

CONCESSÃO DE ADICIONAIS OCUPACIONAIS

DEFINIÇÃO

Solicitação de concessão de **ADICIONAIS OCUPACIONAIS** para análise de condições insalubres e perigosas que justifiquem tal pagamento.

SETOR RESPONSÁVEL

Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho (DASST) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

- Desenvolvimento de atividades caracterizadas como insalubres ou perigosas, em conformidade com as Normas Regulamentadoras nº 15 e nº 16 do Ministério do Trabalho e Previdência e Instrução Normativa nº 15/2022, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- É necessário que a chefia imediata do servidor declare ciência quanto às informações do formulário “PROGEPE - Solicitação de Adicionais Ocupacionais”, bem como do documento “PROGEPE - Adic. Ocupacionais - Declaração Docente” ou “PROGEPE - Adic. Ocupacionais - Declaração TAE”.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Formulário “**PROGEPE - Solicitação de Adicionais Ocupacionais**”
(No SEI “**Incluir Documento**”, escolha a opção “**PROGEPE - Solicitação de Adicionais Ocupacionais**”)
- Declaração de Carga Horária “**PROGEPE - Adic. Ocupacionais - Declaração Docente**” ou “**PROGEPE - Adic. Ocupacionais - Declaração TAE**”
(No SEI “**Incluir Documento**”, escolha a opção “**PROGEPE - Adic. Ocupacionais - Declaração Docente**” ou “**PROGEPE - Adic. Ocupacionais - Declaração TAE**”)

PROCEDIMENTO

SERVIDOR:

Observação: caso preexistente processo administrativo relacionado aos adicionais ocupacionais do servidor interessado (ex: nova solicitação após remoção ou solicitação de revisão), o mesmo deverá entrar em contato com a DASST por meio de correio eletrônico (dasst.progepe@unipampa.edu.br), possibilitando o envio do respectivo processo para inclusão dos formulários disponíveis no SEI. O contato também deverá ser feito após o retorno de afastamento para qualificação.

Para a abertura do processo, escolher **Iniciar Processo - Tipo de Processo**: “**PROGEPE - Adicionais Ocupacionais**” e preencher os campos:

- **Especificação**: exemplo “*Insalubridade - nome do servidor - ano*” ou “*Periculosidade - nome do servidor - ano*”;
- **Interessados**: Próprio servidor e a DASST;
- **Nível de Acesso**: restrito;
- **Hipótese Legal**: Informação Pessoal (Artigo 31 da Lei nº 12.527/2011);
- **Salvar**.

No processo criado, incluir o formulário de solicitação, devendo escolher **Incluir Documento**



- **Tipo de Documento**: “**PROGEPE - Solicitação de Adicionais Ocupacionais**”

(Formulário) ”.

Preencher o formulário, e, depois de concluído, **Confirmar Dados**.

Para assinar: clicar em  (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar.

Após, incluir também a Declaração de Carga Horária, devendo escolher **Incluir Documento** 
- Tipo de Documento: “**PROGEPE - Adic. Ocupacionais - Declaração Docente**” ou “**PROGEPE - Adic. Ocupacionais - Declaração TAE**”.

Preencher a declaração, e, depois de concluída, **Confirmar Dados**.

Para assinar, clicar em  (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar.

Obs.: com relação à Declaração Docente, consideram-se:

- aulas práticas: aulas nas quais o docente ministra suas atividades de ensino contidas nos cursos e programas regulares;
- atividades de manutenção de ensino: ações didático-pedagógicas do docente relacionadas ao estudo, planejamento, preparação e avaliação das aulas ministradas nos cursos e programas regulares;
- atividades de apoio ao ensino: ações vinculadas às matrizes curriculares e programas dos cursos regulares, compreendendo:
 - a) orientação de trabalhos de conclusão de curso;
 - b) orientação de estágio curricular supervisionado;
 - c) orientação de atividades complementares;
 - d) orientação não remunerada de monografias de especialização;
 - e) orientação e coorientação de dissertação de mestrado;
 - f) orientação e coorientação de tese de doutorado;
 - g) orientação de trabalho de iniciação científica;
 - h) atendimento ao discente;
 - i) desenvolvimento de plano de trabalho.
- atividades de pesquisa: ações realizadas em grupo de pesquisa e/ou programa de pós-graduação *stricto sensu*;
- atividades de extensão: ações de caráter comunitário, não remuneradas, de iniciativa do docente e/ou de interesse institucional.

CHEFIA IMEDIATA:

Após, a chefia imediata deve incluir um despacho declarando ciência quanto às informações do formulário e da Declaração de Carga Horária preenchidos pelo servidor.

Há 2 (duas) possibilidades:

- Chefia imediata na mesma unidade do servidor interessado: na página de controle de processos, a chefia deve clicar no número do respectivo processo para, então, incluir o despacho;
- Chefia imediata em unidade distinta à do servidor interessado: servidor deve encaminhar o processo à sua chefia imediata:
 - Clicar em **Enviar Processo**  ;
 - Unidade: escolher a unidade da chefia imediata;
 - **Enviar**.

Para a inclusão do despacho, a chefia deve:

Na página de **Controle de Processos**, clicar no número do processo do servidor requerente. Após, clicar na opção **Incluir Documento** , escolhendo **Tipo de Documento**: “**PROGEPE - Despacho Chefia - Adic. Ocupacionais**”, e preencher os campos:

- **Texto inicial**: Nenhum;
 - **Descrição**: exemplo “*Despacho Chefia Imediata - Adicionais Ocupacionais*”;
 - **Interessados**: Servidor interessado e a DASST;
 - **Nível de Acesso**: restrito;
 - **Hipótese Legal**: Informação Pessoal (Artigo 31 da Lei nº 12.527/2011);
- Confirmar dados.**

Preencher o despacho, e, depois de concluído, assinar clicando em  (**assinar documento**), utilizando a senha de acesso ao GURI.

Após, enviar o processo à DASST:

- Clicar em **Enviar Processo**  ;
- Unidade: escolher a DASST;
- **Enviar**.

FUNDAMENTO LEGAL

Norma Regulamentadora nº 15, da Portaria nº 3.214 de 08/06/1978;
 Norma Regulamentadora nº 16, da Portaria nº 3.214 de 08/06/1978;
 Decreto-Lei nº 1.873, de 27/05/1981;
 Decreto nº 97.458, de 15/01/1989;
 Lei nº 8.112, de 11/12/1990;
 Lei nº 8.270, de 17/12/1991;
 Instrução Normativa nº 15 – Ministério da Economia, de 16/03/2022.

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor	Preencher e assinar o formulário	No SEI
2	Servidor	Preencher e assinar o documento Declaração de Carga Horária	No SEI
3	Servidor	Solicitar ciência à chefia imediata	No SEI
4	Chefia imediata	Incluir e assinar despacho referente à solicitação e ao documento Declaração de Carga Horária	No SEI
5	Chefia imediata	Enviar o processo à DASST/PROGEPE	No SEI

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

6	Engenheiro do Trabalho da DASST/PROGEPE	Realizar a perícia, caso não avaliados previamente os ambientes	Presencial
7	Engenheiro do Trabalho da DASST/PROGEPE	Emitir o Laudo Técnico Pericial/parecer	No SEI
8	Engenheiro do Trabalho da DASST/PROGEPE	Emitir minuta de portaria, caso haja parecer favorável à concessão / Enviar Laudo Técnico Pericial/parecer ao servidor para ciência, caso não haja parecer favorável à concessão	No SEI
9	Secretaria do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Numerar a portaria e enviar ao Pró-Reitor	No SEI
10	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Assinar a portaria	No SEI
11	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Enviar o processo à DASST/PROGEPE	No SEI
12	Engenheiro do Trabalho da DASST/PROGEPE	Cadastrar o laudo individual	No sistema SIASS
13	Engenheiro do Trabalho da DASST/PROGEPE	Localizar o servidor no laudo cadastrado	No sistema SIAPE Saúde
14	Engenheiro do Trabalho da DASST/PROGEPE	Cadastrar a portaria assinada pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	No sistema SIAPE Saúde
15	Engenheiro do Trabalho da DASST/PROGEPE	Arquivar a portaria na pasta funcional do servidor	No sistema AFD
16	Engenheiro do Trabalho da DASST/PROGEPE	Concluir o processo	No SEI

