

Para evitar problema com o prazo da qualificação, recomenda-se que o servidor, em caso de adoecimento, acompanhamento de familiar doente ou licença à gestante, suspenda o afastamento da qualificação e solicite a licença para tratamento de saúde.

25. O servidor é obrigado a autorizar a especificação do CID no atestado?

Ao servidor é assegurado o direito de não autorizar a especificação do diagnóstico-CID em seu atestado. Neste caso, deverá submeter-se à perícia oficial presencial, qualquer que seja o número de dias de licença solicitado.

26. O servidor deve comparecer pessoalmente para agendar a perícia?

O Agendamento não necessita da presença do servidor. A perícia poderá ser agendada também por telefone ou por e-mail, mesmo por outra pessoa.

27. Após a perícia, como é comunicado oficialmente o afastamento do servidor?

O SIASS fornecerá via do comprovante da licença ou enviará mensagem automática de e-mail ao servidor, além de cópia desta mensagem para sua unidade ou setor de lotação. O DAP é informado automaticamente pelo SIAPE.

28. Como é possível questionar uma decisão pericial?

As decisões periciais podem ser questionadas com pedido de reconsideração – que deve ocorrer em no máximo 30 dias depois da decisão pericial e será julgado pelo(s) mesmo(s) profissional(is) que a emitiu(ram). Persistindo a insatisfação, é possível fazer recurso no prazo de 30 dias, o qual será julgado por profissional(is) diferente(s).

29. Os peritos poderão prescrever medicamentos ou indicar tratamentos no momento da perícia?

Não. A atuação do profissional que examina a pessoa com o objetivo de tratá-la é distinta daquela do perito. Na relação pericial, não existe a figura de paciente, o periciado não está sob os cuidados do perito.

30. Como é feita a contagem dos períodos de afastamentos?

O somatório do tempo de afastamento sempre abrangerá ciclos de 12 meses, considerando a data-marco de cada servidor (necessária verificação no sistema, por trabalhador da Unidade SIASS). São somadas, somente, as licenças da mesma modalidade – a) tratamento da própria saúde ou b) acompanhamento de familiar. Licença à gestante não é contada.

31. Que outras avaliações podem ser requeridas à Perícia Oficial em Saúde?

Outras avaliações podem ser requeridas mediante abertura de processo administrativo próprio, encaminhado para o DAP, com utilização de requerimento elaborado pelo servidor ou [formulário de requerimentos diversos](#), disponível na página da UFAL, além da anexação de documentos pertinentes ao caso:

- Avaliação da idade mental de dependente para concessão de auxílio pré-escolar;
- Horário especial para servidor com deficiência e para servidor com familiar com deficiência;

- Remoção por motivo de saúde do servidor ou de pessoa de sua família;
- Avaliação de servidor com deficiência para comprovação da necessidade de acompanhamento no deslocamento a serviço;
- Readaptação funcional do servidor por redução de capacidade laboral;
- Avaliação da capacidade laborativa de servidor em disponibilidade;
- Avaliação da capacidade laborativa por recomendação superior;
- Avaliação de sanidade mental para fins de processo administrativo disciplinar;
- Aposentadoria por invalidez e avaliação de servidor aposentado por invalidez para fins de reversão;
- Avaliação do servidor aposentado para constatação de invalidez por doença especificada no§1ºdo art. 186 para fins de integralização de proventos;
- Avaliação para isenção de imposto de renda;
- Constatação de deficiência de dependente ou de invalidez de dependente ou pessoa designada;
- Comunicação de Doença de Notificação Compulsória;
- Pedido de reconsideração e recurso das decisões periciais.

SEÇÃO II – VIGILÂNCIA E PROMOÇÃO EM SAÚDE

32. Como funcionam as atividades de promoção à saúde do servidor?

A equipe de promoção em saúde baseia-se nas datas do calendário fornecido pelo Ministério da Saúde e em dados epidemiológicos do SIASS para realizar campanhas, ações, oficinas ou palestras. Todo servidor pode sugerir algum tipo de ação sobre promoção da saúde para o seu setor, a sugestão será analisada pela equipe.

33. Posso obter atendimento ambulatorial ou assistencial na Unidade SIASS?

O atendimento feito pela equipe multiprofissional da Unidade SIASS é de caráter apenas ocupacional, não abrangendo tratamentos assistenciais nem urgências, exceto em casos de acidente de trabalho. Caso o servidor precise de atendimento assistencial, deve procurar pontos de atendimento a que tenha acesso na cidade.

I - AVALIAÇÕES MÉDICAS OCUPACIONAIS PERIÓDICAS

34. Qual a importância dos exames periódicos?

Os exames periódicos objetivam, fundamentalmente, acompanhar o estado de saúde dos servidores, a fim de detectar precocemente o surgimento de doenças relacionadas ao trabalho ou não, bem como promover a saúde dos mesmos.

Os exames periódicos são um direito conquistado na Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal.

35. Como posso solicitar uma avaliação ocupacional para processo de redistribuição?

Caso a instituição de destino determine, o servidor da UFAL pode solicitar essa avaliação por meio de processo administrativo, o qual deve conter o documento de orientação da instituição de destino e ser encaminhado inicialmente ao DAP, para anexação de ficha funcional. Os exames requeridos para esta avaliação são listados na página WEB do SIASS.

II - ACIDENTE EM SERVIÇO

36. O que é acidente em serviço?

De acordo com a Lei 8.112/90, configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor que se relacione indireta ou diretamente com as atribuições do cargo exercido, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause morte, perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho. Incluindo-se também o acidente decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo ou no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

A informação e registro dos acidentes de trabalho é importante tanto como requisito legal como para ações de controle e prevenção.

37. Que procedimentos o servidor precisa realizar em caso de acidente de trabalho?



- O servidor precisa notificar imediatamente o acidente de trabalho através da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT - para que fiquem resguardados seus direitos.
- Nos casos de acidentes de trabalho típicos, no local de trabalho ou no trajeto, o servidor deverá imprimir e preencher o formulário de Comunicação de Acidente de Trabalho do Servidor Público – [CAT/SP](#), disponível no portal do servidor, e em seguida trazer ao SIASS, com assinatura da chefia imediata, para registro do acidente e acompanhamento de sua saúde.
- Nos casos de acidente de trajeto trazer um comprovante de atendimento hospitalar ou um Boletim de Ocorrência policial, ou comprovante de atendimento do SAMU, ou fotografia, como também referência de testemunhas (Nome, CPF, endereço e telefone). Por enquanto, estes casos têm sido atendidos na CQVT/PROGEP.
- Nos casos de acidentes com material biológico, além da abertura da CAT, informar o enfermeiro mais próximo ou da Unidade SIASS, a fim de cumprir os procedimentos definidos em protocolo específico.

III - RISCOS E ADICIONAIS OCUPACIONAIS

38. Quais são os adicionais ocupacionais que se aplicam ao Serviço Público Federal e quando são concedidos?

Os adicionais ocupacionais são: I. de insalubridade; II. de periculosidade; III. de irradiação ionizante; e IV. gratificação por trabalhos com Raios-X ou substâncias radioativas.

39. Como são concedidos esses adicionais?

Os adicionais de insalubridade, periculosidade e gratificação por trabalhos com Raios X ou substâncias radioativas são concedidos após inspeção técnica no local de trabalho, onde serão analisadas as atividades exercidas e tempo de exposição com base na legislação pertinente ao servidor público federal: Orientação Normativa SHR/MPOG nº 06 de 18 de março de 2013, e Normas Regulamentadoras nº 15 e nº 16 do Ministério do Trabalho e Previdência Social.

Já a concessão do adicional de irradiação ionizante será feita de acordo com laudo técnico, emitido por *comissão constituída especialmente para essa finalidade*, de acordo com as normas da Comissão Nacional de Energia Nuclear – CNEN. É condicionada à elaboração de laudo técnico e emissão de parecer para cada caso.

40 Quais os percentuais para cada tipo de adicional?

Para os servidores públicos regidos pela Lei 8.112/90, os adicionais de insalubridade e irradiação ionizante geram um percentual de 5%, 10% e 20% para os níveis mínimo, médio e máximo, respectivamente. O adicional de periculosidade e a gratificação por uso de Raios X geram um percentual de 10%.

Os valores são calculados tendo como referência o vencimento base do servidor.

41. O que vem a ser exposição permanente e habitual?

Considera-se exposição habitual aquela em que o servidor se submete a circunstâncias ou condições de trabalho insalubres e perigosas por um tempo superior à metade da jornada de trabalho semanal. Considera-se exposição permanente aquela que é constante, durante toda a jornada laboral e prescrita como principal atividade do servidor.

42. Caso esteja exposto a mais de um tipo de risco, posso acumular adicionais?

Não, o servidor que sofrer exposição concomitante a riscos ambientais diferentes deverá optar por apenas um dos adicionais.

43. Como solicitar a concessão desses adicionais?

O servidor deve preencher o [formulário específico](#), disponível no Portal do Servidor da UFAL, e encaminhá-lo ao DAP por meio de processo administrativo.

EQUIPE E INFORMAÇÕES DE ATENDIMENTO

UNIDADE SIASS-UFAL - MACEIÓ

Administrativo da Unidade:

Luciana Gomes da Costa

Thiago F. de Amorim

Assistente Social

Francinese Raquel V. Silva

Auxiliar de Enfermagem

Josefa Cirilo da Silva

Pedrina Marinho da Silva

Enfermeiras

Cristina Barros de Britto

Maria Zélia de A. Lessa

Engenharia de Segurança do Trabalho

Beroaldo Rodrigues

Edivaldo Monteiro Lisboa

Fisioterapeuta

Deivson C. Gomes de Oliveira

Médicas do Trabalho

Sandra M^a M. C. de Souza

Silvana Maria R. Lages

Médicos/as Peritos/as

Felipe Santos Porciúncula

Fernanda M. P. de M. Câmara

Ivana Barros Lima

Yelnya C. Silva Dória

Rafael F. Vanderlei Vasco

Odontóloga Perita

Claudia M. S. Ramalho

Florence L. M. Talbergh

Marcos Antônio Peixoto

Psicólogo

Flávio J. F. do Nascimento

Técnico em Enfermagem

Elizabeth F. Santos

Técnica de Segurança do Trabalho

Sandra R. da S. Ferreira

Gerência da Unidade SIASS

Mara Inez Santos

UNIDADE SIASS-UFAL - ARAPIRACA

Auxiliar e técnica de Enfermagem

Sulamita Marques

Claudenice R. Caetano

Enfermeiro

Eduardo Araújo Pinto

Médica Perita

Ana Lúcia Romualdo

Psicóloga

Camila Marques Beserra

ATENDIMENTO

SIASS MACEIÓ – AL

SEGUNDA A SEXTA DAS 7H ÀS 19H

(ATENDIMENTO AO PÚBLICO 7H30 ÀS 17H30)

TELEFONES: (82) 32023798 E (82) 32141471.

E-MAIL siass@progep.ufal.br

LOCAL: HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES.
AV. LOURIVAL MELO MOTA, S/Nº, TABULEIRO DO MARTINS, CEP
57072-900, MACEIÓ - AL.

SIASS ARAPIRACA – AL

SEGUNDA A SEXTA DAS 7H ÀS 17H

TELEFONE: (82) 3482-1821

E-MAIL: siassarapiraca@gmail.com

LOCAL: BLOCO DA ADMINISTRAÇÃO

AVENIDA MANOEL SEVERINO BARBOSA, BAIRRO: BOM SUCESSO.

CEP: 57309-005. ARAPIRACA-AL

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. Portaria Nº 1.823, de 23 de agosto de 2012. **Institui a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora.** Brasília. DF.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Brasília- DF. **Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal. 2014.** Versão atualizada em 10.5.2016.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Recursos Humanos. Portaria normativa nº 03. **Norma operacional de saúde do servidor- NOSS.** Brasília-DF. 2010.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Nota Técnica Conjunta Nº. 09/2015/Denop/Desap/Segep/Mp. Atestado/ Declaração de comparecimento – Compensação.**

_____. Presidência da República. Casa Civil. Decreto nº 6.833, de 29 de abril de 2009. **Institui o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS e o Comitê Gestor de Atenção à Saúde do Servidor.** Brasília-DF.

_____. Presidência da República. Casa Civil. Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990. **Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais.** Brasília-DF.

_____. Presidência da República. Lei 11.770 de 9 de setembro de 2008. **Cria o Programa Empresa Cidadã, destinado à prorrogação da licença-maternidade mediante concessão de incentivo fiscal, e altera a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.** Brasília-DF.

_____. Presidência da República. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 atualizada.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm



Versão.2.2017