



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO
PROCESSO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE

QUE ATIVIDADE É?

Análise técnica e administrativa dos processos, para fins de concessão, ou não, de adicional de insalubridade ou periculosidade. Respeitando sempre a base legal.

QUEM FAZ?

Área Responsável: Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde (DPVS/CASQ)

Unidades de Tramitação: Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL); Serviço de Pessoal (SP/HU); Divisão de Pagamento de Ativo (DPA/CCPP) e Secretaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (SA/GEPE).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

- 1) O SERVIDOR abre o processo no SEI **Pessoal: Adicional de Insalubridade ou Periculosidade**, inclui o documento **REQ. DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE**, assina e disponibiliza o documento para a assinatura da chefia imediata.
 - 1.1) Se o SERVIDOR estiver lotado no HUAP e sua chefia pertencer ao quadro de funcionários da EBSERH, o SERVIDOR deverá pedir a sua chefia para imprimir e preencher o documento **DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA DE CHEFIA EBSERH**.
 - 1.2) Em posse da declaração assinada e carimbada pela chefia, o SERVIDOR deve ir ao protocolo e solicitar inclusão do documento no processo, a fim de que este seja autenticado.
 - 1.3) Se o SERVIDOR optar por incluir a declaração no processo sem que esta seja autenticada pelo protocolo, o mesmo deve realizar a guarda do documento original em caso deste documento ser requisitado pela Universidade Federal Fluminense.
- 2) Após, o SERVIDOR envia o processo para:
 - 2.1) SP/HU, se estiver sob o regime de Contrato Temporário e trabalhar no Hospital Universitário Antônio Pedro (HUAP).
 - 2.2) DAC/CRL, caso contrário.
- 3) Caso o servidor seja do regime de Contrato Temporário e trabalhe no HUAP:
 - 3.1) O SP/HU elabora e assina despacho contendo a qualificação do servidor e o histórico de concessão de adicional. Em seguida, envia o processo para DPVS/CASQ (ir para o passo 4).

- 3.2) Caso contrário, a DAC/CRL elabora e assina despacho contendo a qualificação do servidor e o histórico de concessão de adicional.
- 3.2.1) Caso o servidor tenha histórico de concessão de adicional, a DAC/CRL encaminha o processo para DPA/CCPP. Caso contrário, o processo é enviado para DPVS/CASQ. (ir para o passo 4).
- 3.2.2) DPA/CCPP elabora e assina despacho informando se o SERVIDOR já está recebendo o referido adicional, e envia o processo à DPVS/CASQ.
- 4) A DPVS/CASQ recebe processo, confere as informações e segue com as análises técnicas. Se houver alguma inconsistência, elabora despacho informando-a, envia e-mail ao servidor notificando o envio do processo e o devolve ao servidor para correção.
- 5) Após a análise, caso não haja inconsistência, a DPVS/CASQ anexa a documentação pertinente (laudos, despachos, etc.). Em seguida, elabora despacho solicitando a localização do servidor no sistema SIAPENET para o setor DPA/CCPP. Este, por sua vez, anexa a localização do servidor no processo, elabora despacho e encaminha o processo de volta para DPVS/CASQ.
- 6) Após, DPVS/CASQ elabora despacho deferindo ou não o adicional, e disponibiliza o despacho para a assinatura da chefia da CASQ/GEPE. Em seguida, a DPVS/CASQ envia o processo para a SA/GEPE.
- 7) Por sua vez, a SA/GEPE elabora despacho com a decisão sobre o adicional e disponibiliza o documento para assinatura do(a) PRÓ-REITOR(A) da PROGEPE. Logo após, devolve o processo à DPVS/CASQ.
- 8) **Se o pleito foi deferido**, a DPVS/CASQ elabora minuta de portaria e aguarda a sua assinatura pelo Reitor no SIGADOC. Após a assinatura, a portaria é enviada por e-mail para publicação no Boletim de Serviço. A DPVS/CASQ anexa a portaria publicada ao processo e elabora despacho.
- 8.1) Se o servidor estiver lotado no Hospital Universitário Antônio Pedro (HUAP), o processo deve ser encaminhado para o setor SP/HU.
- 8.1.1) O SP/HU implanta o benefício no sistema, faz acertos financeiros e anotação no SIRH. Após, elabora despacho e:
- 8.1.1.1) Se não há necessidade de efetuar pagamentos anteriores, envia o processo para DPVS/CASQ. Ir para o passo 8.3.
- 8.1.1.2) Caso contrário, envia o processo para DAJ/CCPP. Por sua vez, DAJ/CCPP [realiza as atividades do subprocesso de pagamento](#) relativas ao pagamento de exercícios anteriores. Em seguida, elabora despacho e envia o processo para DPVS/CASQ. Ir para o passo 8.3.
- 8.2) Caso contrário, a DPVS/CASQ envia o processo para a DPA/CCPP.
- 8.2.1) A DPA/CCPP implanta o benefício no sistema.

8.2.2) Em seguida, a DPA/CCPP [realiza as atividades do subprocesso de pagamentos](#), elabora o despacho informando o pagamento e devolve o processo para DPVS/CASQ.

8.3) A DPVS/CASQ envia e-mail ao servidor informando sobre o deferimento do benefício, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

Observação: Pode haver pagamento retroativo neste processo. Neste caso, o setor responsável pelo pagamento enviará o processo para a unidade de lotação do servidor e enviará um e-mail ao servidor, a fim de informá-lo sobre a necessidade de atuar no referido processo.

9) **Se o pleito foi indeferido:**

9.1) Se o servidor estiver lotado no Hospital Universitário Antônio Pedro (HUAP), a DPVS/CASQ envia o processo para SP/HU.

9.1.1) O SP/HU toma ciência e efetua a suspensão de pagamento, se necessário. Em seguida, envia o processo para a DPVS/CASQ.

9.2) Caso contrário, envia o processo para DPA/CCPP.

9.2.1) A DPA/CCPP toma ciência e efetua a suspensão de pagamento, se necessário. Em seguida, envia o processo para a DPVS/CASQ.

9.3) A DPVS/CASQ elabora despacho e envia o processo para o SERVIDOR para ciência.

9.4) Caso o SERVIDOR deseje solicitar reconsideração e/ou recurso, ele deve seguir os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#)

9.5) Caso contrário, o SERVIDOR dá ciência no processo e conclui o processo.

Observação:

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado à DPVS/CASQ para nova avaliação.
- Caso a reconsideração seja negada, na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à CASQ/GEPE.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 1) A prestação de informações falsas no requerimento, bem como a concessão de adicionais em desacordo com a legislação vigente, constitui crime, nos termos do artigo 299 do código penal, podendo os peritos e dirigentes responder nas esferas administrativas, civil e penal.
- 2) O adicional de insalubridade é uma compensação por risco à saúde dos trabalhadores (doença profissional ou do trabalho) e tem caráter transitório, enquanto durar a exposição.

Portanto, toda e qualquer mudança que afaste o servidor do local ou da atividade que deu origem à concessão do adicional deverá ser comunicada à área de recursos humanos.

- 3) Alterações nas fontes geradoras de risco, deverão ser informadas à área técnica para apreciação quanto a obrigatoriedade de atualização do laudo, conforme previsto em lei.
- 4) Conforme o estabelecido pela ON 04/2017, para que uma atividade ou operação seja considerada insalubre, é necessário que o tempo de exposição ao principal agente de risco seja superior à metade da jornada de trabalho mensal, ou a exposição seja permanente, constante durante toda jornada e prescrita como atividade principal do servidor.
- 5) Conforme critérios técnicos e legais, a exposição pode se dar com diversos agentes agressivos, mas o tempo de exposição considerado será para apenas um agente, o mais importante, previstos na NR-15, da portaria 3.214/1978.
- 6) Conforme estabelecido na ON nº 4/2017, art. 4º, os adicionais de insalubridade, de periculosidade e de irradiação ionizante, bem como a gratificação por trabalhos com raio-x ou substâncias radioativas, estabelecidos na legislação vigente, não se acumulam, tendo caráter transitório, enquanto durar a exposição.
- 7) Ainda conforme estabelecido na ON nº 4/2017, art. 11º, inciso III e não geram direito aos adicionais de insalubridade e periculosidade as atividades que são realizadas em local inadequado, em virtude de questões gerenciais ou por problemas organizacionais de outra ordem; e 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.
- 8) As consultas sobre os trâmites do processo se darão pelo SEI.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

É necessário apenas que o servidor preencha o requerimento eletrônico (devidamente assinado eletronicamente) com as informações solicitadas e o inclua no processo para as devidas análises. Não é preciso inserir nenhum outro anexo ao processo. QUALQUER ANEXO ALÉM DO REQUERIMENTO SERÁ DESCONSIDERADO.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Artigos 68 a 70 e 106 a 108 da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990
- CLT, Arts. 154 a 201, Lei nº 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