



**FLUXO ADICIONAIS OCUPACIONAIS**

**1. O servidor / a servidora deve:**

* **Cadastrar processo no SIPAC;**
* **Selecionar o tipo de processo : ADICIONAL DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE (DOCENTE OU TAE)**
* **Anexar as seguintes documentações:**

**Se Docente:**

* Formulário para adicional de insalubridade/periculosidade (DOCENTE), com **assinatura do Servidor(a) e da Chefia imediata**. (Disponível no SIPAC);
* Plano de Aula (Plano Individual de Trabalho);
* Portaria de lotação;
* Formulário de ateste de frequência de exposição assinado pela chefia imediata (Vide Orientação Normativa 04/2017 do MPOG);
* Encaminhar para CSS – Coordenação de Saúde do Servidor.

**Se Técnico:**

* Formulário para adicional de insalubridade/periculosidade (TAE), com **assinatura do Servidor(a) e da Chefia imediata**. (Disponível no SIPAC);
* Frequência do SIGRH e Atividades desempenhadas;
* Portaria de lotação;
* Formulário de ateste de frequência de exposição assinado pela chefia imediata (Vide Orientação Normativa 04/2017 do MPOG);
* 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:**

* Emissão e cadastro de Laudo Técnico Ambiental no Siapenet.
* 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 –** **CONCESSÃO 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 Trabalho | Emissão e cadastro de Laudo Técnico Ambiental no Siapenet.  Emissão de parecer e encaminhar para CSS. |
| 04 | 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. |
| 05 | Gabinete da Reitoria | Assinatura da Portaria pelo Reitor e publicação no Boletim de Serviço. |
| 06 | CSS | Após assinada, é gerado o número da Portaria pelo SIPAC;  Entrar no SIAPENET (Módulo de Adicionais).  Localizar o servidor.  Gerar Portaria SIAPENET, a partir dos dados da Portaria SIPAC,  Cadastrar a vigência do laudo no SIAPENET e confirmar. Automaticamente o pagamento da rubrica entra na Folha de Pagamento do servidor.  Encaminhar o processo para a CGP do campus de lotação do servidor, para ciência do servidor e arquivo. |
| 7 | CGP | Encaminhar o processo para o setor de lotação do servidor, para ciência.  Após ciência do servidor, arquivamento do processo eletrônico na pasta do servidor. |