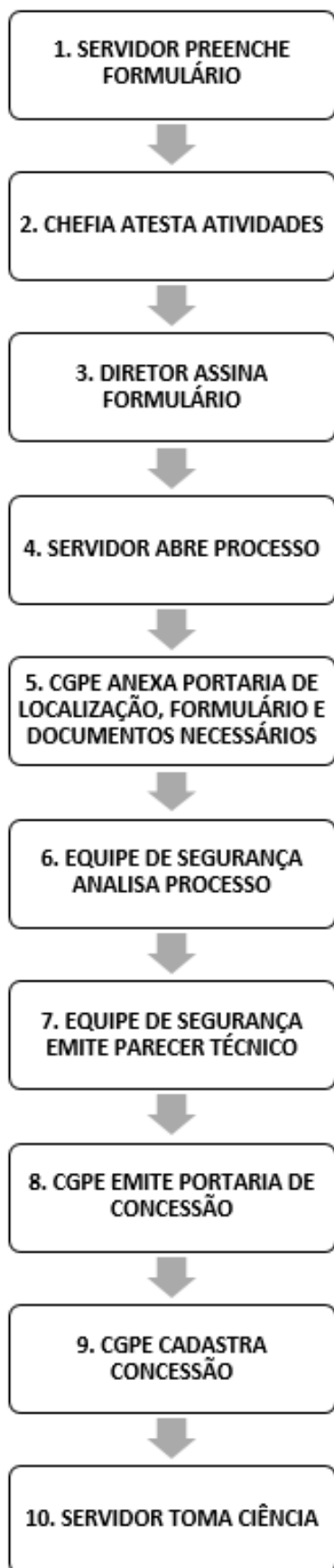


FLUXOGRAMA

PROCESSO DE ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE



- 1) Preencher os formulários disponíveis no site do IFPE/SIASS Técnico Administrativo ou Docente:
 - No caso de o servidor ocupar o cargo de Docente, anexar o plano de trabalho;
 - Caso o servidor desenvolva projetos de pesquisa ou extensão, como uma de suas atividades laborais, adicionar documento externo, cópia do projeto e demais documentos que comprovem a exposição ocupacional;
 - Em se tratando de operação de aparelhos de raio-X ou substância radioativa, anexar portaria do dirigente do órgão para operar direta e habitualmente com raios-x ou substâncias radioativas, de acordo com o Art. 8º, Inciso II da ON-4/2017, bem como descrever o tempo de operação semanal.
- 2) A chefia imediata atesta as atividades descritas no formulário. No caso de servidor docente, o chefe imediato solicitará ciência do coordenador do curso no requerimento;
- 3) Diretor do Campus assina formulário validando as informações;
- 4) Servidor abre processo tipo Adicional Ocupacional e encaminha para a CGPE do Campus;
- 5) A CGPE do Campus avalia o processo anexando cópia da portaria de localização, formulário de solicitação e documentos comprobatórios;
- 6) A Equipe de Segurança do Trabalho do SIASS analisa o processo e cadastra o Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade no Siapenet;
- 7) Equipe de Segurança do Trabalho do SIASS emite parecer técnico concedendo ou não o adicional ocupacional;
- 8) Caso seja concedido o adicional, a CGPE do Campus emite portaria de concessão do servidor;
- 9) A CGPE do Campus cadastra a concessão do adicional ocupacional no Siapenet;
- 10) Servidor toma ciência do resultado do processo.

OBS 1: Caso o servidor já tenha aberto processo, a Equipe de Segurança orientará os documentos que precisarão ser atualizados, assim como o preenchimento do novo modelo de formulário;

OBS 2: Os laudos serão encaminhados via processo à CGPE do Campus;

OBS 3: No caso do Diretor/Coordenador lecionar, o substituto imediato assina o formulário validando as informações;

OBS 4: Se DOCENTE, semestralmente a Coordenação do curso deverá enviar Ofício à CGPE do Campus informando se os servidores continuam lotados e exercendo suas atividades nos mesmos ambientes que os caracterizados no parecer técnico;

OBS 5: O novo Laudo Técnico será o vigente e substituirá o laudo anterior.