



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Treinamento de Chefias

**Procedimentos de Frequência,
Férias, Acidentes em Serviço,
Licenças e Perícias Médicas.**



➤ **Frequência Servidores**

Fundamentação Legal:

- ✓ Lei nº 8.112/1990;
- ✓ Decreto nº 1.590/1995;
- ✓ Resolução CONSU nº 16/2000.

✓ Decreto nº 1.590/1995:

- 8 (oito) horas diárias;
 - 40 (quarenta) horas semanais;
 - O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.
 - Cargo de Direção e Chefia – Regime de dedicação integral, podendo, ainda, ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço;
- Alterações de horário deverão ser autorizadas pela chefia e comunicadas à PGP;

➤ **Carga Horária Reduzida:**

- **Cargos permitidos pela Portaria nº 1.100/2006:**
 - Médicos, Odontólogos, Fisioterapeutas, Jornalistas e Técnicos em Radiologia;
- **Com redução de salário;**
- **Portador de deficiência – Junta Médica Oficial;**
- **Autorização do Dirigente Máximo do Órgão:**
 - serviços exigirem atividades contínuas;
 - regime de turnos ou escalas;
 - período igual ou superior a doze horas ininterruptas;
 - atendimento ao público ou trabalho no período noturno.

Atenção:

- Todos os afastamentos e ausências deverão ser comunicados à chefia imediata, registrados e lançados nos sistemas;
- Servidor que solicitar:
 - Licença sem vencimentos;
 - Licença para treinamento;
 - Redução de carga horária com redução de salário;

Aguardar autorização oficial.

- Servidor Estudante:
 - Autorização via processo;
 - Compensação de horário.

✓ Decreto nº 1.590/1995:

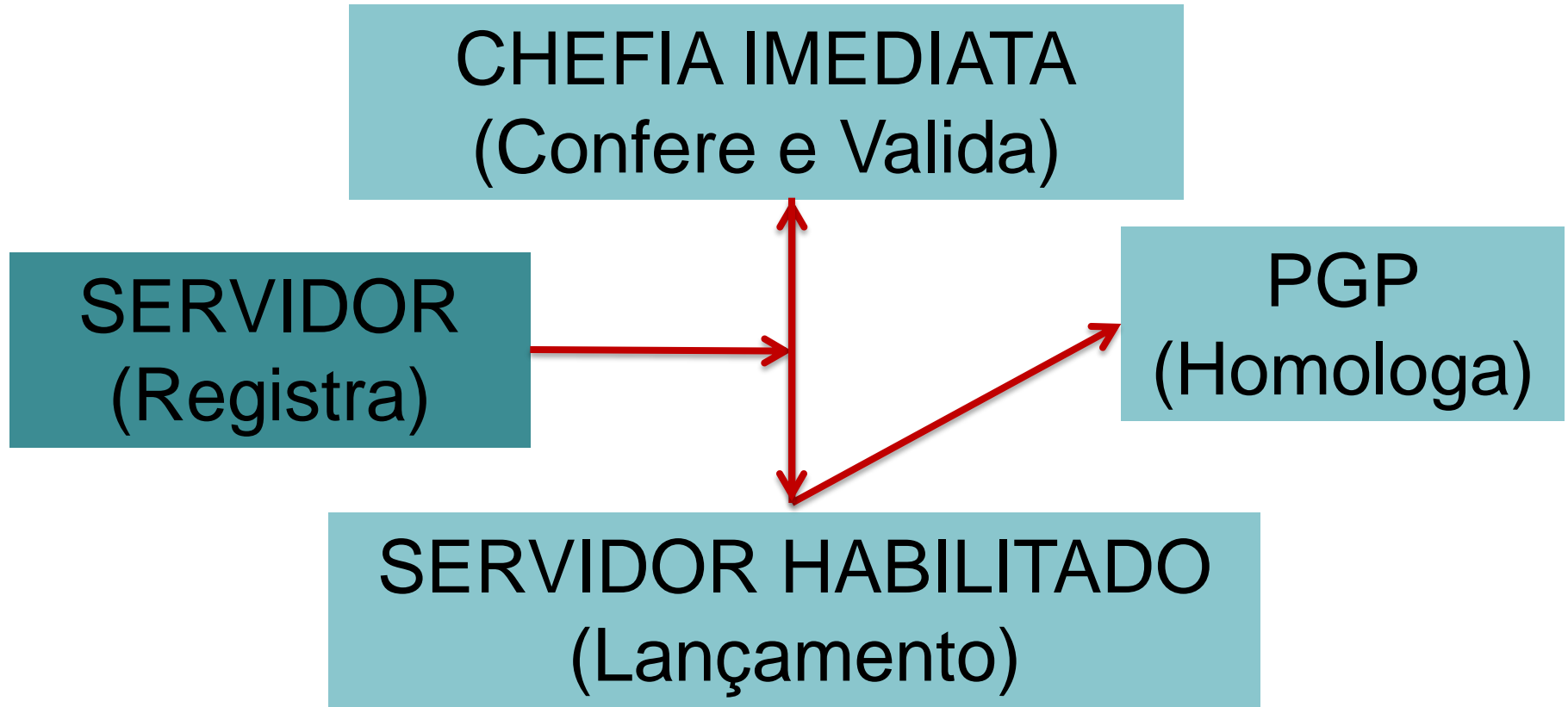
❖ São dispensados do controle de frequência:

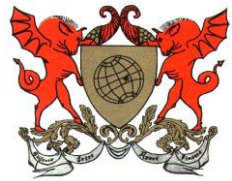
- Servidores ocupantes de Cargo de Direção – igual ou superior à CD – 3;
- Professor da Carreira de Magistério Superior.

✓ **Resolução CONSU nº 16/2000:**

- Para os **servidores de níveis auxiliar e intermediário**, a frequência será apurada por meio de **cartões de ponto** e anexos (ocorrências);
- Para as **chefias em geral e técnicos de nível superior**, a frequência será apurada mediante critério da respectiva chefia, devendo ser atestada mensalmente, **retratando presenças, atrasos, ausências e saídas antecipadas.**

➤ Frequência Servidores





➤ Registro de frequência

Sistemas utilizados:

- ❖ Mecânico;
- ❖ Eletrônico e
- ❖ Manual.

❖ Sistema Mecânico:

Servidor registra as entradas e saídas diariamente no cartão de ponto:

- Assinatura do servidor;
- Conferência e assinatura pela chefia imediata.

❖ Sistema Eletrônico:

Servidor registra as entradas e saídas diariamente através de impressão digital, cartão magnético ou senha.

- Emissão mensal de ficha individual;
- Assinatura do servidor;
- Conferência e assinatura pela chefia imediata.

❖ Sistema Manual:

Servidor registra através de assinaturas as entradas e saídas no livro ou na folha de apontamento.

- Conferência e assinatura pela chefia imediata.

CALENDÁRIO DE FRENQUÊNCIA

Lançamento: Até o quarto dia útil do mês subsequente

- ✓ **Frequência do mês de Julho – Lançamento até o 4º dia útil do mês de Agosto.**
- ✓ **Frequência do mês de Agosto – Lançamento até o 4º dia útil do mês de Setembro.**
- **Os meses de novembro e dezembro terão as datas antecipadas de acordo com o cronograma da Folha.**

O que considerar para conferir o ponto?

- O horário de trabalho do servidor;
- O registro diário do servidor;
- As ocorrências de ponto **(assinadas)**:
 - Folgas;
 - Afastamentos previstos em Lei;
 - Declarações de Comparecimento;
 - Licenças;
 - Faltas e
 - Situações Especiais (Convocações Judiciais e Cursos Oficiais).

✓ Lançamento no Sistema

- Feito por servidor previamente habilitado.
- Considerar a documentação existente:
 - Ponto individual assinado pelo servidor e Chefia imediata – cartões de ponto ou relatórios individuais;
 - Ocorrências de ponto.
- **Atentar para cronograma de lançamentos.**

✓ Lançamento no Sistema

- Ocorrências de Ponto;
- Atestado de Frequência em Branco;
- Atestado de Frequência.

✓ Ocorrências de Ponto

Toda ausência do servidor deverá ser justificada e lançada no sistema.

- O formulário de Ocorrência de ponto deverá ser arquivado junto aos demais documentos referentes ao ponto do servidor.
- As ocorrências deverão ser lançadas no sistema obedecendo ao descrito no Atestado.

CÓDIGOS DAS OCORRÊNCIAS DE PONTO

(* As letras entre parênteses indicam as assinaturas necessárias para validar a ocorrência: (C) Chefe Imediato; (S) Divisão de Gestão de Pessoas da PGP

COM PERDA DE SALÁRIO:

- 107 - Ausência de marcação, borrão ou rasura no cartão (C)
- 118 - Suspensão formalizada em processo (S)
- 142 - Falta ao serviço (C) ←

SEM PERDA DE REMUNERAÇÃO:

SITUAÇÕES ROTINEIRAS:

- 110 - Folga justificada (C)
- 115 - Serviço externo (C)
- 143 - Abono - reconsideração de 107 (C)
- 150 - Viagem a serviço (C)

NOTA: Os atrasos, ausências e saídas antecipadas, serão informados à PGP, pelo Chefe Imediato, através do Atestado de Frequência.

CONCESSÕES:

- 124 - Doação de sangue: 1(um) dia por ano (C)
- 126 - Casamento: 8 (oito) dias consecutivos (C)
- 127 - Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos: 8 (oito) dias consecutivos (C)

LICENÇAS:

- 123 - Licença-Paternidade: 5 (cinco) dias consecutivos (C)
- 156 - Afastamento até 2 (dois) dias para acompanhar pessoas da família por motivo de doença - mediante atestado médico (C)
- 157 - Afastamento até 1 (um) dia para consulta ou tratamento médico - mediante atestado médico (C)
- 161 - Descanso amamentação - até 6 meses de idade: 60 minutos por dia (C)

SITUAÇÕES ESPECIAIS:

- 129 - Cursos e/ou estágios oficiais (C)
- 135 - Outro motivo não previsto acima (C)
- 147 - Convocação da Justiça (C)



UNIVERSIDADE
FEDERAL DE
VIÇOSA / PGP

OCORRÊNCIA
DE
PONTO

NOME DO SERVIDOR:

Nome do Servidor

LOTAÇÃO:

XXX

RELÓGIO Nº

01

Nº DE MATRÍCULA

DV

X X X X X

DATA DE EMISSÃO

14 04 2012

CÓDIGO

1 4 2

(VIDE VERSO)

PERÍODO DE VALIDADE

INÍCIO	DATA			HORA	
	13	04	12	08	00
TÉRMINO	DATA			HORA	
	13	04	12	18	00

JUSTIFICATIVA:

Falta sem justificativa

ASSINATURA
IDENTIFICADAS

VIDE VERSO (*)

Verificar informações
marcadas com (*)

CIENTE:

ASSINATURA DO SERVIDOR

✓ Atestado de Frequência em Branco

No início de cada mês:

- O atestado em branco deverá ser impresso e encaminhado à chefia do setor;
- A chefia preenche as informações, carimba e assina o documento;

➤ Atestado de Frequência em Branco

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
Diretoria de Recursos Humanos
Seção de Cadastro e Movimentação

[Tela Principal do Sistema](#)

[Mudar Usuário Atual](#)

Escolher o
mês de
referência

Referente ao (Mês/Ano): 4/2012

Confirma Data

Atestado de Frequência de Servidor

Lotação: PGP-PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS

SubLotação: PGP-DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Matrícula	Nome	Presença	Faltas	Licenças	Afastamento Pós-Graduação	Atraso Mês	Atraso Mês Anterior	Adicional Noturno	Observação
1099-4	AL			0	0				
1001-5	VD			0	0				
1007-1	RE			0	0				
5009-8	MA			0	0				
6009-9	VA			0	0				
8009-3	MA			0	0				

Listagem
dos
servidores
do setor

Carimbo:

Assinatura:

Imprimir e recolher a assinatura
da Chefia

Data:

Favor devolver ao responsável até o segundo dia útil

Presença : Somatório das presenças ao serviço, férias e folgas formalizadas em processo. O registro deve ser em "**dias**".

Faltas : Somatório das faltas ao serviço, suspensões e licenças não remuneradas formalizadas em processo. O registro deve ser em "**dias**".

Licenças : Somatório das licenças remuneradas formalizadas em processo. O registro deve ser em "**dias**".

Afastamento Pós- Graduação : Somatório das concessões de afastamento para treinamentos formalizados em processo. O registro deve ser em "**dias**".

Atraso Mês : Somatório de atrasos, ausências e saídas antecipadas deste mês que não foram compensados. O registro deve ser em "**minutos**".

Atraso Mês Anterior : Somatório de atrasos, ausências e saídas antecipadas do mês anterior que não foram compensados. O registro deve ser em "**minutos**".

Adicional Noturno : Serviço noturno executado entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte. O registro deve ser em "**horas**".

✓ Adicional Noturno

- Serviço noturno executado entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte;
- O registro deve ser em **horas e por dia**;
- O limite de Adicional Noturno por dia é de sete horas;
- O lançamento deverá estar de acordo com o cartão de ponto do servidor.

Atrasos no Mês

- Lançamento deverá ser feito em **minutos**.
- Não há corte de ponto no mês corrente.
- Servidor deverá compensar os atrasos até o próximo mês, com a ciência da chefia imediata.



Lançamento de Atrasos no Mês

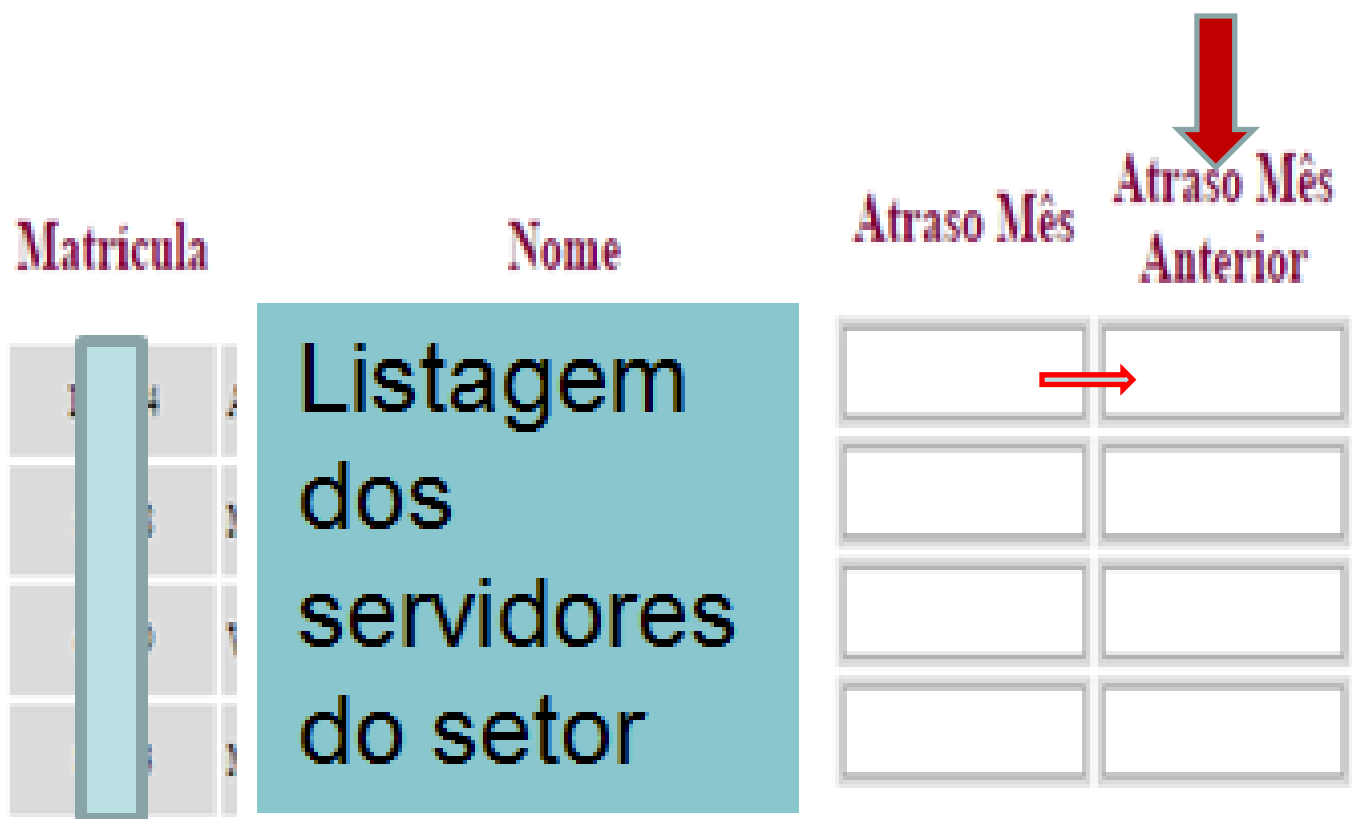
Matrícula	Nome	Atraso Mês	Atraso Mês Anterior
	Listagem dos servidores do setor		

Atrasos do Mês Anterior

- Lançamento dos atrasos não compensados no mês anterior.
- Há corte de ponto no mês.
- Lançamento deverá ser feito em **minutos**.



Lançamento de Atrasos no Mês Anterior



✓ Atestado de Frequência

Lotação: PGP-DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Data do Atestado: 31/03/2015

[Tela Principal do Sistema](#)
[Mudar Usuário Atual](#)

Matricula	Nome	Presença	Faltas	Licenças	Férias	Afastamento	Pós-Graduação	Atraso Mês	Atraso Mês Anterior	Adicional Noturno	Observação
	Listagem dos servidores do setor	31	0	0	0	0				Incluir	
		31	0	0	0	0				Incluir	
		31	0	0	0	0				Incluir	
		30	1	0	0	0			13	Incluir	

Assumo inteira responsabilidade pelas informações acima prestadas, ciente da legislação em vigor.

Salvar

Para imprimir o documento clique no botão Visualizar para Impressão

Em seguida, no menu do Internet Explorer, selecione a opção Arquivo-Imprimir.

Verificar as ocorrências lançadas anteriormente.

Salvar



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Férias dos Servidores

Férias dos Servidores

Fundamentação Legal:

- ✓ **Art. 77 da Lei 8.112/1990;**
- ✓ **Orientação Normativa SRH Nº 2, de 23/02/2011;**
- ✓ **Orientação Normativa SRH Nº 10, de 05/12/2014.**

➤ **Férias Servidores**

❑ 30 dias (corridos) - Técnico-Administrativos;

❑ 45 dias (corridos) - Docentes;

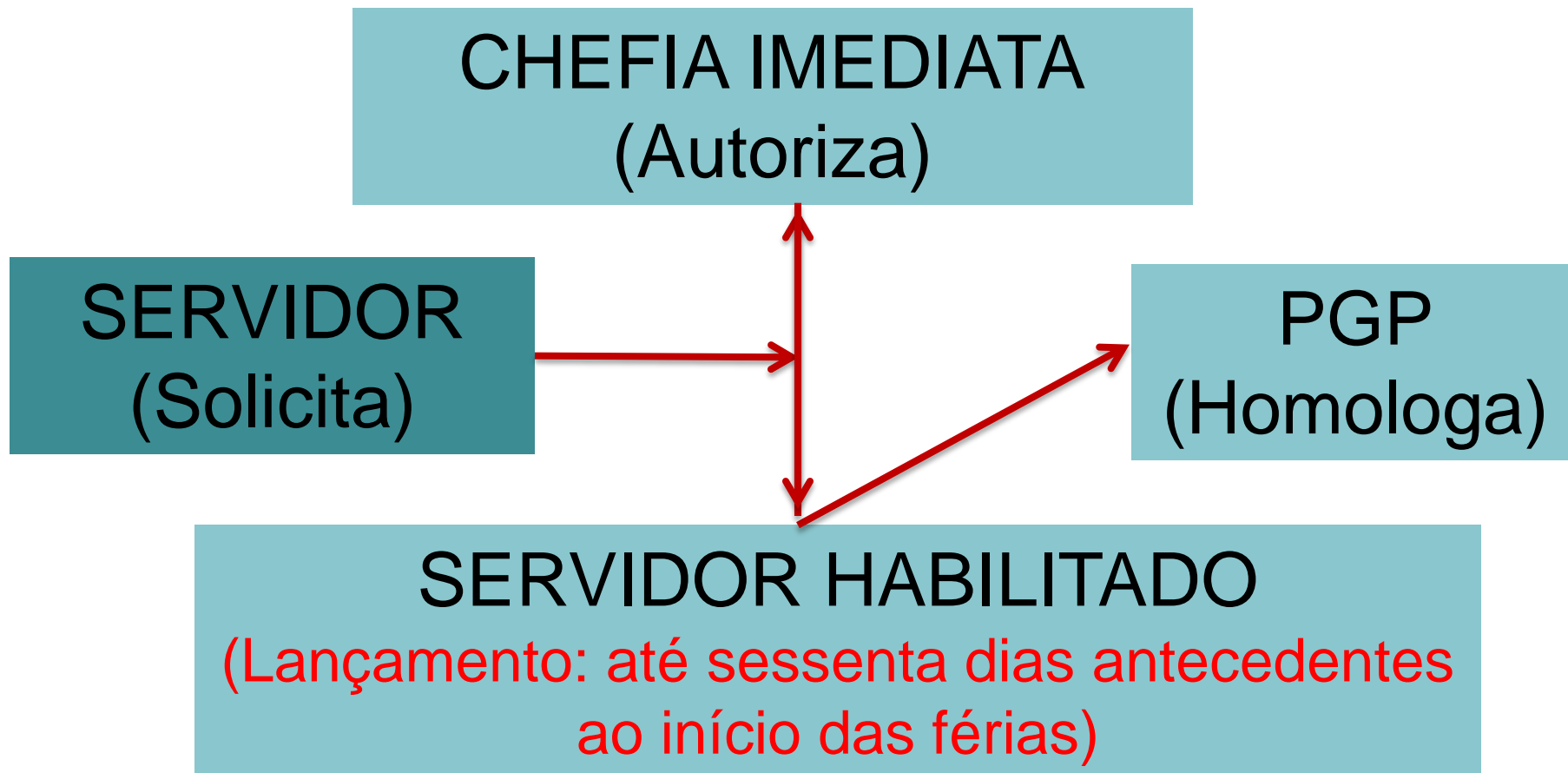
➤ Parcelamento em até 3 vezes

➤ Conversão em folgas - não permitido por Lei.

➤ **Férias Servidores**

- **Programação** – mínimo de 60 dias de antecedência no setor de trabalho;
- Vencimento / perda de direito;
- Cancelamento;
- Suspensão/Interrupção.

➤ Férias dos Servidores



➤ **Férias Servidores**

- **Lançamento a folha de pagamento:**
após o recebimento e protocolo do aviso de férias pela PGP;
- O pagamento de substituição de chefias é feito somente para férias oficiais;
- Férias de docente efetivo não permite substituto;
- **A responsabilidade de solicitar as férias é do próprio servidor.**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



pgp@ufv.br

cadastrpgp@ufv.br

Ramais:

PGP: 2400 e 2401

Serviço de Movimentação e Registro: 2882, 1263 e 2855





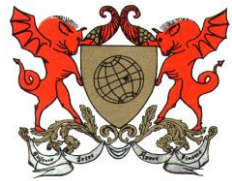
UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Treinamento de Chefias

Acidentes em Serviço

Marcus Vinícius Gomes Siqueira
Serviço de Segurança e Higiene do Trabalho



➤ **Acidente de trabalho**

Conceito prevencionista

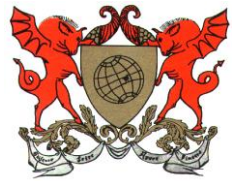
“É qualquer ocorrência *não programada, inesperada* que interfere ou interrompe o processo normal de uma atividade, trazendo como consequência isolada ou simultaneamente, a perda de tempo, o dano material ou lesões ao homem”



✓ Lei 8.213

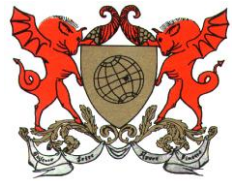
Acidente do trabalho

Art. 19. Acidente do trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa ou de empregador doméstico ou pelo exercício do trabalho dos segurados referidos no inciso VII do art.11 desta Lei, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.



➤ O QUE É

“ACIDENTE EM SERVIÇO”?



✓ Lei 8.112 – Seção VI

Da licença por acidente em serviço

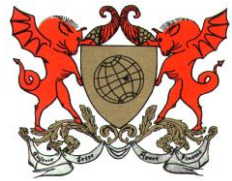
Art. 211. Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Art. 212. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo único. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

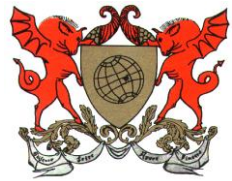
I – decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

II – sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.



✓ **Acidente de trabalho**

- A **lesão** é caracterizada pelo dano físico anatômico ou mesmo psíquico;
- A **perturbação funcional** implica dano fisiológico ou psíquico nem sempre aparente, relacionada com órgãos ou funções específicas;
- Já a **doença** se caracteriza pelo estado mórbido de perturbação da saúde física ou mental, com sintomas específicos em cada caso.



✓ Tipos de Acidente de trabalho

Os acidentes do trabalho poderão ser classificados como: acidentes típicos, acidentes de trajeto e doenças ocupacionais.

- **Acidentes típicos:** São todos os acidentes que ocorrem no desenvolvimento do trabalho na própria empresa ou a serviço dela;
- **Acidente de trajeto:** São os acidentes que ocorrem no trajeto entre a residência e o trabalho ou vice-versa;
- **Doenças ocupacionais:** São doenças causadas pelo tipo de trabalho ou pelas condições do ambiente de trabalho.



✓ Casos considerados como Acidente de trabalho

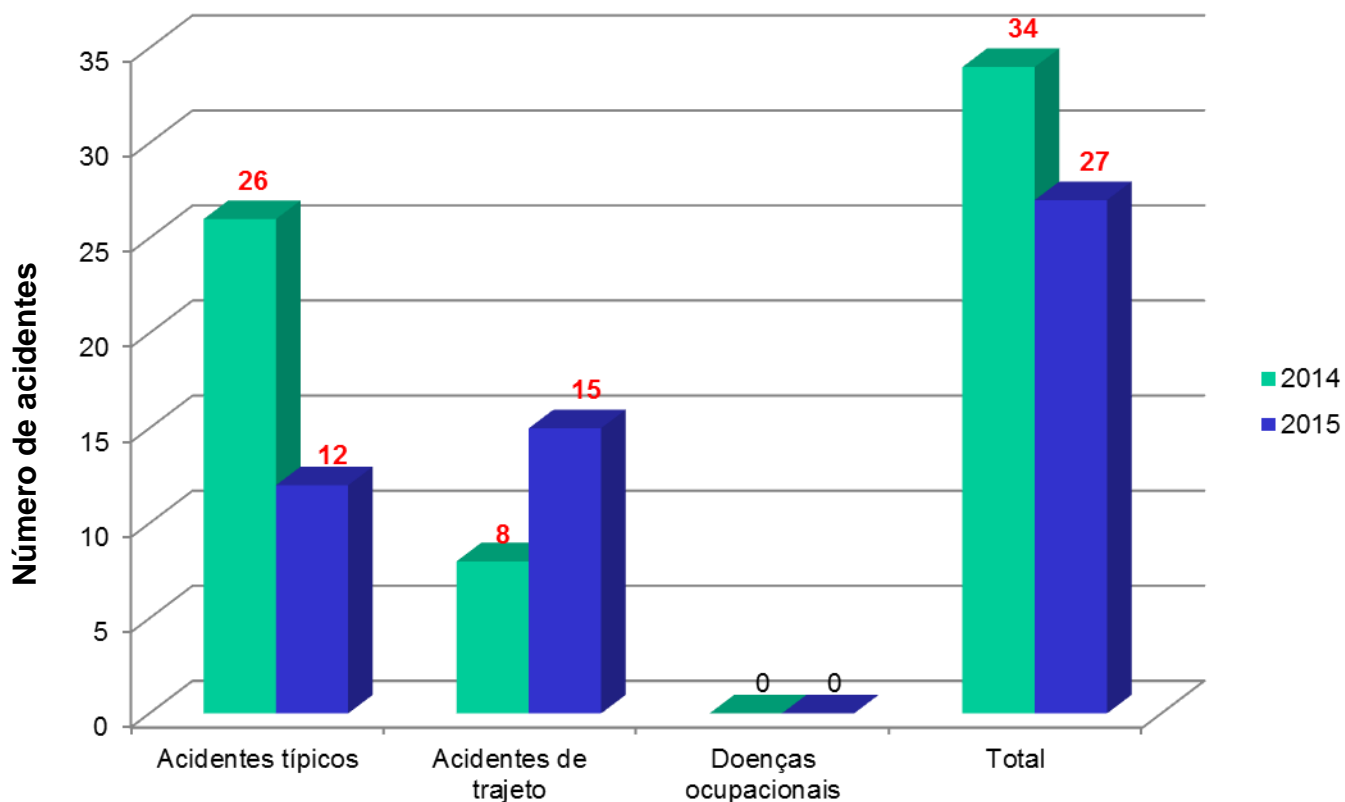
Consideram-se acidente do trabalho, nos termos do artigo anterior, as seguintes entidades mórbidas:

I – **doença profissional**, assim entendida a produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade e constante da respectiva relação elaborada pelo Ministério do Trabalho e da Previdência Social;

II – **doença do trabalho**, assim entendida a adquirida ou desencadeada em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relacione diretamente...



✓ Estatística de Acidentes em Serviço na UFV





- ✓ **Como registrar um acidente em serviço**

Procedimento: Tratativa de Acidentes em Serviço – DSS/PGP

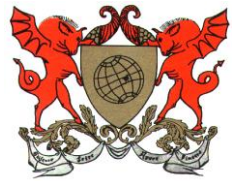


✓ Fique atento!

Todos os acidentes em serviço devem ser comunicados, sejam eles COM ou SEM afastamento.

Todos os acidentados em serviço, INDEPENDENTEMENTE SE AFASTADO OU NÃO, devem passar por PERÍCIA MÉDICA, para a verificação do nexo causal da ocorrência e devidos registros no SIASS – Sistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor.

O servidor público da União tem direito a uma licença com remuneração integral quando estiver se recuperando de um acidente ocorrido em serviço. Essa licença tem um período máximo de 24 (vinte e quatro) meses, momento no qual, se não estiver em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, deve ser aposentado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



✓ **Informação de Acidente em Serviço**

ESTUDE NA UFV

GRADUAÇÃO
PÓS-GRADUAÇÃO
ENSINO MÉDIO
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
MOBILIDADE ACADÊMICA – INTERCÂMBIO

COMUNIDADE

ESTUDANTES
DOCENTES
TÉCNICOS
EX-ALUNOS

A UFV

ADMINISTRAÇÃO

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

PARCERIAS

CONCURSOS

MÍDIAS

BUSCA NO SITE

▶ SISTEMAS ADMINISTRATIVOS



A ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL VAI DA ALIMENTAÇÃO E MORADIA À SAÚDE, ESPORTE E CULTURA

NOTÍCIAS



Colégio de Aplicação comemora 50 anos com solenidade e homenagens

Leitura de poesia e apresentações musicais de alunos, ex-alunos e professores também marcaram a noite de comemoração



UFV recebe subsecretário de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e presidente da Fapemig



Concursos de literatura da Editora UFV recebem inscrições até esta quarta-feira



Expediente da UFV na Semana Santa

VIÇOSA | FLORESTAL | RIO PARANAÍBA

- 27/03 - UFV lamenta morte de estudante na Espanha
- 27/03 - Programa de Pós-graduação em Bioquímica Agrícola comemora centésima tese defendida
- 26/03 - Departamento de Letras promove encontros de conversação em inglês
- 25/03 - Inscrições abertas para seleção de Auxiliar de Saúde
- 25/03 - Luve tem nova diretoria e traça planos para 2015
- 25/03 - Revista recebe artigos para dossiê Secretariado Executivo em discussão: trabalho, gestão e discurso

Envio de sugestões de notícias para divulgação

MAIS NOTÍCIAS



ESTUDE NA UFV

GRADUAÇÃO
PÓS-GRADUAÇÃO
ENSINO MÉDIO
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
MOBILIDADE ACADÊMICA – INTERCÂMBIO

COMUNIDADE

ESTUDANTES
DOCENTES
TÉCNICOS
EX-ALUNOS

A UFV

ADMINISTRAÇÃO

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

PARCERIAS

CONCURSOS

MÍDIAS

BUSCA NO SITE

OK

[INÍCIO](#) / [Sistemas Administrativos](#) / [Sistemas Administrativos](#)

Sistemas Administrativos

> SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

A+ A-

ADMINISTRAÇÃO

[Documentos \(Portarias, Atos e Reuniões\)](#)

[CPPD](#)

[Radoc](#)

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

[Consultas Diversas e Atualização do Endereço](#)

[Consulta Endereços](#)

[Lançamento de Folgas](#)

[Lançamento de Frequência](#)

[Lançamento de Férias](#)

[Lançamento de Dados de Segurança e Higiene do Trabalho](#)

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

[Solicitação de Serviço \(Telefonia, Pintura, Marcenaria, Pedreiro, Eletricista e outros\)](#)

[Consulta Ligações Telefônicas](#)

PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

[Sistema de Pesquisa e Pós Graduação](#)

[Portal do SisPPG](#)

EXTENSÃO

[RAEX](#)

[Estágios](#)

[Clínica Tecnológica](#)

[Semana do Fazendeiro](#)

ENSINO

[Sistema de Avaliação de Disciplinas](#)

[Lançamento de Notas do Ensino Médio de Florestal](#)

[Lançamento de Notas do Coluni](#)

[Impressão de Listas](#)

[Sapiens](#)

[Consulta aulas Coordenadas e Ministradas](#)

[Modulo de Estatística do Sapiens](#)

[Parecer em Processos Acadêmicos](#)

VESTIBULAR

[Consulta dados do Vestibular](#)

DIRETORIA FINANCEIRA

[Sistema de Convênios](#)



Diretoria de Recursos Humanos



Cadastramento de Acidente de Trabalho

Objetivo: Possibilitar a chefia cadastrar e consultar o histórico de Acidente de Trabalho de todos os servidores do órgão, bem como ao servidor consultar o seu histórico.

Utilização: Destina-se à chefia e aos servidores.

Solicitação de Adicional de Insalubridade ou Periculosidade

Objetivo: Possibilitar aos servidores efetuar a solicitação de avaliação ou reavaliação e consultar o seu histórico de adicional de insalubridade ou periculosidade.

Utilização: Destina-se aos usuários do Sistema Sisrec e aos servidores que recebem adicional ou que tenham a liberação pela DRH para efetuar a solicitação.

SISTEMAS INFORMATIZADOS



Tela de Acesso ao Sistema: SisRec-SHT

Matrícula:

Senha:



- Consulta Acidentados
- Cadastrar Acidentes

PGP-SERVIÇO DE SEGURANÇA E HIG. DO TRABALHO

..... Seleccione Setor

++++ LISTAGEM GERAL ++++++

PGP-SERVIÇO DE SEGURANÇA E HIG. DO TRABALHO

Informação de Acidente em Serviço

Listagem Pessoal	
Matrícula UFV	Nome do Servidor
11644-0	CARLOS DAVID CACEMIRO
11708-0	CARLOS HENRIQUE JOSE MARTINS
11643-2	FABIO FRANCISCO DE CASTRO
5593-X	JOSE GERALDO PEREIRA
10171-0	MAURO CESAR DO CARMO
10273-3	PEDRO WERNER DE SOUZA VIANNA
10163-X	PRISCILA ANGELA FERREIRA SILVA

 Voltar

Informação de Serviço

Dados Pessoais

Nome do Acidentado: PRISCILA ANGELA FERREIRA SILVA

Cargo: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Matrícula UFV: 10163-X

Matrícula SIAPE: 1760446

Endereço Residencial: JOAO ALEXANDRE

Bairro: CENTRO

Cidade: URUCANIA

Data de Nascimento: 24/12/1981

Órgão de Lotação: PGP-PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS

Sector de Trabalho: PGP-SERVIÇO DE SEGURANÇA E HIG. DO TRABALHO

Testemunhas do Acidente

1

Nome: Pedro Werner de Souza Vianna

Endereço Residencial: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bairro: Ramos

Cidade: Viçosa

Estado: Minas Gerais

CEP: 36570-000

Fone: xx xxxx xxxx

2

Nome: Renato Gomes de Lima

Endereço Residencial: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bairro: Centro

Cidade: Viçosa

Estado: Minas Gerais

CEP: 36570-000

Fone: xx xxxx xxxx

OBS.: Quando o acidente for de trajeto, remeter à Divisão de Segurança e Higiene do Trabalho, na DRH, o cartão de ponto do acidentado, juntamente com esta ficha de informação.

Dados do Acidente

Local do Acidente: Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

Data: 09/05/2012

Hora: 09:00

Data da Ocorrência: 09/05/2012

Ocorrência Policial: :: Escolha uma opção ::::

Descrição da Ocorrência: []

Acidente de Trajeto: :: Escolha uma opção ::::

Atividade que exercia q: :: Escolha uma opção ::::
 Sim
 Não

Com Vítima(s) -Terceiro(s)- Sem Vítima(s) -Terceiro(s)-

Parte(s) do Corpo Atingida(s): []

Descrição do Acidente: []

Informação de Acidente em Serviço

Confirmar

Dados Pessoais

Nome do Acidentado:
PRISCILA ANGELA FERREIRA SILVA

Cargo:
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Matrícula UFV: 10163-X Matrícula SIAPE: 1760446

Endereço Residencial:
JOAO ALEXANDRE

Bairro: CENTRO Cidade: URUCANIA

Data de Nascimento: 24/12/1981 Órgão de Lotação: PGP-PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS

Sector de Trabalho:
PGP-SERVIÇO DE SEGURANÇA E HIG. DO TRABALHO

Testemunhas do Acidente

- | | |
|---|---|
| 1 | <p>Nome:
Pedro Werner de Souza Vianna</p> <p>Endereço Residencial:
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>Bairro: Ramos Cidade: Viçosa</p> <p>Estado: Minas Gerais CEP: 36570-000 Fone: xx xxxx xxxx</p> |
| 2 | <p>Nome:
Renato Gomes de Lima</p> <p>Endereço Residencial:
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>Bairro: Centro Cidade: Viçosa</p> <p>Estado: Minas Gerais CEP: 36570-000 Fone: xx xxxx xxxx</p> |

Dados do Acidente

Local do Acidente:
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

Data do Acidente: 09/05/2012 Hora do Acidente: 09:00 Hs. Data do Ocorrência: 09/05/2012

Ocorrência Policial: Não Descrição da Ocorrência:

Acidente de Trajeto: Não Com Vitima(s) -Terceiro(s)- Sem Vitima(s) -Terceiro(s)-

Atividade que exercia quando ocorreu o Acidente:
Transporte de caixa com EPI's.

Parte(s) do Corpo Atingida(s):
Pé esquerdo.

Descrição do Acidente:
Ao transportar uma caixa contendo EPI's, esta soltou-se atingindo seu pé esquerdo, causando corte no mesmo.


Voltar

-  Consulta Acidentados
- Cadastrar Acidentes

PGP-SERVIÇO DE SEGURANÇA E HIG. DO TRABALHO

Prosseguir

Consulta Informações sobre Acidentados

Ocorrência(s)	
Data	Local
03/06/2011	Parte externa da PGP
 09/05/2012	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

Voltar

Consulta Informações sobre Acidentados

Imprimir

Dados Pessoais

Nome do Acidentado:

PRISCILA ANGELA FERREIRA SILVA

Cargo:

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Matrícula UFV:

10163-X

Matrícula SIAPE:

1760446

Endereço Residencial:

JOAO ALEXANDRE

Bairro:

CENTRO

Cidade:

URUCANIA

Data de Nascimento:

24/12/1981

Órgão de Lotação:

PGP-PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS

Setor de Trabalho:

PGP-SERVIÇO DE SEGURANÇA E HIG. DO TRABALHO

Testemunhas do Acidente

1

Nome:

Pedro Werner de Souza Vianna

Endereço Residencial:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bairro:

Ramos

Cidade:

Viçosa

Estado:

Minas Gerais

CEP:

36570-000

Fone:

xx xxxx xxxx

2

Nome:

Renato Gomes de Lima

Endereço Residencial:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bairro:

Centro

Cidade:

Viçosa

Estado:

Minas Gerais

CEP:

36570-000

Fone:

xx xxxx xxxx

Dados do Acidente

Local do Acidente:

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

Ocorrência Policial:

Não

Descrição da Ocorrência:

Data do Acidente:

09/05/2012

Hora do Acidente:

09:00 Hs.

Data da Ocorrência:

Acidente de Trajeto :

Não

Com Vítima(s)

-Terceiro(s)-

Sem Vítima(s)

-Terceiro(s)-

Atividade que exercia quando ocorreu o Acidente:

Transporte de caixa com EPIs.

Parte(s) do Corpo Atingida(s):

Pé esquerdo.

Descrição do Acidente:

Voltar



✓ Comunicação de Acidente em Serviço

Para que a Informação de Acidente em Serviço seja efetivada como Comunicação de Acidente em Serviço, é OBRIGATÓRIO o preenchimento do **Laudo de Exame Médico**, a partir do atestado médico emitido pelo médico atendente.

DATA DE RETORNO AO TRABALHO:	CARACTERÍSTICAS DO ACIDENTE:
SE CPT, QUANTOS DIAS DE AFASTAMENTO?	TIPO DO ACIDENTE: Típico
DESCRIÇÃO DA LESÃO:	
DIAGNÓSTICO:	
TRATAMENTO EFETUADO:	
LOCAL ONDE FOI ATENDIDO:	
OBSERVAÇÕES:	
DATA: ____/____/____	_____ CARIMBO, CRM E ASSINATURA DO MÉDICO

Cadastra Acidente

NOME: PRISCILA ANGELA FERREIRA SILVA
CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
LOTAÇÃO: PGP-PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS
RUA: JOAO ALEXANDRE
OCORRÊNCIA: NOMEACAO CARATER EFETIVO,ART. 9,ITEM I ,LEI 8112/90
JORNADA DE TRABALHO: 08:00 AS 12:00 14:00 AS 18:00

MATRÍCULA UFV: 10163X
MATRICULA SIAPE: 1760446 - 2
NASCIMENTO: 24/12/1981 SEXO: F
BAIRRO: CENTRO
TELEFONE: 31 3876 1480

Nº DO LAUDO: 012/2011



Grava



Cancela



Comunica Acidente

Acidente em Serviço I | Acidente em Serviço II | Laudo de Exame Médico

DATA	HORA	LOCAL DO ACIDENTE	ULTIMO DIA TRABALHADO
03/06/2011	11:00	Parte externa da PGP	02/06/2011

DANOS DO PATRIMÔNIO
 Sim Não

OCORRÊNCIA POLICIAL
 Sim Não

Nº DA OCORRÊNCIA POLICIAL

VÍTIMA DE TERCEIROS
 Sim Não

TIPO DE ACIDENTE
 Típico Trajeto Doença Ocupacional

CARACTERÍSTICAS DO ACIDENTE
 Sem Lesão Com Lesão Com Óbito

PARTE(S) DO CORPO ATINGIDA(S)

TAREFA QUE EXECUTAVA

AGENTE(S) CAUSADOR(ES) DO ACIDENTE (CITAR OBJETOS, MAQUIAS, FERRAMENTAS, PRODUTOS QUIMICOS, ETC)

Fechar

CARGO:	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	MATRICULA SIAPE:	1760446	.	2	
LOTAÇÃO:	PGP-PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS	NASCIMENTO:	24/12/1981	SEXO:	F	
RUA:	JOAO ALEXANDRE	BAIRRO:	CENTRO			
OCORRÊNCIA:	NOMEACAO CARATER EFETIVO,ART.9,ITEM I ,LEI 8112/90			TELEFONE:	31 3876 1480	
JORNADA DE TRABALHO:	08:00	AS	12:00	14:00	AS	18:00

Nº DO LAUDO: 

Grava



Cancela



Comunica Acidente

Acidente em Serviço I | Acidente em Serviço II | **Laudo de Exame Médico**

DESCRIÇÃO DO ACIDENTE/DEPOIMENTO

Ao deslocar um pampo de mesa de vidro que foi depositado por terceiros junto aos equipamentos de proteção individual, o mesmo quebrou vindo a cair sobre seu pé direito, causando lesão no dorso do pé.

UTILIZAVA EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

 Sim Não

PRIMEIRA TESTEMUNHA				
NOME	LOGARDOURO			
<input type="text" value="Renato Gomes de Lima"/>	<input type="text"/>			
BAIRRO	CIDADE	UF	CEP	TELEFONE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SEGUNDA TESTEMUNHA				
NOME	LOGRADOURO			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
BAIRRO	CIDADE	UF	CEP	TELEFONE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cadastra Acidente

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
LOTAÇÃO: PGP-PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS
RUA: JOAO ALEXANDRE
OCORRÊNCIA: NOMEACAO CARATER EFETIVO ART.9,ITEM I ,LEI 8112/90
JORNADA DE TRABALHO: 08:00 AS 12:00 14:00 AS 18:00

MATRICULA SIAPE: 1760446 . 2
NASCIMENTO: 24/12/1981 SEXO: F
BAIRRO: CENTRO
TELEFONE: 31 3876 1480

Nº DO LAUDO: 012/2011



Grava



Cancela



Comunica Acidente

Acidente em Serviço I | Acidente em Serviço II | Laudo de Exame Médico

CARACTERÍSTICAS DO ACIDENTE

Sem Perda de Tempo Com Perda de Tempo

SE CPT, QUANTOS DIAS DE AFASTAMENTO

DATA DE RETORNO AO TRABALHO

DESCRIÇÃO DA LESÃO

DIAGNÓSTICO

TRATAMENTO EFETUADO

LOCAL EM QUE FOI ATENDIDO

OBSERVAÇÃO

MÉDICO RESPONSÁVEL PELO LAUDO

CRM

DATA DO ATENDIMENTO

CHEFIA IMEDIATA DO ACIDENTADO

DATA CIENTE

RESPONSÁVEL PELO REGISTRO

DATA DO REGISTRO

Fechar



COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO

NOME: PRISCILA ANGELA FERREIRA SILVA	MATRÍCULA UFV: 10163-X	
CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	MATRÍCULA SIAPE: 1760446	
LOTAÇÃO: PGP-PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS	NASCIMENTO: 24/12/1981	SEXO: F
ENDEREÇO: RUA: JOAO ALEXANDRE Nº: 20 COMPLEMENTO: BAIRRO: CENTRO MUNICÍPIO: URUCANIA UF: MG CEP: 35380000 TELEFONE: 31 3876 1480		
DANOS AO PATRIMÔNIO? N	VÍTIMA DE TERCEIROS? N	Nº DA OCORRÊNCIA POLICIAL: N
JORNADA DE TRABALHO: 08:00 ÀS 12:00 E 14:00 ÀS 18:00	ULTIMO DIA TRABALHADO: 02/06/2011	

DATA DO ACIDENTE: 03/06/2011	HORA DO ACIDENTE: 11:00
TIPO DE ACIDENTE: Tipico	CARACTERÍSTICAS DO ACIDENTE: Com Lesão
LOCAL DO ACIDENTE: Parte externa da PGP	
PARTE(S) DO CORPO ATINGIDA:	
TAREFA QUE EXECUTAVA:	
AGENTES CAUSADOR(RES) DO ACIDENTE (CITAR OBJETOS, MAQUINAS, FERRAMENTAS, PRODUTOS QUIMICOS, ETC)	

DESCRIÇÃO DO ACIDENTE / DEPOIMENTO
 Ao deslocar um pampo de mesa de vidro que foi depositado por terceiros junto aos equipamentos de proteção individual, o mesmo quebrou vindo a cair sobre seu pé direito, causando lesão no dorso do pé.

UTILIZAVA EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL?

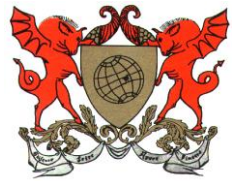
TESTEMUNHAS	1	NOME: Renato Gomes de Lima
	1	ENDEREÇO:
	2	NOME:
	2	ENDEREÇO:

DATA: / /	DECLARO QUE RECEBI CÓPIA DA COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO
	10163-X PRISCILA ANGELA FERREIRA SILVA
DATA: / /	MATRÍCULA SIAPE E ASSINATURA DO(A) RESPONSÁVEL PELO REGISTRO



LAUDO DE EXAME MÉDICO

DATA DO ACIDENTE:	03/06/2011	HORA DO ACIDENTE:	11:00
DATA DE RETORNO AO TRABALHO:		CARACTERÍSTICAS DO ACIDENTE:	
SE CPT, QUANTOS DIAS DE AFASTAMENTO?		TIPO DO ACIDENTE:	Típico
DESCRIÇÃO DA LESÃO:			
DIAGNÓSTICO:			
TRATAMENTO EFETUADO:			
LOCAL ONDE FOI ATENDIDO:			
OBSERVAÇÕES:			
DATA: _/_/	_____ CARIMBO, CRM E ASSINATURA DO MÉDICO		
DATA: _/_/	_____ MATRÍCULA SIAPE E ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA		
DATA: _/_/	_____ MATRÍCULA SIAPE E ASSINATURA DO(A) RESPONSÁVEL PELO REGISTRO		



✓ Previsíveis e Preveníveis

- **Previsível:** resulta na interação de vários fatores presentes no ambiente ou situação de trabalho antes mesmo do acidente ocorrer.
- **Prevenível:** Eliminando ou neutralizando os fatores presentes no ambiente ou situação de trabalho, a possibilidade do acidente é eliminada ou reduzida.



✓ Pirâmide de BIRD





UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



OBRIGADO

Serviço de Segurança e Higiene do Trabalho

Ramais: 3379, 1257 e 3933

E-mail: segurancadotrabalho@ufv.br





UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Licenças para Tratamento de Saúde e Perícias Médicas

Serviço de Saúde Ocupacional e
Qualidade de Vida





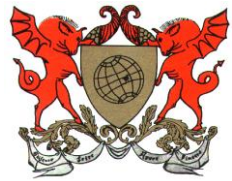
UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Serviço de Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida (SSQ)

- ✓ O objetivo é trabalhar o bem estar físico, mental e social dos servidores nos ambientes de trabalho da UFV.
- ✓ Atua nas questões saúde/doença relacionadas ao trabalho através da realização de perícias médicas e acompanhamentos em saúde.





Subsistema Integrado de Saúde do Servidor Público Federal (SIASS):

- ✓ Surgiu da necessidade de normatizar as ações de assistência e saúde do servidor no âmbito do Serviço Público Federal.
- ✓ (...) “Tem o objetivo de coordenar e integrar as ações e programas nas áreas de assistência a saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores da administração federal (...)” (art. 2º - Decreto 6.833/90)

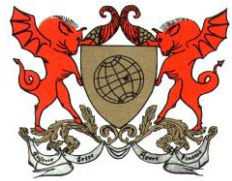




Com implantação do SIASS, as licenças para tratamento de saúde passaram a ser recebidas, avaliadas, registradas e acompanhadas numa perspectiva multiprofissional, tendo em vista as contradições que envolvem o processo saúde/doença.

Entendendo que a atuação do SSQ/SIASS busca a melhoria da qualidade de vida e das condições de saúde e trabalho, é fundamental que haja uma interlocução das chefias com o SSQ no sentido de orientar os servidores quanto às questões de saúde, identificar e encaminhar servidores para perícias e acompanhamentos em saúde.





De acordo com a Lei 8.112/90 e o Decreto nº. 6833 /09 , as licenças para tratamento de saúde são concedidas nos seguintes casos:

1. Licença Tratamento de Saúde do Próprio Servidor – médica ou odontológica;
2. Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família;
3. Licença à Gestante;
4. Licença por motivo de acidente em serviço.



Em todos os casos de licenças o servidor ou seu familiar deverá:

- ✓ Comunicar a situação à chefia imediata;
- ✓ Todas as licenças médicas a partir de 01 dia de afastamento entrar em contato com o SSQ/SIASS, e apresentar o atestado médico no prazo de **05 dias** a partir da data do atestado. Não há necessidade de apresentar atestado médico à chefia.
- ✓ Caso o servidor esteja em outra cidade, o atestado pode ser enviado via e-mail ou fax, dentro do prazo de 05 dias, e o SSQ irá verificar a possibilidade de agendamento de Perícia Médica na unidade SIASS mais próxima do servidor;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



- ✓ Apresentar à chefia o **protocolo** de agendamento e o **registro de** homologação da licença emitido pelo SSQ/SIASS;
- ✓ Caso não seja homologado o atestado médico o servidor deverá retornar imediatamente ao trabalho;
- ✓ Para serem aceitos, os **atestados e relatórios médicos** deverão ser legíveis, constar o nome do servidor ou dependente legal, o CID da doença ou diagnóstico (caso não apresente CID ou diagnóstico, o servidor deverá passar por Perícia Médica), o período do afastamento, assinatura e carimbo do médico, local e data;
- ✓ Quando necessário, a Perícia será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde este se encontrar internado;
- ✓ O servidor em licença médica para tratamento de saúde não pode exercer nenhum tipo de atividade remunerada;
- ✓ O servidor que estiver em período de férias não tem direito de interromper as férias por motivo de saúde. O sistema não aceita registro de licença médica se o servidor estiver oficialmente de férias.



1. Licença para tratamento de saúde do próprio servidor (Arts. 202, 203, 204):

Ao servidor é garantido o direito de se ausentar do trabalho para tratamento da própria saúde, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que faz jus.

Procedimentos de perícia:

✓ No caso de afastamento **inferior a 05 dias corridos**, respeitado o limite de 15 dias nos últimos 12 meses, dispensa perícia em saúde desde que, no atestado médico seja informado o CID (Código Internacional de Doenças).

✓ Afastamento **a partir de 05 dias corridos, ou 15 dias alternados** nos últimos 12 meses, deverá ser submetido á Perícia Médica.

Os casos em que a licença **ultrapasse 120 dias**, no período de 12 meses, a perícia será realizada por **Junta Médica Oficial**.



2. Licença por motivo de doença em pessoa da família (Art. 83)

- ✓ A Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família é reservada ao servidor quando por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta ou dependente que viva às suas expensas e **conste do seu assentamento funcional**, mediante comprovação por perícia oficial.
- ✓ O afastamento será concedido quando a assistência direta do servidor for **indispensável e solicitada no atestado médico**.
- ✓ A licença para acompanhamento de pessoa da família, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de **12 meses**, nas seguintes condições:





- ✓ por até 60 dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor;
- ✓ por mais 90 dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

Procedimentos de perícia:

- ✓ No caso de afastamento **inferior ou igual a 03 dias corridos**, respeitado o limite de 15 dias no período de 12 meses, dispensa Perícia Médica, desde que, no atestado médico seja informado o CID (Código Internacional de Doenças) ou diagnóstico da doença;
- ✓ Afastamento **superior a 03 dias** corridos é submetido a Perícia Médica;
- ✓ **Caso o somatório de afastamentos do servidor em 12 meses ultrapasse 15 dias, este deverá passar por perícia.**



3. Licença à Gestante (Art.207)

A licença à gestante destina-se à proteção da gravidez, à recuperação pós-parto, à amamentação e à relação do binômio mãe-filho, a partir do primeiro dia do nono mês de gestação (correspondente a 38^a semana), salvo antecipação por prescrição médica. A duração do afastamento é de 120 dias consecutivos, podendo ser prorrogada por mais 60 dias.

Procedimentos de perícia:

- ✓ Quando a licença é iniciada entre a 38^a semana de gestação e o parto, deverá ser submetida a perícia médica;
- ✓ Quando iniciada na data do parto, não é necessário Perícia Médica em Saúde.



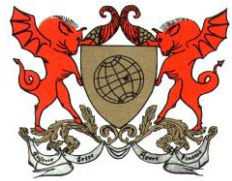


Prorrogação da Licença:

- ✓ Para solicitar prorrogação de licença à gestante por mais 60 dias, a servidora deverá requerer a prorrogação nos primeiros 30 dias de licença, a contar da data do nascimento do filho, por meio de processo aberto no setor de trabalho;
- ✓ Quem não fizer o pedido de prorrogação no prazo previsto não terá direito a prorrogação da licença.

Importante:

- ✓ As servidoras beneficiadas com esta prorrogação de licença não poderão exercer nenhuma atividade remunerada durante o afastamento, conforme Decreto 6690/2008
- ✓ Durante o período de prorrogação, a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.



4. Licença por motivo de acidente em serviço (arts. 211 e 212)

Procedimentos de perícia:

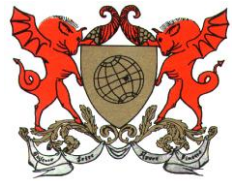
- ✓ Nos casos de acidentes em serviço, o servidor tem o prazo de 05 dias para apresentar o atestado médico, passar por perícia médica, comunicar e registrar o acidente de trabalho conforme protocolo do Serviço de Higiene e Segurança do Trabalho.





Orientações para as chefias

- ✓ Orientar os servidores sobre os prazos em relação à apresentação do atestado médico;
- ✓ Na ausência do servidor ao trabalho, sem justificativa, não atestar frequência e notificar a PGP e o SSQ/SIASS,
- ✓ Quando houver necessidade, solicitar avaliação das condições para o trabalho dos servidores.



Por que o servidor deve passar pela Perícia Médica, e o que acontece?

A Perícia Médica é um ato administrativo que consiste na avaliação da pertinência do afastamento do servidor para tratamento de saúde.

Através da Perícia é possível realizar o acompanhamento e a evolução do quadro de saúde do servidor. O médico perito poderá encaminhar o servidor para a equipe multiprofissional do SIASS que irá avaliar e atuar sobre questões relacionadas à saúde e ao trabalho.





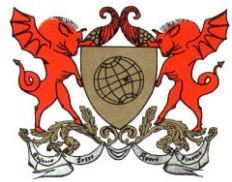
Situações de encaminhamentos à equipe multiprofissional

- **Recorrência de afastamentos médicos;**

- .Conhecimento do processo de adoecimento/tratamento;

- .Investigação/orientação de **condições de acesso** a tratamento adequado;



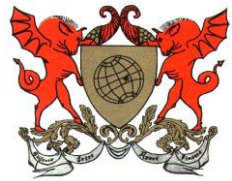


Situações de encaminhamentos à equipe multiprofissional

. Avaliações de invalidez permanente a serem encaminhados para aposentadoria:

.Investigação do processo de adoecimento/tratamento;

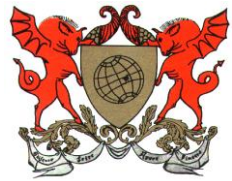
.Orientações de preparação para aposentadoria (econômica, social e familiar) e encaminhamento de referências;



Situações de encaminhamentos à equipe multiprofissional

- **Afastamentos por motivo de doença em pessoa da família;**
 - Avaliação da relação de dependência, indispensabilidade do servidor e condições de acesso a tratamento





Situações de encaminhamentos à equipe multiprofissional

Saúde mental

- Mal-estar no Trabalho
- Organização do Trabalho
- Relações socioprofissionais de trabalho
- Reconhecimento e Crescimento Profissional
- Elo Trabalho e Vida Social
- Alcoolismo

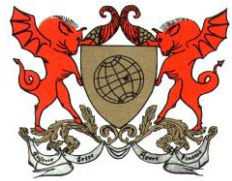


Situações de encaminhamentos à equipe multiprofissional

Origem das demandas:

- Perícias
- Espontânea
- PGP
- Chefias
- Sindicato e Associações





Equipe multiprofissional do SSQ/SIASS/UFV:

✓ **Assistentes Sociais:**

Thaisy Alves Amorim

Wilde Arthur Dias

✓ **Médicos do Trabalho:**

Dr. Flávio Pacheco

Dr. Valter Gomes

✓ **Psicólogas:**

Cristiane de Figueiredo Vasconcellos

Maria Alice Lopes C. Bressan

✓ **Técnica em Enfermagem:**

Débora do Val de Souza

✓ **Técnica Administrativa:**

Nina Rosa Fernandes Diniz

Áurea Maria Rezende

Contato: 3899-4858 / saudeocupacional@ufv.br