



## SOLICITAÇÃO DE ADICIONAIS OCUPACIONAIS

À DSQV,

O servidor abaixo especificado vem requerer, nos termos dos artigos 68, 69 e 70 da lei 8.112/90, a manutenção, atualização ou concessão de adicional a seguir indicado, em atenção ao estipulado na *Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 4, de 14 de fevereiro de 2017.*

TIPO DA SOLICITAÇÃO		ADICIONAL	
<input type="checkbox"/> Manutenção	➔	<input type="checkbox"/> Insalubridade/Periculosidade	
<input type="checkbox"/> Atualização		<input type="checkbox"/> Irradiação Ionizante	
<input type="checkbox"/> Concessão		<input type="checkbox"/> Gratificação por trabalho com Raio-X ou Substância Radioativas	

Em caso de manutenção ou atualização do adicional, informar o percentual que recebe atualmente: \_\_\_\_\_ %.

### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Matrícula SIAPE:

Cargo/Função:

Data de Início das Atuais Atividades:

Regime de Trabalho (Horas Semanais):

Unidade Organizacional:

Local de Lotação:

Email:

Telefone:

Descrição da Natureza ou Tipo de Trabalho Realizado pelo Servidor:

Observações:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura/Siape do Servidor

Rev. Formulário: 01 - Data: 02/05/2018



## SOLICITAÇÃO DE ADICIONAIS OCUPACIONAIS

### DESCRIÇÃO DO FLUXO

Passo	Responsável	Procedimento
1º	Servidor	- Preenche o formulário de Solicitação de Adicional Ocupacional, bem como o de Solicitação de Portaria de Localização, disponível na página da DSQV/PROGEP ( <a href="http://www.ufopa.edu.br/progep">http://www.ufopa.edu.br/progep</a> ) Devendo anexar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório do Sistema de Acompanhamento de Atividades Docentes (SAAD) atualizado. Atentar para carga horária de aulas práticas, se for o caso.</li><li>• Portaria de Aprovação (emitido pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica) do Projeto de Pesquisa e Extensão.</li><li>• Justificava (chefia imediata) da carga horária que exceda 40 horas semanais.</li></ul>
2º	Protocolo	- Recebe a documentação, abre processo administrativo individual e encaminha à Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida do Servidor (DSQV).
3º	DSQV	- Coordenadoria de Vigilância em Saúde do Servidor (CVSS) valida e analisa o processo. - Caso a documentação esteja correta, encaminha-se os autos à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) para emissão de Portaria de Localização. Se houver inconsistência ou divergência nas informações prestadas, o processo retornará ao servidor requerente para que este realize as retificações solicitadas.
4º	PROGEP	- Emite Portaria de Localização baseada nas informações fornecidas e publica no Boletim de Serviço da UFOPA.
5º	DSQV	- Caso haja Laudo de Avaliação Ambiental, emite-se Parecer Técnico. - Nos casos em que o ambiente de trabalho do servidor interessado não possua Laudo de Avaliação Ambiental ou exista a necessidade de reavaliação e/ou revisão deste, será realizada perícia <i>in loco</i> nos referidos ambientes a fim emissão do Laudo em questão. - Em casos de indeferimento da solicitação, o processo será encaminhado ao servidor para ciência e posteriormente, este deverá retornar à PROGEP para arquivamento no assentamento funcional.
6º	PROGEP	- Tratando-se de Parecer favorável, emite-se Portaria de concessão do adicional e posterior publicação no Boletim de Serviço.
7º	CAPP	- A Coordenação de Administração e Pagamento de Pessoal (CAPP) recebe o processo com a respectiva Portaria de Concessão e realiza inclusão do servidor na folha de pagamento.
8º	PROGEP	- Arquiva o processo.

**FUNDAMENÇÃO LEGAL:** Lei 8.112/90, Lei 8.270/91, Decreto 81.384/78, Decreto 97.458/89, Decreto 877/93, Portaria 3.214/78, NR 15 e NR 16, Decreto 93.412/86 e Orientação Normativa 4/2017.