



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DOS
ADICIONAIS OCUPACIONAIS**

PORTO VELHO

2020

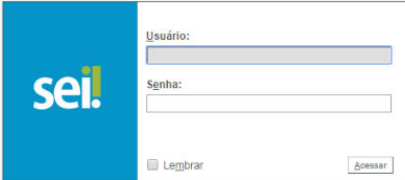
BASE LEGAL

Este manual de procedimento para solicitação dos adicionais ocupacionais está fundamentado nas seguintes bases legais:

- 1) Instrução Normativa nº 11, de 24 de novembro de 2020/UNIR;
- 2) Orientação Normativa nº 04, de 14 de fevereiro de 2017/MPOG;
- 3) Norma Regulamentadora nº 15, de 08 de junho de 1978/MTe;
- 4) Norma Regulamentadora nº 16, de 08 de junho de 1978/MTe.

1º Passo: Acessar o sistema SEI (sei.unir.br).

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
Sistema Eletrônico de Informações



Usuário:


Senha:

Lembrar



2º Passo: (1) Clicar em Iniciar Processo;
(2) clicar no ícone  “Exibir todos os tipos”.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

sei Sistema Eletrônico de Informações Para saber+ Menu Pesquisa DGP ▾

Controle de Processos
Iniciar Processo  **(1)**
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas ▶
Grupos ▶


Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:   **(2)**

Assistência Estudantil: Auxílio-creche
Comunicação: Evento Institucional Público Interno
Comunicação: Publicidade Institucional
Demanda Externa: Ministério Público Federal
Edital
Gestão da Informação: Gestão Documental
Gestão de Projetos: Planejamento e Execução
Infraestrutura: Apoio de Engenharia Civil
Licitação: Pregão Eletrônico
Licitação: Solicitação de Empenho (Ata)
Licitação: Tomada de Preços
Material: Inventário de Material Permanente
Material: Movimentação de Material de Consumo
Pessoal: Afastamento para capacitação
Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação
Pessoal: Aposentadoria - Revisão
Pessoal: Ausência em razão de Casamento
Pessoal: Auxílio Natalidade
Pessoal: Avaliação de Desempenho Individual
Pessoal: Controle de Frequência/Folha de Ponto
Pessoal: Emissão de Certidões e Declarações

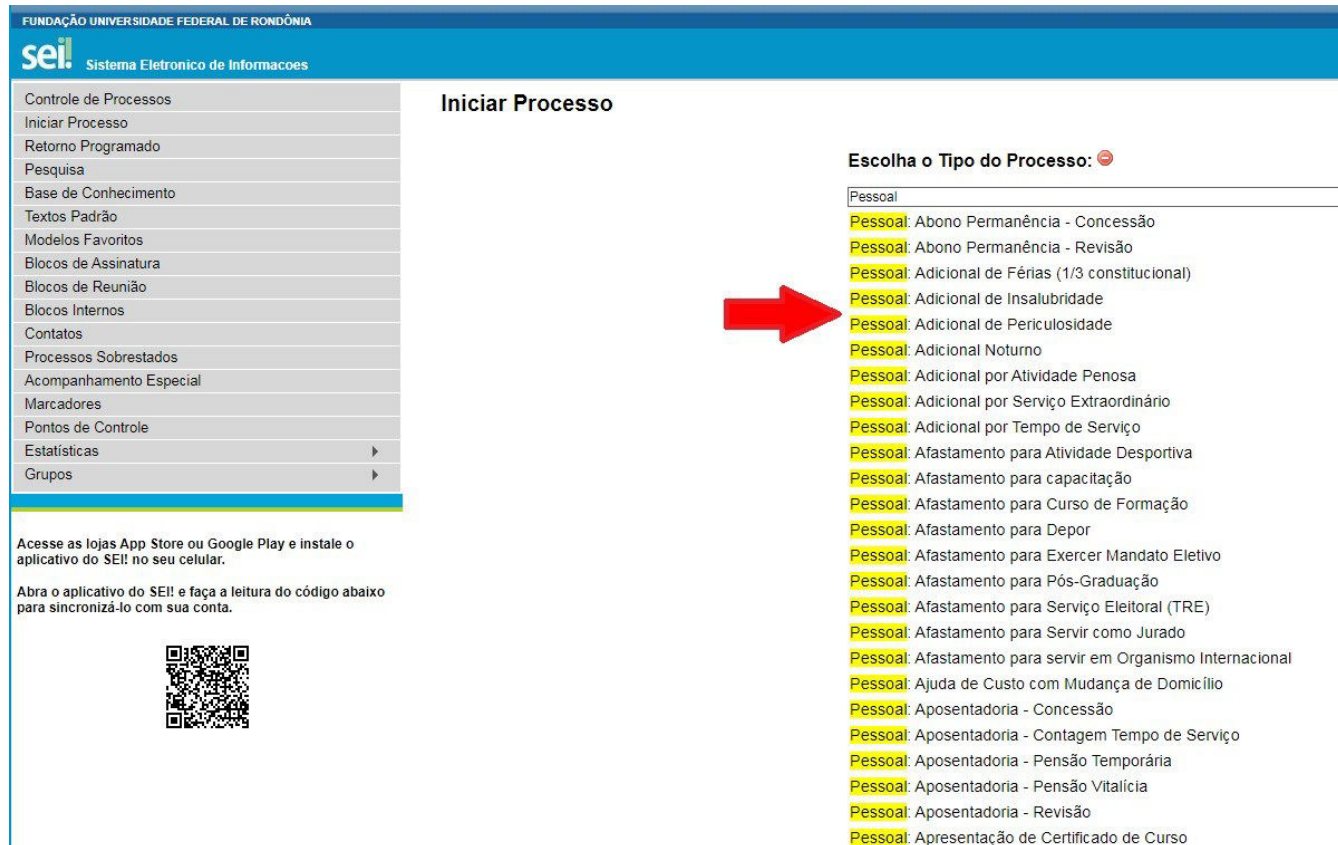
Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



3º Passo: Abrir o processo “Pessoal: Adicional de Insalubridade” ou “Pessoal: Adicional de Periculosidade”.

Obs: Para requerimento de adicional de Irradiação Ionizante ou gratificação por trabalhos com raios-x, abrir o processo “Pessoal: Adicional de Insalubridade”.




FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

sei! Sistema Eletrônico de Informações

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos

Iniciar Processo


Escolha o Tipo do Processo: 

Pessoal

- Pessoal: Abono Permanência - Concessão
- Pessoal: Abono Permanência - Revisão
- Pessoal: Adicional de Férias (1/3 constitucional)
- Pessoal: Adicional de Insalubridade
- Pessoal: Adicional de Periculosidade**
- Pessoal: Adicional Noturno
- Pessoal: Adicional por Atividade Penosa
- Pessoal: Adicional por Serviço Extraordinário
- Pessoal: Adicional por Tempo de Serviço
- Pessoal: Afastamento para Atividade Desportiva
- Pessoal: Afastamento para capacitação
- Pessoal: Afastamento para Curso de Formação
- Pessoal: Afastamento para Depor
- Pessoal: Afastamento para Exercer Mandato Eletivo
- Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação
- Pessoal: Afastamento para Serviço Eleitoral (TRE)
- Pessoal: Afastamento para Servir como Jurado
- Pessoal: Afastamento para servir em Organismo Internacional
- Pessoal: Ajuda de Custo com Mudança de Domicílio
- Pessoal: Aposentadoria - Concessão
- Pessoal: Aposentadoria - Contagem Tempo de Serviço
- Pessoal: Aposentadoria - Pensão Temporária
- Pessoal: Aposentadoria - Pensão Vitalícia
- Pessoal: Aposentadoria - Revisão
- Pessoal: Apresentação de Certificado de Curso

Acesse as Lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



- 4º Passo:** (1) Digitar o nome do servidor solicitante no item “Interessados”;
(2) Clicar em nível de acesso **Público**;
(3) Clicar em “**Salvar**”.

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:

Pessoal: Adicional de Insalubridade

Especificação:

Classificação por Assuntos:

024.134 - INSALUBRIDADE



Interessados:

(1)



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

(2)

(3)

Salvar Voltar

5º Passo: Clicar na caixa “Incluir Documento”.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

sei! Sistema Eletrônico de Informações Para saber+ Menu Pesquisa


9991196005.001016/2019-53

Consultar Andamento

Incluir Documento





Processo aberto somente na unidade DGP.

The image shows a screenshot of the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) web interface. At the top, there is a blue header with the text 'FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA' and the 'sei!' logo followed by 'Sistema Eletrônico de Informações'. On the right side of the header, there are links for 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. Below the header, there is a search bar containing the number '9991196005.001016/2019-53' and a button labeled 'Consultar Andamento'. To the right of the search bar is a horizontal toolbar with various icons. The first icon in the toolbar is a document with a plus sign, and a tooltip above it says 'Incluir Documento'. A red arrow points to this icon. Below the toolbar, there is a message: 'Processo aberto somente na unidade DGP.'

- 6º Passo:** (1) Clicar no ícone  “Exibir todos os tipos”
2) Abrir o documento **“Requerimento de Portaria de Localização”**.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA



sei! Sistema Eletrônico de Informações

Para saber+ Menu Pesquisa DGP    

9991196005.001016/2019-53

Consultar Andamento

Gerar Documento





Escolha o Tipo do Documento:   (1)

Externo

Anexo

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA


sei! Sistema Eletrônico de Informações

Para saber+ Menu Pesquisa DGP    

23118.001989/2020-17

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

REQUE^RIMENTO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERIC

Reque^Rimento Horário Esp. Ser/Fam com Deficiência


Reque^Rimento Horário Especial Servidor Estudante

Reque^Rimento à autoridade fiscal

Reque^Rimento à Instituição financeira

Reque^Rimento de Auxílio Indenizatório à Saúde

Reque^Rimento de Auxílio Transporte

(2) 

Reque^Rimento de designação de perito

Reque^Rimento

7º Passo: (1) Clicar em nível de acesso “**Público**”;
(2) Clicar em “**Confirmar Dados**”.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
sei Sistema Eletrônico de Informações Para saber+ Menu Pesquisa DGP

23118.002038/2020-57 Consultar Andamento

Gerar Documento

Requerimento de Portaria de Localização Confirmar Dados Voltar

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)

Classificação por Assuntos:

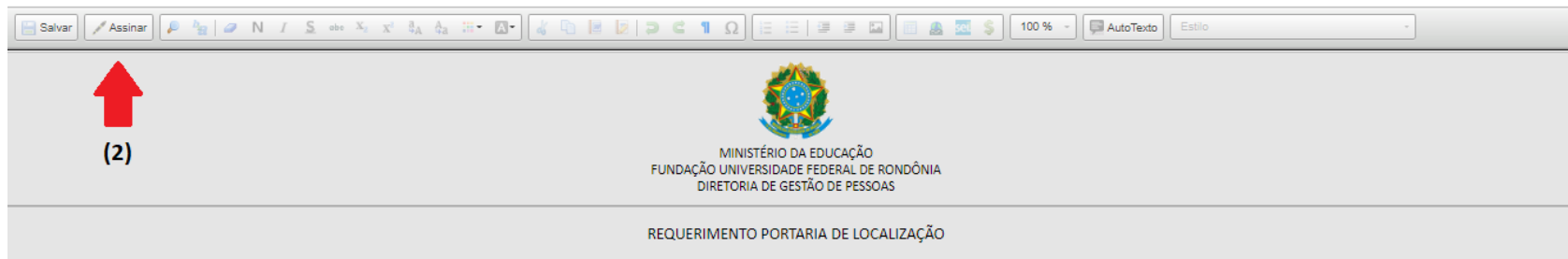
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito **(1)** Público

(2) Confirmar Dados Voltar

- 8º Passo:** (1) Preencher o requerimento da Portaria de Localização;
 (2) Clicar na janela **“Assinar”**.



1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: @nome_interessado@	Matricula SIAPE: @matricula_interessado@
Cargo/Função: @cargo_interessado@	
Unidade Organizacional: Diretoria de Gestão de Pessoas	Local de Lotação: Diretoria de Gestão de Pessoas
Email:	Telefone:

2. IDENTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES CONFORME O(S) AMBIENTE(S) DE TRABALHO

Data de Início das Atuais Atividades:

Descrição da Atividade	Ambiente de Trabalho	Tempo de Exposição (Semanal)		
		Frequência	Tempo	Total

9º Passo: O servidor solicitante deve **ASSINAR** o formulário eletronicamente declarando serem verdadeiras as informações prestadas, sobre as quais ele assume inteira responsabilidade, sob pena de incorrer nas sanções previstas nos Art. 143 a 146 da Lei 8.112/90 e no Art. 299 do Código Penal Brasileiro, resultando também na suspensão do adicional concedido, bem como na devolução dos valores percebidos indevidamente aos cofres públicos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: @nome_interessado@a

Cargo/Função @cargo_interessado@

Unidade Organizacional: Diretoria de Gestão de P

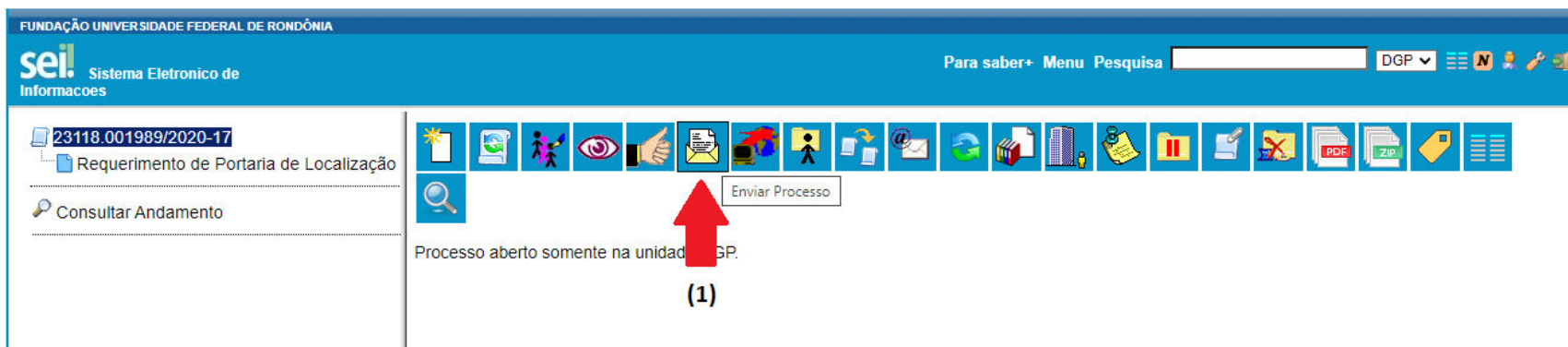
Email

2. IDENTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES CONFORME O(S) AMBIENTE(S) DE TRABALHO

Atenção!!
É OBRIGATÓRIA a assinatura da **Chefia Imediata**.




10º Passo: Enviar o processo para a **Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal (CPM)**:

- 1) Clicar na caixa **“Enviar”**.
- 2) Na caixa **“Unidades”**, digitar e inserir **“CPM – DGP - Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal”**;
- 3) Clicar na caixa **“Enviar Processo”**;



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

sei Sistema Eletrônico de Informações

Para saber+ Menu Pesquisa DGP   

23118.001989/2020-17

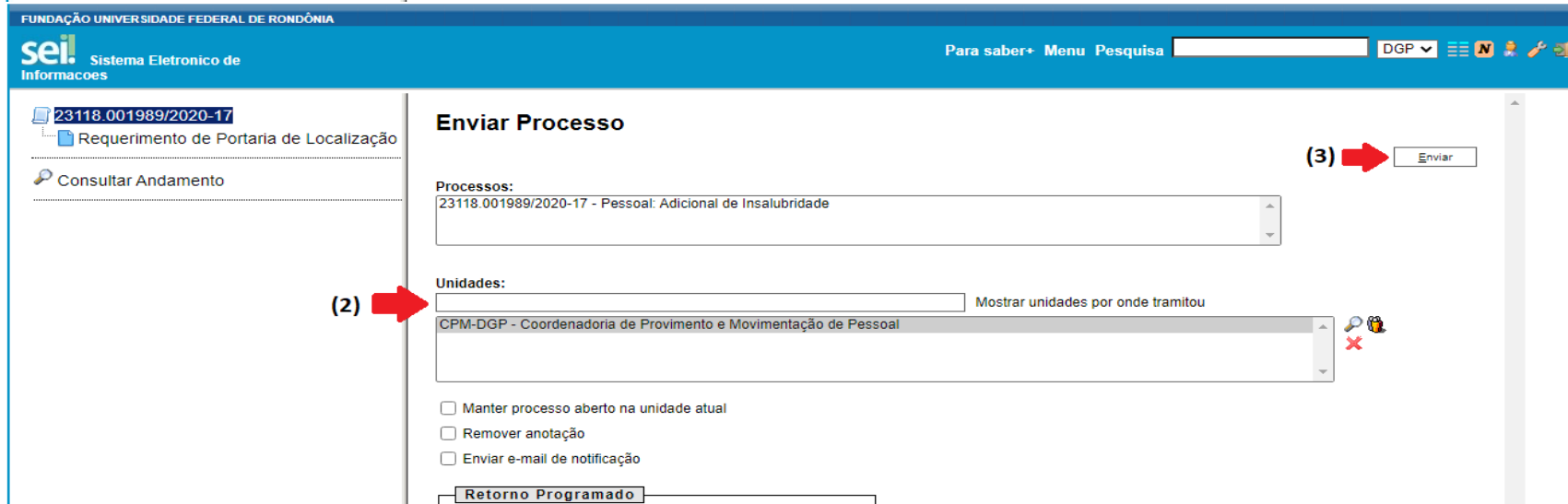
Requerimento de Portaria de Localização

Consultar Andamento

Enviar Processo




Processo aberto somente na unidade DGP.

(1)



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

sei Sistema Eletrônico de Informações

Para saber+ Menu Pesquisa DGP   

23118.001989/2020-17

Requerimento de Portaria de Localização

Consultar Andamento

Enviar Processo

(3)

Processos:
23118.001989/2020-17 - Pessoal: Adicional de Insalubridade

Unidades:
 Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

(2)

11º Passo: Após publicada a Portaria de Localização no Boletim de Serviço da UNIR pela Pró-reitoria de Administração (PRAD), o processo irá retornar ao servidor requisitante que deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Clicar na caixa **“Incluir Documentos”**
- 2) Clicar no ícone  **“Exibir todos os tipos”**



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

sei Sistema Eletrônico de Informações

Para saber+ Menu Pesquisa DGP

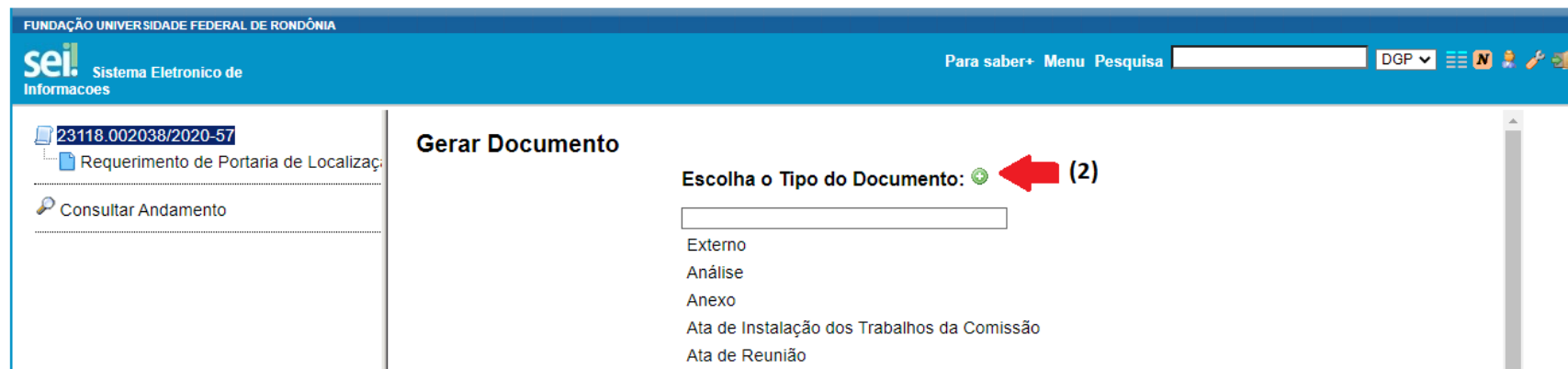
23118.001989/2020-17
Requerimento de Portaria de Localizaç

Consultar Andamento

Incluir Documento

Processo aberto somente na unidade DGP.

(1)



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA


sei Sistema Eletrônico de Informações

Para saber+ Menu Pesquisa DGP

23118.002038/2020-57
Requerimento de Portaria de Localizaç

Consultar Andamento

Gerar Documento





Escolha o Tipo do Documento:  **(2)**

- Externo
- Análise
- Anexo
- Ata de Instalação dos Trabalhos da Comissão
- Ata de Reunião

3) Abrir o documento “REQUERIMENTO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE”.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

sei Sistema Eletrônico de Informações


Para saber+ Menu Pesquisa DGP    

23118.002038/2020-57

Requerimento de Portaria de Localizaç

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

REQUERIMENTO

REQUERIMENTO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERIC ← (3)

Requerimento Horário Esp. Ser/Fam com Deficiência

Requerimento Horário Especial Servidor Estudante

Requerimento à autoridade fiscal

Requerimento à instituição financeira

Requerimento de Auxílio Indenizatório à Saúde

- 12º Passo:** (1) Incluir em “Destinatários” a **Diretoria de Gestão de Pessoas**;
(2) Clicar em nível de acesso **Público**;
(3) Clicar em **“Confirmar Dados”**”.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

sei Sistema Eletrônico de Informações Para saber+ Menu Pesquisa DGP

23118.002038/2020-57
Requerimento de Portaria de Localização DGP 053
Consultar Andamento

Gerar Documento

REQUERIMENTO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERIC

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Destinatários:

Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) (1)

Classificação por Assuntos:

026.2 - HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO
024.134 - INSALUBRIDADE

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito (2) Público

(3) Confirmar Dados Voltar

14º Passo: O servidor solicitante deve **ASSINAR** o formulário eletronicamente declarando serem verdadeiras as informações prestadas, sobre as quais ele assume inteira responsabilidade, sob pena de incorrer nas sanções previstas no Art. 143 a 146 da Lei 8.112/90 e no Art. 299 do Código Penal Brasileiro, resultando também na suspensão do adicional concedido, bem como na devolução dos valores percebidos indevidamente aos cofres públicos".

REQUERIMENTO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE, GRATIFICAÇÃO DE RAIOS-X OU IRRADIAÇÃO IONIZANTE

REQUERIMENTO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERIC nº 0276477/2019/DGP/PRAD

Ao(À) Sr(a). Diretoria de Gestão de Pessoas

DADOS DO(A) SERVIDOR(A):

Nome do servidor(a):	Nº do CPF:
Matricula SIAPE:	
Jornada Semanal de Trabalho:	
() 20h () 30h () 40h () D.E. () Outro. Especificar:	
E-mail do(a) servidor(a):	Telefone do local
Órgão de lotação/Unidade (UORG):	
Departamento:	
Local efetivo de execução das atividades (hospital, andar, bloco, sala, laboratório, etc.):	

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
UNIR

Assinante:
[REDACTED]

Cargo / Função:
Técnico Administrativo

Senha [REDACTED] ou Certificado Digital

Atenção!!
É OBRIGATÓRIA a assinatura da **Chefia Imediata.**

15º Passo: Anexar os documentos solicitados na Instrução Normativa nº 11 de 24 de novembro de 2020.

- Os servidores da carreira de Professor do Magistério Superior deverão anexar os documentos descritos no §1º do art. 24 da Instrução Normativa nº 11 de 24 de novembro de 2020.
- Os servidores da carreira de Técnico-Administrativos em Educação deverão anexar os documentos descritos no §2º do art. 24 da Instrução Normativa nº 11 de 24 de novembro de 2020.
- Os servidores que desenvolvem atividades em ambientes de trabalho externos à Universidade (hospitais, clínicas, empresas públicas ou privadas, dentre outros), deverá anexar os documentos descritos no art. 25 da Instrução Normativa nº 11 de 24 de novembro de 2020.

- 1) Clicar em “Incluir Documento”;
- 2) Clicar em Tipo do Documento “Externo”;

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

sei Sistema Eletrônico de Informações Para saber+ Menu Pesquisa DGP

9991196005.001016/2019-53

REQUERIMENTO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERIC

Consultar Andamento

Incluir Documento
Processo aberto somente na unidade DGP.

(1)

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

sei Sistema Eletrônico de Informações Para saber+ Menu Pesquisa DGP

9991196005.001016/2019-53

REQUERIMENTO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERIC


Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

(2) Externo

- Anexo
- Ata de Instalação dos Trabalhos da Comissão
- Ata de Reunião
- Aviso
- Cadastro de Estagiario
- Certidão de anexação de Processo do SINGU
- Certidão
- Certificado de Estágio


- 3) Escolher o “Tipo do Documento” e digitar o nome do documento;
- 4) Clicar na “Data do documento” (informar o dia em que o documento foi anexado);
- 5) Se o documento é originalmente digital, deve ser assinalado o item “**Nato-digital**”;
- se o documento foi digitalizado na unidade, o servidor deve informar se o documento é original (autenticar através da caixa ) ou cópia;
- 6) Clicar em nível de acesso **Público**;
- 7) Escolher arquivo para ser anexado e
- 8) Clicar em “**Confirmar Dados**”.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
sei! Sistema Eletrônico de Informações Para saber+ Menu Pesquisa DGP


9991196005.001016/2019-53
REQUERIMENTO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERIC
Consultar Andamento


Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar


Tipo do Documento: Data do Documento:  (4)

Número / Nome na Árvore:




Formato 




Nato-digital  (5)

Digitalizado nesta Unidade

Remetente: 


Interessados:

Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)   

Classificação por Assuntos:   

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público  (6)

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

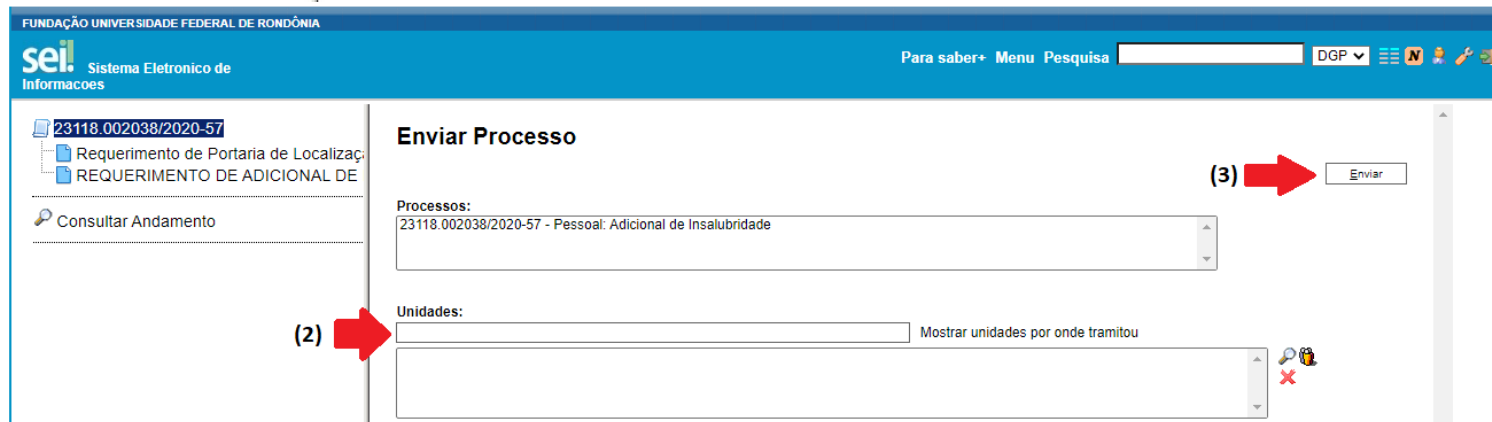
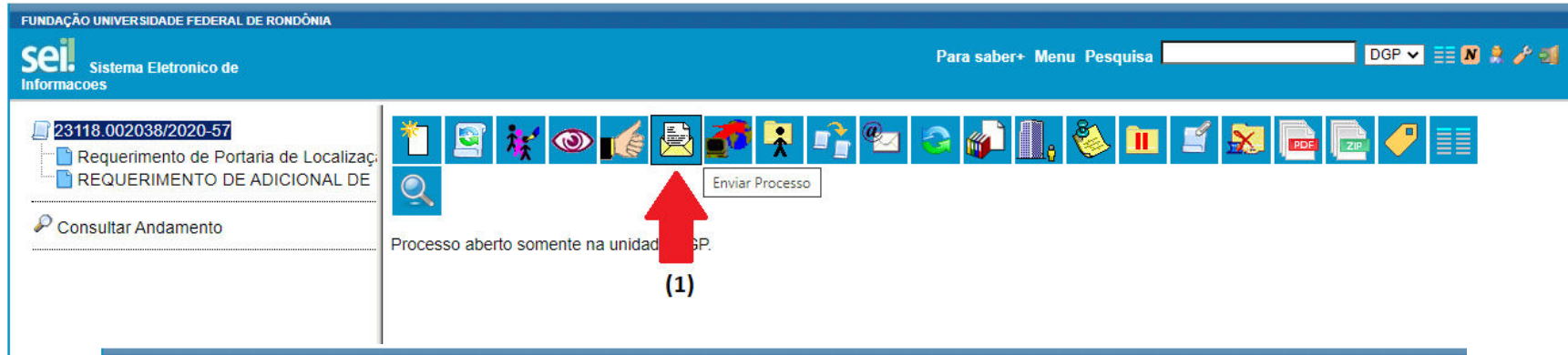
Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados Voltar (8)

16º Passo: Enviar o processo para a **Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)**.

- 1) Clicar na caixa “**Enviar Processo**”;
- 2) Na caixa “Unidades”, digitar e inserir **Diretoria de Gestão de Pessoas**;
- 3) Clicar na caixa “**Enviar**”.



REQUERIMENTO PORTARIA DE LOCALIZAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: Inserir nome completo	Matrícula SIAPE: 0000000
Cargo/Função: Inserir cargo/função do interessado	
Unidade Organizacional: Núcleo, Diretoria, Pró-Reitoria	Local de Lotação: Laboratório, sala, etc.
Email: Inserir o e-mail institucional.	Telefone: Inserir telefone institucional

2. IDENTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES CONFORME O(S) AMBIENTE(S) DE TRABALHO

Data de Início das Atuais Atividades:

Descrição da Atividade	Ambiente de Trabalho	Tempo de Exposição (Semanal)		
		Frequência	Tempo	Total
TOTAL GERAL				

Observações:

De acordo com o Art. 16 da Orientação Normativa nº 04/2017 do MPOG, é de responsabilidade do gestor da unidade administrativa informar à área de recursos humanos quando houver alteração dos riscos, que providenciará a adequação do valor do adicional, mediante elaboração de novo laudo.

Declaro que são verdadeiras as informações prestadas neste formulário e assumo inteira responsabilidade pelas mesmas. Tenho ciência que, se constatado a qualquer momento, inveracidade nas informações prestadas, estarei sujeito ao disposto no Art. 143 a 146 da lei 8.112/90 e do Art. 299 do Código Penal Brasileiro, bem como na suspensão do adicional concedido e a devolução dos valores percebidos indevidamente aos cofres públicos.

REQUERIMENTO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE, GRATIFICAÇÃO DE RAIOS-X OU IRRADIAÇÃO IONIZANTE

DADOS DO(A) SERVIDOR(A):

Nome do servidor(a): Inserir o nome completo	Nº do CPF: 000.000.000-00
---	----------------------------------

Matrícula SIAPE: 0000000	
Jornada Semanal de Trabalho: Assinalar abaixo a jornada semanal.	
() 20h () 30h () 40h () D.E. () Outro. Especificar:	
E-mail do(a) servidor(a): Inserir o e-mail institucional.	Telefone do local de trabalho: Inserir telefone institucional
Órgão de lotação/Unidade (UORG): Núcleo, Diretoria, Pró-Reitoria.	
Departamento: Informar, caso o servidor esteja lotado em Departamento Acadêmico.	
Local efetivo de execução das atividades (hospital, andar, bloco, sala, laboratório, etc.): Citar todos os locais que executa suas atividades, com endereço.	
Horário de trabalho: Inserir a jornada e intervalos.	Trabalha em escala de revezamento? () Não () Sim. Especificar:
Cargo: Informar o cargo em que foi contratado na UNIR.	Exerce função de chefia ou direção? () Não () Sim

INFORMAÇÕES

Se TÉCNICO ADMINISTRATIVO , informar o número de horas dedicadas para cada atividade, quando aplicável, a sua jornada semanal de trabalho. <i>Obs: O total de horas abaixo deverá coincidir com o total de horas da jornada semanal do contrato de trabalho do servidor</i>		Se DOCENTE , informar o número de horas dedicadas para cada atividade, quando aplicável, a sua jornada semanal de trabalho. <i>Obs: O total de horas abaixo deverá coincidir com o total de horas da jornada semanal do contrato de trabalho do servidor</i>	
xx horas	Atividades administrativas (atendimento ao público, uso de computador etc.)	xx horas	Atividades administrativas (preparação de aulas teóricas, correção de provas, reuniões, uso de computador etc.)
xx horas	Atividades em laboratório	xx horas	Atividades de ensino (aulas teóricas)
xx horas	Outras atividades:	xx horas	Atividades de ensino (aulas práticas, campo, laboratório)
xx horas	Total de horas da jornada semanal de trabalho (vide observação acima)	xx horas	Total de horas da jornada semanal de trabalho (vide observação acima)

01. Descreva a natureza, o tipo e as principais atividades realizadas no desempenho das atribuições correspondentes ao cargo de provimento (conforme anexo do Ofício Circular nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC):

Aqui o servidor deve observar suas atribuições, conforme seu cargo na instituição, e relacioná-las com as atividades desenvolvidas

02. Durante o trabalho executado, por força de atribuição legal do cargo de provimento, submeto-me a circunstâncias perigosas, como:

- Não se aplica;
- Atividade/operação com explosivos (pólvoras químicas, fogos de artifício, produtos químicos usados na fabricação de misturas explosivas);
- Atividade/operação com inflamáveis, acima de 200 litros para líquidos combustíveis e 135 Kg gasosos liquefeitos/gases inflamáveis);
- Atividades e operações em Sistemas Elétricos de Potência – SEP (manutenção em redes ou circuitos energizados, sem possibilidade de desenergização);
- Atividades e operações perigosas com radiações ionizantes ou substâncias radioativas.

Caso tenha marcado um dos itens acima (exceto “Não se aplica.”), é imprescindível descrever a(s) atividade(s) que gera(m) a exposição ao agente de risco assinalado e o número de horas semanais necessárias para a realização dessa(s) atividade(s).

As atividades devem ser descritas, passo a passo, da forma como se realizam, relacionando-as com as atividades de ensino, pesquisa ou extensão. O servidor deve informar ainda o local que a atividade se realiza. Para cada atividade, deve ser informado o número de horas que o servidor está exposto.

Horas semanais: xx horas (Trata-se da somatória de horas das atividades descritas acima)

03. Durante o trabalho executado, por força de atribuição legal do cargo de provimento, submeto-me a exposição a:

- Não se aplica;
- Raios X (somente nos casos de diagnóstico ou de tratamento);
- Substâncias Radioativas (somente nos casos de diagnóstico ou de tratamento).

Caso tenha marcado um dos itens acima (exceto “Não se aplica.”), é imprescindível descrever a(s) atividade(s) que gera(m) a exposição ao agente de risco assinalado e o número de horas semanais necessárias para a realização dessa(s) atividade(s).

As atividades devem ser descritas, passo a passo, da forma como se realizam, relacionando-as com as atividades de ensino, pesquisa ou extensão. No caso de operação de equipamento de raio-X, o servidor deve apresentar sua habilitação para a atividade e, caso o equipamento seja da Universidade, deverá ser informado o número do tombo. O servidor deve informar ainda o local que a atividade se realiza. Para cada atividade, deve ser informado o número de horas que o servidor está exposto.

Horas semanais: xx horas (Trata-se da somatória de horas das atividades descritas acima)

04. Durante o trabalho executado, por força de atribuição legal do cargo de provimento, estou exposto aos fatores de riscos físicos, abaixo mencionados:

- () Não se aplica;
- () Ruído elevado;
- () Temperaturas extremas (trabalho no interior de câmaras frigoríficas, ou próximo a caldeiras, ou fornos, etc);
- () Umidade excessiva (ex: locais alagados ou encharcados);
- () Radiações não ionizantes (UV, laser, microondas);

Caso tenha marcado um dos itens acima (exceto “Não se aplica.”), é imprescindível descrever a(s) atividade(s) que gera(m) a exposição ao agente de risco assinalado e o número de horas semanais necessárias para a realização dessa(s) atividade(s).

As atividades devem ser descritas, passo a passo, da forma como se realizam, relacionando-as com as atividades de ensino, pesquisa ou extensão. O servidor deve informar ainda o local que a atividade se realiza ou a fonte geradora do risco (equipamento, máquina, etc.). No caso de atividades com máquinas e equipamentos da Universidade, deve ser informado o número do tombo. Para cada atividade, deve ser informado o número de horas que o servidor está exposto.

Horas semanais: xx horas (Trata-se da somatória de horas das atividades descritas acima)

05. Durante o trabalho executado, por força de atribuição legal do cargo de provimento, tenho contato ou exposição a fatores de riscos biológicos (vírus, bactérias, fungos, protozoários):

- () Não se aplica;
- () Sim, estou exposto(a) durante o meu trabalho a fatores de risco biológico.

Caso tenha marcado a opção “Sim”, é imprescindível descrever as atividades que geram tal exposição (na tabela a seguir, colocar as informações detalhadas sobre os agentes biológicos manuseados).

As atividades devem ser descritas, passo a passo, da forma como se realizam, relacionando-as com as atividades de ensino, pesquisa ou extensão. O servidor deve informar ainda o local que a atividade se realiza. Para cada atividade, deve ser informado o número de horas que o servidor está exposto.

Horas semanais: xx horas (Trata-se da somatória de horas das atividades descritas acima)

Agente Biológico	Forma (ativo ou inativo)	O agente é patogênico ao homem?	Forma de transmissão ao homem	Local de utilização (cabine, bancada etc.)	Duração de cada utilização	Frequência de utilização (nº de vezes na semana)
Vírus, bactérias, protozoários	Ativo ou Inativo	Sim ou Não	Informar	Informar	Duração da manipulação ou do atendimento.	Informar

06. Durante o trabalho executado, por força de atribuição legal do cargo de provimento, fico exposto a substâncias químicas:

- () Não se aplica;
- () Sim, estou exposto(a) durante o meu trabalho a fatores de risco químico.

Caso tenha marcado a opção “Sim”, é imprescindível descrever as atividades que geram tal exposição (na tabela a seguir, colocar as informações detalhadas sobre os agentes biológicos manuseados).

As atividades devem ser descritas, passo a passo, da forma como se realizam, relacionando-as com as atividades de ensino, pesquisa ou extensão. O servidor deve informar ainda o local que a atividade se realiza. Para cada atividade, deve ser informado o número de horas que o servidor está exposto.

Horas semanais: xx horas (Trata-se da somatória de horas das atividades descritas acima)

Substância	Estado físico	Concentração da substância (%)	Local de utilização (capela, bancada, etc.)	Quantidade utilizada por processo	Duração de cada utilização	Frequência de utilização (nº de vezes na semana)
Nome da substância	Líquido, sólido, gasoso, etc.	Informar	Informar o laboratório e se utiliza capela, bancada, etc.	Informar	Duração da manipulação	Informar

07. Medidas de controle existentes (informar claramente, se houver, as medidas administrativas, os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs disponibilizados):

Informar se existe sinalização de segurança, capela, exaustor, luvas, máscara, avental, óculos de proteção, bota de segurança, etc.

08. Informações complementares (se necessário):

Caso ache necessário explicar ou complementar alguma informação que não tenha sido contemplada neste requerimento.

09. De acordo com informações prestadas, solicito a concessão do:

- () Adicional de Periculosidade (caso o “Item 2” tenha sido assinalado);
- () Gratificação por Trabalhos com Raios-X ou Substâncias Radioativas (caso o “Item 3” tenha sido assinalado). (Obs: vide Decreto Nº 81.384/78 e Art. 8º da Orientação Normativa SRH/MPOG Nº 06/2013);
- () Adicional de Insalubridade (Caso tenha assinalado o(s) item(ns) 4, 5 e/ou 6).

OBS: Em caso de opção pelo desconto da contribuição previdenciária sob o valor do adicional ocupacional, esta deverá ser informada pelo servidor no Portal do Servidor em www.servidor.sigepe.planejamento.gov.br, através dos seguintes passos: escolher o vínculo (órgão) no qual deseja fazer a opção, clicar no ícone “Previdência”, selecionar “Incluir Rubricas na Base de Cálculo”.

LOCAL E HORÁRIO DAS ATIVIDADES

(Aqui o servidor deve localizar suas atividades, nos horários e dias da semana, para fins de avaliação das atividades e, se necessário, pericia *in loco*)

Horário	Dia da Semana				
	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
08h00min					

09h00min					
10h00min					
11h00min					
12h00min					
13h00min					
14h00min					
15h00min					
16h00min					
17h00min					
18h00min					

Declaro serem verdadeiras as informações aqui prestadas, sobre as quais assumo inteira responsabilidade, sob pena de incorrer nas sanções previstas no Art. 143 a 146 da Lei 8.112/90 e no Art. 299 do Código Penal Brasileiro, resultando também na suspensão do adicional concedido, bem como na devolução dos valores percebidos indevidamente aos cofres públicos".

Declaro para os devidos fins que, conforme o art. 4º da Instrução Normativa nº 11 de 24 de novembro de 2020, em caso de movimentação será suspenso o pagamento do adicional ocupacional.