



PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA  
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR

## **ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE**

Informamos que a entrega e o fluxo para concessão de adicionais ocupacionais de servidores da UFAC, atendendo à legislação vigente, procederá da seguinte maneira:

- a) O Adicional de Insalubridade ou de Periculosidade deverá ser requerido pelo servidor interessado;
- b) Os adicionais ocupacionais de insalubridade ou periculosidade são adicionais pecuniários a que fazem jus os servidores que trabalham, com habitualidade ou permanência requeridas, em locais insalubres ou perigosos;
- c) Os adicionais de insalubridade, de periculosidade e de irradiação ionizante, bem como a gratificação por trabalhos com raios-X ou substâncias radioativas, estabelecidos na legislação vigente, não se acumulam e são formas de compensação por risco à saúde dos trabalhadores, tendo caráter transitório, enquanto durar a exposição, conforme art. 4º da Orientação Normativa SEGRT/MPOG nº 4, de 14 de fevereiro de 2017;
- d) Em relação aos adicionais de insalubridade e periculosidade, consideram-se:
  - Exposição eventual ou esporádica: aquela em que o servidor se submete a circunstâncias ou condições insalubres ou perigosas, como atribuição legal do seu cargo, por tempo inferior à metade da jornada de trabalho mensal;
  - Exposição habitual: aquela em que o servidor submete-se a circunstâncias ou condições insalubres ou perigosas como atribuição legal do seu cargo por tempo igual ou superior à metade da jornada de trabalho mensal;
  - Exposição permanente: aquela que é constante, durante toda a jornada laboral e prescrita como principal atividade do servidor, conforme art. nº 9, da Orientação Normativa SEGRT/MPOG nº 4, de 14 de fevereiro de 2017;



PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA  
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR

- e) Não geram direito aos adicionais de insalubridade e de periculosidade as atividades:
- Em que a exposição a circunstâncias ou condições insalubres ou perigosas seja eventual ou esporádica;
  - Aquelas consideradas como atividades-meio ou de suporte, em que não há obrigatoriedade e habitualidade do contato;
  - Aquelas realizadas em local inadequado, em virtude de questões gerenciais ou por problemas organizacionais de outra ordem;
  - Em que o servidor ocupe função de chefia ou direção, com atribuição de comando administrativo, exceto quando respaldado por laudo técnico individual que comprove a exposição em caráter habitual ou permanente, conforme art. nº 11, da Orientação Normativa SEGRT/MPOG nº 4, de 14 de fevereiro de 2017.
- f) Os servidores ocupantes de cargo de direção, de chefia ou de assessoramento em regra não têm direito a adicional ocupacional. Para receber o adicional, o servidor deverá estar amparado em laudo de avaliação ambiental e estar enquadrado nos conceitos de exposição permanente e exposição habitual.
- g) Quando um servidor que recebe adicional ocupacional vier a assumir um cargo de direção, chefia ou assessoramento, a PRODGEPI deverá ser informada imediatamente, para emissão de novo de laudo de avaliação ambiental que considerará as novas atribuições do cargo.
- h) A execução do pagamento dos adicionais de periculosidade e de insalubridade somente será processada à vista de portaria de localização ou de exercício do servidor e de portaria de concessão do adicional, bem assim de laudo técnico, conforme art. nº 13, da Orientação Normativa SEGRT/MPOG nº 4, de 14 de fevereiro de 2017:



PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA  
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR

**FUNDAMENTO LEGAL**

Artigos 68 a 70 e 106 a 108 da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990

CLT, Arts. 154 a 201, Lei 6.514 de 22 de dezembro de 1977

Portaria nº 3214, de 8 de junho de 1978

Art. 12 da Lei nº 8.270 de 17 de dezembro de 1991

Lei nº 1.234, de 14 de novembro de 1950

Decreto nº 81.384, de 22 de fevereiro de 1978

Decreto-Lei nº 1.873, de 27 de maio de 1981

Decreto nº 97.458, de 11 de janeiro de 1989

Decreto nº 877, de 20 de julho de 1993

Orientação Normativa nº 02 de 19 de fevereiro de 2010

Orientação Normativa nº 06 de 18 de março de 2013

Orientação Normativa nº 4, de 14 de fevereiro de 2017

**DESCRIÇÃO DO FLUXO**

<b>Passo a passo</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que fazer?</b>
1	Servidor interessado	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preencher formulário de requisição de adicional disponível no site da UFAC, solicitando a concessão de adicional ocupacional</li><li>2. Anexar portaria de lotação/relotação</li><li>3. Abrir processo no setor de lotação</li></ol>
2	Chefia Imediata	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisar e validar o processo, caso esteja de acordo com as informações prestadas pelo requerente;</li><li>2. Tramitar para o gabinete da PRODGE</li></ol>



PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA  
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR

3	Gabinete da PRODGE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tomar ciência da demanda</li><li>2. Encaminhar à unidade especializada</li></ol>
4	Coord. de Vigilância em Saúde do Servidor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Receber o processo e encaminhar ao Setor de Segurança do Trabalho solicitando anexar o laudo da unidade de lotação do requerente (caso já existente), ou realizar perícia (caso não haja laudo).</li></ol>
5	Setor de Segurança do Trabalho	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisar os documentos do servidor.</li><li>2. Realizar a perícia técnica para aferimento da existência ou não da condição de trabalho insalubre ou perigoso;</li><li>3. Emitir laudo sobre o caso e encaminhar para CVSS.</li></ol>
6	Coord. de Vigilância em Saúde do Servidor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar o registro do Laudo no SIAPEnet</li><li>2. Encaminhar ao setor de legislação para emissão de parecer</li></ol>
7	Coordenadoria de Legislação e Normas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Emitir parecer</li><li>2. Encaminhar à CVSS para fins de emissão de portaria</li></ol>
8	Coord. de Vigilância em Saúde do Servidor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Emitir portaria</li></ol>
9	Reitoria	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reitor (a) assinar</li></ol>
10		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recebe e cadastra a portaria de concessão de adicional ocupacional no SIAPE</li></ol>



PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA  
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR

	Coord. de Vigilância em Saúde do Servidor	2. Encaminha portaria ao servidor interessado
11	Coordenadoria de Administração de Pagamento	1. Receber e providenciar os ajustes financeiros apenas nos casos de existência de exercícios anteriores
12	Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoal	1. Arquivar o processo na pasta funcional do servidor interessado