



Coordenação de Políticas de Saúde do Trabalhador
Pró Reitoria de Pessoal - UFRJ
Unidade SIASS 50

Comunicado de Acidente em Serviço - CAS

01. Nome do servidor		02. Matrícula SIAPE	
03. Cargo			
04. Órgão de exercício / telefone			
05. Descrição sucinta do acidente Objeto causador do acidente:		06. Dia, hora e local do acidente dia: ____ / ____ / ____ hora: ____ : ____ local: ____ após ____ horas de trabalho	
07. Primeiro socorro médico prestado por:		08. Local em que se encontra o servidor:	
09. Testemunhas do acidente (nome, endereço e telefone)			
1ª testemunha			
2ª testemunha			
10. Registro policial			
Em ____ / ____ / ____. _____ Chefe da Seção de Pessoal		Parecer da CPST <input type="checkbox"/> O servidor deve ser afastado por ____ dias, de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____. <input type="checkbox"/> O servidor deve continuar em exercício. <input type="checkbox"/> O servidor deverá retornar à CPST no dia ____ / ____ / ____. <input type="checkbox"/> Reassumir em ____ / ____ / ____.	
Em ____ / ____ / ____. _____ Assinatura do Perito CPST			
Encaminhe-se à Unidade de Origem Em ____ / ____ / ____. _____ Diretor da CPST		Observações complementares <input type="checkbox"/> artigo 211 <input type="checkbox"/> artigo 212 <input type="checkbox"/> artigo 82	

Instruções de preenchimento do "CAS"

- 1) O formulário "Comunicado de Acidente em Serviço - CAS" deve ser preenchido em duas vias.
- 2) No campo "01", preencher com nome completo do servidor, evitando-se abreviaturas.
- 3) No campo "02", preencher com o número da Matrícula SIAPE.
- 4) No campo "03", preencher com o nome do cargo do servidor, o mesmo existente no contracheque ou na carteira funcional UFRJ.
NOTA: Para os ocupantes de Cargos de Direção e Função de Chefia ou Assessoramento, o preenchimento deve ser com a denominação do cargo efetivo do servidor.
- 5) No campo "04", preencher com o nome ou a sigla da Unidade onde presta serviço.
- 6) No campo "05", fornecer uma descrição resumida do acidente, destacando os aspectos mais importantes e o objeto causador de tal acidente.
- 7) No campo "06," informar o dia, a hora e o local em que ocorreu o acidente.
- 8) No campo "07", informar quem prestou os primeiros socorros médicos ao servidor (nome do hospital ou médico, telefone etc.).
- 9) No campo "08", informar o local em que se encontra o servidor (residência ou hospital).
- 10) No campo "09", informar o nome, o endereço e o telefone de possíveis testemunhas do acidente.
- 11) No campo "10", informar se houve registro policial do acidente, indicando a Delegacia Policial onde foi feita a ocorrência.
- 12) Data, assinatura e carimbo funcional da chefia da Seção de Pessoal.