



FLUXO DE REVISÃO DE ADICIONAIS OCUPACIONAIS

1. O servidor / a servidora deve:

- Cadastrar processo no SIPAC;
- Selecionar o tipo de processo : **REVISÃO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE**
- **ANEXAR AS SEGUINTE DOCUMENTAÇÕES:**

SE DOCENTE:

- Formulário de revisão de adicional de insalubridade/periculosidade, com **assinatura do Servidor(a) e da Chefia imediata;**
- Plano de Aula (Plano Individual de Trabalho);
- Portaria de lotação;
- Documento da chefia imediata atestando a frequência de exposição a agentes químicos, físicos, biológicos ou realização de operações perigosas para caracterização de adicional de insalubridade ou periculosidade. (Vide Orientação Normativa 04/2017 do MPOG);
- Laudo técnico que ensejou adicional anterior;
- Encaminhar para CSS – Coordenação de Saúde do Servidor.

SE TÉCNICO:

- Formulário de revisão de adicional de insalubridade/periculosidade, com **assinatura do Servidor(a) e da Chefia imediata;**
- Frequência do SIGRH e Atividades desempenhadas;
- Portaria de lotação;
- Documento da chefia imediata atestando a frequência de exposição a agentes químicos, físicos, biológicos ou realização de operações perigosas para caracterização de adicional de insalubridade ou periculosidade. (Vide Orientação Normativa 04/2017 do MPOG);
- Laudo técnico que ensejou adicional anterior
- Encaminhar para CSS – Coordenação de Saúde do Servidor.

2. CSS:

- Conferir documentação e acrescentar UORG e função do servidor (se houver) e encaminhar para Engenheira de Segurança do Trabalho.

3. Engenheiro(a) de Segurança no Trabalho:

- Avaliação da situação laboral do servidor;
- Emissão de parecer e encaminhar para CSS.

4. CSS:

- **Se deferido** - Emissão de parecer pela CSS, conforme parecer da Engenheira de Segurança do Trabalho, solicitando manifestação da DGP.
- **Se indeferido** - Processo vai para ciência do servidor.
- **Se deferido** - Emissão de Minuta de Portaria pela CSS e encaminha para o Gabinete da Reitoria.
- **Se indeferido** - Processo vai para ciência do servidor.

5. Gabinete da Reitoria:

- Assinatura da Portaria pelo Reitor e publicação no Boletim de Serviço.

6. CSS:

- Após assinada, é gerado o número da Portaria pelo SIPAC;
- Entra no SIAPENET (Módulo de Adicionais).
- Localiza o servidor.
- Gera Portaria SIAPENET, a partir dos dados da Portaria SIPAC,
- Cadastra a vigência do laudo no SIAPENET e confirma. Automaticamente o pagamento da rubrica entra na Folha de Pagamento do servidor.
- Encaminha o processo para a CGP do campus de lotação do servidor, para ciência do servidor e arquivo.

7. CGP do campus de lotação do servidor:

- Encaminha o processo para o setor de lotação do servidor, para ciência.
- Após ciência do servidor, arquivar.

FLUXOGRAMA – REVISÃO DE ADICIONAL OCUPACIONAL

Passos	Responsável	Detalhamento da ação
01	Servidor	Abertura de Processo Administrativo e encaminha para a CSS, para providências.
02	CSS	Encaminha para Engenheira de Segurança do Trabalho, para análise e parecer.
03	Engenheira de Segurança do	Emissão de parecer e encaminhar para CSS.

	Trabalho	
04	CSS	<p>Se deferido - Emissão de parecer pela CSS, conforme parecer da Engenheira de Segurança do Trabalho, solicitando manifestação da DGP.</p> <p>Se indeferido - Processo vai para ciência do servidor.</p> <p>Se deferido - Emissão de Minuta de Portaria pela CSS e encaminha para o Gabinete da Reitoria.</p> <p>Se indeferido - Processo vai para ciência do servidor.</p>
05	Gabinete da Reitoria	Assinatura da Portaria pelo Reitor e publicação no Boletim de Serviço.
06	CSS	<p>Após assinada, é gerado o número da Portaria pelo SIPAC;</p> <p>Entrar no SIAPENET (Módulo de Adicionais). Localizar o servidor.</p> <p>Gerar Portaria SIAPENET, a partir dos dados da Portaria SIPAC,</p> <p>Cadastrar a vigência do laudo no SIAPENET e confirmar. Automaticamente o pagamento da rubrica entra na Folha de Pagamento do servidor.</p> <p>Encaminhar o processo para a CGP do Campus de lotação do servidor, para ajustes financeiros (se for o caso), para ciência ao servidor e arquivamento.</p>
7	CGP DO CAMPUS	<p>Para ajustes financeiros (se for o caso).</p> <p>Após ciência do servidor, o processo eletrônico deverá ser arquivado na pasta do servidor.</p>