



Universidade Federal de Minas Gerais
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Departamento de Administração de Pessoal

PRORH
PRÓ-REITORIA
DE RECURSOS
HUMANOS

Nº DO PROCESSO

Ressarcimento de Despesas (Acidente em Serviço) -
Requerimento

DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR

Nome	CPF
Unidade/Órgão	Matrícula SIAPE
Departamento/Setor	Inscrição UFMG

ENDEREÇO RESIDENCIAL DO SERVIDOR

Logradouro (Rua, Av., Praça e etc)	Número	Complemento
Bairro	CEP	UF
Município	(DDD) Telefone(s)	

REQUERIMENTO

Venho, por meio deste solicitar o ressarcimento das despesas decorrentes de Acidente em Serviço.

Estou ciente que somente as despesas referentes a imprescindível **tratamento especializado particular** podem ser reembolsadas com base na legislação de pessoal civil da União. O tratamento deve ser recomendado por junta médica oficial, constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública. (Nota Técnica CGNOR/DENOP/SRH/MP nº 166, de 01/04/2011 e Art. 213, § único da Lei 8.112/90)

Data / /

Assinatura do Servidor

DAP - ASST

- Anexado ao processo as **cópias** das Notas Fiscais ou Recibos de despesas decorrentes do tratamento (**devem estar legíveis, contendo nome, data, carimbo e assinatura do emitente e com o carimbo de "confere com o original"**). Quantos? _____
- Batido o carimbo nas vias **originais** de "apresentado ao DAP", com data e assinatura do servidor que o recebeu.
- Localizado o processo de Comunicação em Acidente em Serviço.
- Reaberto o processo no Sistema de Controle de Processos (CPAV), se for o caso.
- Enviado o processo ao DAST - Perícia Médica para avaliar se as despesas estão de acordo com o tratamento.

Data / /

Assinatura do Responsável (com carimbo)

DAST - PERÍCIA MÉDICA

As Notas Fiscais ou Recibos apresentados estão adequados ao tratamento especializado recomendado (que não exista em instituição pública)?

- Não. Sim.
- Emitido memorando e anexado ao processo.
- Enviado o processo ao DAP - ASST.

Data / /

Assinatura do Responsável (com carimbo)

DAP - ASST

- Caso a documentação **não** estiver em conformidade com a legislação:
- Comunicado o servidor:
- Se servidor em atividade, enviado ofício para a seção de Pessoal.
- Se servidor licenciado, enviada correspondência com AR para o servidor.
- Enviado o processo ao Arquivo.
- Caso a documentação estiver em conformidade com a legislação:
- Preenchida e anexada ao processo a planilha **DAP 088** - Ressarcimento de Despesas com Acidente em Serviço.

Enviado o processo à DPAG.

Data / / _____

Assinatura do Responsável (com carimbo)

DAP 199 19/05/2015

Vide verso

DAP - DPAG

Autorizado pelo(a) Diretor(a)-Geral do DAP, o pagamento do ressarcimento das despesas ao servidor.

Valor a ser pago R\$ _____ (_____)

Anexado ao processo o formulário de AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO da Diretoria do DAP.

Providenciada cópia do processo e batido o carimbo de confere com o original.

Enviado o processo original ao Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF.

Enviada a cópia do processo ao Arquivo.

Data / / _____

Assinatura do Responsável (com carimbo)

DAP 199 24/05/2019

Assessoria/DAP