



## PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ADICIONAL OCUPACIONAL

### Definições

**Adicional de Insalubridade** é uma compensação pecuniária, de **caráter transitório**, concedida ao(à) servidor(a) enquanto este(a) **trabalhe permanente ou com habitualidade** em operações ou locais insalubres.

**Adicional de Periculosidade** é uma vantagem pecuniária, de **caráter transitório**, concedida ao(à) servidor(a) que trabalhe exclusivamente em atividades ou operações perigosas, com risco de perder a vida ou de sofrer violência física.

**Adicional de Irradiação Ionizante** é uma vantagem pecuniária, de **caráter transitório** concedida aos servidores que desempenhem efetivamente suas atividades em áreas que possam estar sujeitas a radiações ionizantes.

**Gratificação de Raios X ou Substâncias Radioativas** é um benefício, de **caráter transitório** devido ao(à) servidor(a) que opere, obrigatória e habitualmente, por período mínimo de 12 (doze) horas semanais, com raios X ou substâncias radioativas, próximo às fontes de irradiação.

### Público-alvo

1. Servidores civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais que exerçam suas atividades laborais nas edificações da UFPB e em locais da região onde seus servidores exerçam atividades em caráter de ensino, pesquisa e extensão;
2. Pessoal contratado por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da UFPB, tais como o servidor(a) em cooperação técnica, professor substituto, professor visitante e pesquisador visitante estrangeiro.

### Requisitos Básicos

Ser servidor(a) civil da União, das autarquias e das fundações públicas federais que esteja exposto(a) a riscos ocupacionais durante a execução das atividades laborais previstas na jornada de trabalho dentro das dependências físicas da UFPB e demais locais previstos em suas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão. A comprovação da exposição aos riscos ocupacionais é feita a partir da análise documental e da realização de perícia técnica por profissional habilitado (Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho).



A perícia técnica é feita *in loco* sem prévio agendamento e no **período da escala/horário de trabalho** do(a) requerente do adicional ocupacional.

## INFORMAÇÕES GERAIS

1. A caracterização da insalubridade, periculosidade, radiação ionizante, como a gratificação por trabalhos com raios-X ou substâncias radioativas nos locais de trabalho da UFPB, e demais ambientes conforme demandas de atividades de ensino, pesquisa e extensão, respeitará as normas estabelecidas para os trabalhadores em geral, de acordo com as instruções contidas na Instrução Normativa SGP/SEGGG/ME nº 15, de 16 de março de 2022, observada a legislação vigente.

2. Os adicionais de insalubridade, de periculosidade e de radiação 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 a tais agentes.

3. O laudo técnico deverá ser elaborado por servidor público da esfera federal, estadual, distrital ou municipal, ou militar, ocupante de cargo público ou posto militar de médico com especialização em medicina do trabalho, ou de engenheiro ou de arquiteto com especialização em segurança do trabalho.

4. Compete ao profissional responsável pela emissão do laudo técnico caracterizar e justificar a condição ensejadora do adicional de insalubridade, de periculosidade, da gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas e do adicional de irradiação ionizante.

### Atenção:

(1) As **atividades com exposição** ao(s) agente(s) cuja frequência seja **esporádica/eventual NÃO serão consideradas na análise** da solicitação do adicional ocupacional **por risco físico, químico e/ou biológico**. Sendo assim, após análise documental, o processo será devolvido para o setor do requerente contendo Parecer Técnico e o pedido para seu arquivamento no NDPI após ciência.

(2) As **atividades com manipulação** do agente químico em **quantidade muito pequena** e cuja **frequência de exposição semanal seja esporádica/eventual NÃO serão consideradas** na análise da solicitação do adicional ocupacional por risco químico. Também **não se configura exposição a risco químico** a mera existência no ambiente de tal agente na condição de **estocado**.



(3) O(a) servidor(a) interessado(a) deverá fornecer provas por meio de registros internos. Esses registros devem incluir planilhas que detalham os locais onde as atividades com agentes de riscos são realizadas, indicando os dias e horários de entrada e saída desses locais. Além disso, o(a) servidor(a) também precisa comprovar, por meio de controles internos diários, as atividades que envolvem a manipulação direta e permanente ou habitual de substâncias químicas. Essas provas devem demonstrar a realização dessas atividades de forma consistente ao longo do tempo; isto é, que enquadram-se como atividades rotineiras de exposição a agentes nocivos.

(4) A concessão do adicional por risco físico, químico ou biológico é baseada em uma abordagem individualizada, não sendo possível somar os tempos de exposição de cada agente para essa finalidade. A exposição aos riscos deve ser avaliada separadamente, levando em consideração os critérios específicos para cada tipo de agente de risco. Portanto, é imprescindível compreender que o adicional será concedido com base na análise individual de cada situação, garantindo assim a justiça e a adequação da compensação para cada tipo de exposição.

(5) O(a) Perito(a) ou a equipe formada por peritos será responsável por fazer visitas nos horários de trabalho e nos ambientes laborais indicados nos documentos que foram inseridos no processo de solicitação. Após a terceira tentativa da realização da perícia, caso o(a) servidor(a) não seja localizado em seu ambiente laboral, a solicitação do adicional será indeferida e o processo será devolvido à unidade de origem para ser arquivado, devido à extinção do processo quando exaurida sua finalidade (Art. 52 da Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999). Nesse caso, a Divisão de Segurança do Trabalho não poderá mais analisar o mesmo processo.

## Documentação Necessária

**OBRIGATÓRIA A DIGITALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES em todos os documentos envolvidos e necessários para a solicitação de adicionais ocupacionais.** O preenchimento manuscrito das informações pode comprometer o entendimento e gerar equívocos durante a análise técnica. Portanto, **SERÃO ACEITOS APENAS OS DOCUMENTOS PREENCHIDOS DIGITALMENTE.**

**A.** Formulário Específico disponibilizado na página eletrônica da PROGEP: clica em “Formulários” > **“Formulário de Solicitação de Adicionais Ocupacionais - Rev. Jun23”**.

Observação: O documento deve conter a assinatura eletrônica via SIPAC do(a) requerente, ou, caso ainda não possua acesso ao SIPAC, sua chefia imediata deverá assiná-lo eletronicamente pelo SIPAC.

**B.** Portaria de Localização, informando o(s) local(is) em que desenvolve suas atividades e



carga horária de trabalho.

- Caso ocupe cargo de direção (**CD**) ou de função gratificada (**FG**) ou Função de Coordenação de Curso (**FCC**): documento disponibilizado na página eletrônica da PROGEP - clica em “Formulários” > <https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/portaria-de-localizacao-servidor-cd-fg-ou-fcc-jun23.docx>
- Caso seja docente: documento disponibilizado na página eletrônica da PROGEP - clica em “Formulários” > <https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/3-portaria-de-localizacao-para-servidor-a-docente.docx>
- Caso seja TAE: documento disponibilizado na página eletrônica da PROGEP - clica em “Formulários” > **“Portaria de Localização servidor TAE - Rev. Jun23”**.

Observação: Este documento deve ser preenchido pela chefia imediata, ou seja, pela gestão superior do local de lotação do(a) servidor(a) requerente e deve conter as assinaturas eletrônicas (via SIPAC) da chefia imediata (designada mediante portaria assinada pelo(s) Reitor(a)) e do(a) requerente.

**C.** Anexos Específicos relacionados aos riscos ocupacionais indenizáveis a serem preenchidos e assinados eletronicamente (via SIPAC) pela chefia imediata e pelo(a) requerente, conforme o risco envolvido na atividade do(a) servidor(a) interessado(a). Os anexos estão disponibilizados na página eletrônica da PROGEP: - clica em “Formulários” >

- **“ANEXO A - Risco Biológico - Rev. Jun23”**;
- **“ANEXO B - Risco Químico - Rev. Jun23”**;
- **“ANEXO C - Risco Físico - Rev. Jun23”**;
- **“ANEXO D - Atividades ou Operações Perigosas - Rev. Jun23”**;
- **“ANEXO E - Radiação Ionizante/Não-Ionizante ou Substâncias Radioativas - Rev. Jun23”**.

Observação: Os riscos declarados na Portaria de Localização devem ser detalhados e justificados no Anexo correspondente ao tipo de risco ocupacional envolvido e com envio de documentação complementar (listada no item D) que justifique tal solicitação. Importante anexar os documentos de forma integral e evitar devoluções por falta de algum documento que justifique determinada exposição.

**D.** Documentação complementar que comprove/justifique a exposição aos riscos ocupacionais em natureza, grau e frequência:

- I. **Escala de trabalho** quando for regime especial de expediente, exceto



- expediente diário de 8 h ou 6 h (apenas para TAE);
- II. Plano Individual Docente - PID (apenas para docente);
  - III. **Conteúdo programático** das disciplinas cuja execução prática ofereça risco nocivo **ao requerente de modo permanente ou habitual**;
  - IV. Roteiro das **aulas práticas** das disciplinas cuja execução prática ofereça risco nocivo **ao requerente de modo permanente ou habitual** contendo a discriminação das datas e horários previstos para serem executadas no semestre;
  - V. **Quadro de disciplinas práticas** assinado pela chefia de cada departamento envolvido do **semestre atual** (incluindo locais, dias e horários em que ocorrem) em **cujas atividades ofereçam riscos ocupacionais ao requerente de modo permanente ou habitual** (apenas para TAE);
  - VI. **Quadro de todas as disciplinas/componentes curriculares (Grade de Atribuições Docentes)** contendo a tabela de horário semanal do semestre atual (apenas docente);
  - VII. Incluir o **Projeto de extensão e/ou de pesquisa** (vinculado a uma fonte financiadora ou uma pró-reitoria da UFPB) que envolve e justifica a **necessidade da exposição a riscos ocupacionais de forma permanente pelo(a) requerente** (incluir **CRONOGRAMA** para cada fase do projeto, discriminando o tempo em que cada fase do projeto será executada: revisão da literatura, materiais e métodos, resultados esperados e publicação de artigos científicos/tecnológicos). **Será considerada** e contabilizada para este fim, **apenas a fase de execução prática do projeto cujo(a) requerente esteja diretamente exposto aos riscos ocupacionais na função de EXECUTOR majoritário da pesquisa/extensão**. Isto é, **não se enquadram as atividades executadas por aluno/outros em que o requerente atue como Orientador/Supervisor/Coordenador/Diretor de tal projeto**;
  - VIII. **Procedimento Operacional Padrão** (POP) contendo a descrição minuciosa de todos os procedimentos realizados, materiais/equipamentos (incluindo a quantidade) aplicados **APENAS** nas atividades práticas executadas na jornada de trabalho (atividades rotineiras) que **envolvem riscos nocivos ao requerente de forma permanente ou habitual**;
  - IX. Se ocupar cargo de direção (**CD**) ou de função gratificada (**FG**) ou Função de Coordenação de Curso (**FCC**), nos termos do art. 19, § 1º da Lei 8.112/90, art. 1º do Decreto nº1.590/95 e art. 22 da Lei nº 8.270/91, enviar a (1) **Portaria de Designação**, (2) documento que contenha a **descrição das atividades da função/cargo de chefia** e a carga-horária semanal utilizada no desempenho da FG/CD/FCC assinado pelo(a) Pró-Reitor(a) ou Diretor(a) de Centro da



UFPB;

- X. Quando houver exposição ao agente químico de forma **permanente ou habitual**, anexar a sua Ficha de Informações de Segurança de Produto Químico (**FISPQ**). Não incluir FISPQ do agente químico de uso eventual/esporádico;
- XI. Demais documentos que contemplem e justifiquem a exposição ao risco ocupacional habitual/permanente.

**E. Para solicitação de GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO COM RAIOS-X OU SUBSTÂNCIAS RADIOATIVAS é obrigatório apresentar também:**

- 1 - **Declaração** da Chefia Imediata informando que o(a) servidor(a) solicitante opera direta, obrigatória e habitualmente com raios-X ou substância radioativa, junto às fontes de irradiação, por um período mínimo de 12 horas semanais, como parte integrante das atribuições do cargo/função exercida;
- 2 - Portaria de designação assinada pelo(a) Diretor(a) de Centro com liberação para operar direta e habitualmente com raios-X ou substâncias radioativas;
- 3 - Portaria assinada pela Chefia da área controlada identificando que o(a) servidor(a) exerce atividade em área controlada.

**Atenção:** Documentação complementar

- 4 - O(a) servidor(a) interessado(a) deverá encaminhar o **relatório com registros de monitoramento individual** (por meio de dosímetros) da exposição ocupacional dos níveis de radiação recebidos para fins de controle das exposições ocupacionais;
- 5 - O(a) servidor(a) interessado(a) deverá encaminhar a **Portaria de designação do profissional legalmente habilitado** com responsabilidade pelos procedimentos radiológicos do setor de radiologia diagnóstica.

### Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	<b>Servidor interessado</b>	Acessar a página da PROGEP ( <a href="http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/manual-do-servidor">http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/manual-do-servidor</a> ). Preencher o formulário de requerimento de Adicionais de Insalubridade, Irradiações Ionizantes e Gratificação por trabalhos com Raios-X.



		Cadastrar o Processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).
2	<b>Chefia imediata</b>	<p>Preencher formulário específico, Portaria de Localização e demais anexos inerentes aos riscos ocupacionais (disponível na página eletrônica da PROGEP).</p> <p>Adicionar os documentos no SIPAC, devidamente assinados e necessários ao processo de solicitação de adicional.</p> <p><u>Servidor com CD, FG ou FCC</u>: documento disponibilizado na página eletrônica da PROGEP - clica em "Formulários" &gt; "Portaria de Localização servidor CD, FG ou FCC - Jun23".</p> <p><u>TAE</u>: documento disponibilizado na página eletrônica da PROGEP - clica em "Formulários" &gt; Portaria de Localização Servidor TAE - Rev. Jun23".</p> <p><u>Docente</u>: documento disponibilizado na página eletrônica da PROGEP - clica em "Formulários" &gt; "Portaria de Localização Servidor Docente - Rev. Jun23".</p> <p>Conforme o risco envolvido na atividade do(a) servidor(a) solicitante, é necessário o preenchimento de anexos complementares à Portaria de Localização, os quais estão disponibilizados na página eletrônica da PROGEP: - clica em "Formulários" &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- "ANEXO A - Risco Biológico - Rev. Jun23";</li><li>- "ANEXO B - Risco Químico - Rev. Jun23";</li><li>- "ANEXO C - Risco Físico - Rev. Jun23";</li><li>- "ANEXO D - Atividades ou Operações Perigosas - Rev. Jun23";</li><li>- "ANEXO E - Radiação Ionizante/Não-Ionizante ou Substâncias Radioativas - Rev. Jun23".</li></ul> <p>Após inclusão de todos os documentos (INCLUSIVE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR) devidamente assinados, enviar processo de solicitação para a DIST (11.01.30.21.03) via SIPAC.</p>
3	<b>DIST</b> - Divisão de Segurança do Trabalho	<p>Receber o processo, conferir e analisar a documentação.</p> <p>1. <b>Documentação Incompleta</b>: Efetuar a devolução do processo informando as inconsistências e/ou pendências para o setor de lotação do(a) solicitante. Obs.: Deve-se observar o prazo máximo <b>10 dias úteis</b>, contados a</p>



		<p>devolução do processo para o setor de lotação do(a) servidor(a) para o(a) requerente reenviar o processo para a DIST com os documentos cumprindo a exigência, sob pena do processo ser extinto/perder sua validade. Neste sentido, o processo administrativo perderá sua finalidade caso não haja retorno para a DIST do que foi solicitado após expirado o prazo para as adequações solicitadas.</p> <p><b>2. Documentação completa, contudo, <u>não preenche os requisitos básicos para execução de perícia e elaboração de laudo técnico para concessão de adicional ocupacional</u>:</b> Efetuar a devolução do processo com <u>Parecer Técnico</u> informando a decisão justificada pelos elementos que comprovem se tratar de exposição eventual/esporádica aos riscos ocupacionais indenizáveis. Após ciência do(a) requerente, o processo deve ser enviado ao NDPI para arquivamento.</p> <p><b>3. Documentação Completa, cuja documentação indique que há frequência de exposição habitual/permanente aos riscos nocivos:</b> Realizar a perícia no local de trabalho com a presença do(a) servidor(a) interessado(a) e elaborar o Laudo Técnico para Concessão de Adicionais Ocupacionais.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Solicitação indeferida:</b> Anexar o Laudo Técnico e encaminhar o processo para o setor de lotação do(a) servidor(a) requerente com pedido de encaminhamento posterior ao NDPI para arquivamento do processo após sua ciência.</li><li>- <b>Solicitação deferida:</b> Anexar o Laudo Técnico ao processo, emitir e anexar a Portaria de Concessão do Adicional Ocupacional. Após a execução da Etapa 4, o conteúdo do processo é inserido no Assentamento Funcional Digital (AFD) do(a) servidor(a) requerente.</li></ul>
4	DCPS	Receber processo, registrar ocorrência no SIAPENET, Lançamento em folha de pagamento do(a) servidor(a) e encaminhar processo para Divisão de Segurança do Trabalho - DIST incluir no AFD.
5	DIST	Inserir no Assentamento Funcional Digital (AFD) do(a) servidor(a) requerente e enviar o processo ao Núcleo de Documentação de Pessoal Informação – NDPI.



6	NDPI	Arquivar processo na pasta do(a) servidor(a).
---	------	---

## **PRAZOS DE VIGÊNCIA DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DO ADICIONAL OCUPACIONAL**

- **Até 10 dias úteis** para providenciar adequações nos documentos ou para incluir documentação complementar requerida pela equipe técnica e reenvio do processo para o setor solicitante;
- **Até 10 dias úteis** para ciência da decisão proferida e envio do processo para seu arquivamento no NDPI;
- **Até 30 dias corridos** (após envio do processo ao setor do requerente) para o(a) interessado(a) solicitar reconsideração (recurso administrativo ou revisão) ao setor responsável pela emissão do indeferimento, segundo o que estabelece o Capítulo XV da Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Observação: **Após expirados os prazos estabelecidos, o processo administrativo aberto será considerado extinto e deverá ser enviado para seu arquivamento**, conforme Capítulos XIII da Lei 9.784. Caso o(a) requerente observe alguma alteração nas suas atividades e/ou no local de sua realização que modifiquem também a natureza, o grau e/ou o tempo de exposição aos riscos ocupacionais, **novos** processo poderá ser aberto.

### **Fundamentação Legal**

- A. Decreto nº 81.384, de 22 de fevereiro de 1978;
- B. Decreto nº 97.458, de 11 de janeiro de 1989;
- C. CNEN NN 3.01 - Diretrizes Básicas de Proteção Radiológica. 26 de janeiro de 2005;
- D. CNEN Posição Regulatória 3.01/001 – Critérios de exclusão, isenção e dispensa de requisitos de proteção radiológica. 10 de maio de 2011.
- E. Constituição da República Federativa do Brasil. 1988;
- F. Decreto-Lei nº 877, de 20 de julho de 1993;
- G. Decreto-Lei nº 1.873, de 27 de maio de 1981;
- H. Decreto-Lei nº 2.848. Código Penal Brasileiro, de 7 de dezembro de 1940;
- I. Instrução Normativa SGP/SEGGG/ME IN nº 15, de 16 de março de 2022;
- J. Lei nº 1.234, de 14 de novembro de 1950;
- K. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- L. Lei nº 8.270, de 17 de dezembro de 1991;
- M. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;



- N. Lei n°. 10.406. Código Civil Brasileiro, de 10 de janeiro de 2002;
- O. Norma Regulamentadora n° 15, de 08 de junho de 1978;
- P. Norma Regulamentadora n° 16, de 08 de junho de 1978;
- Q. Portaria n° 3.214, de 08 de junho de 1978.

## Contato

### Divisão de Segurança do Trabalho – DIST/ CQVSST/ PROGEP:

- E-mail: [dist@progep.ufpb.br](mailto:dist@progep.ufpb.br);
- Contato telefônico: 3216 7320

### Tempo médio de execução:

30 dias úteis.

**Observação:** tempo estimado apenas para as etapas de 3 a 5, ou seja, quando processo é enviado para a DIST com os documentos que justifiquem a solicitação encontram-se assinados e de forma completa e suficiente para análise técnica.



### Fluxo do processo:

