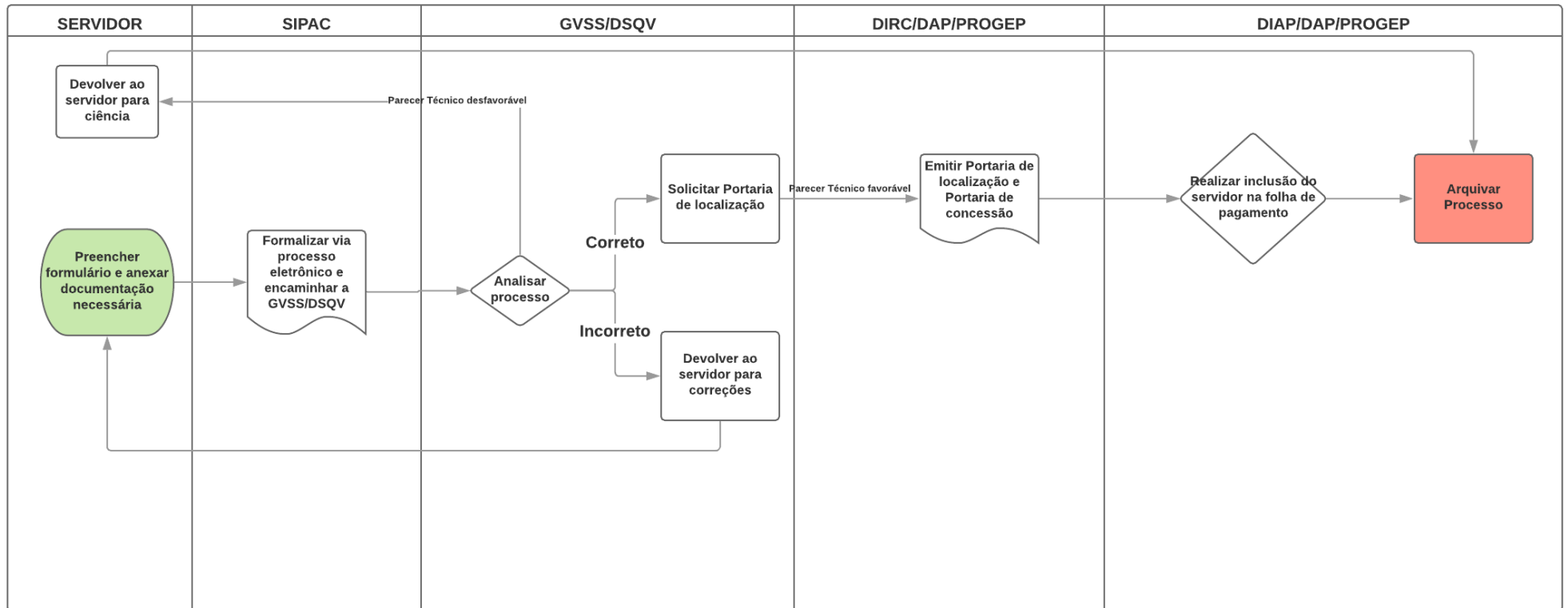




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ-UNIFESSPA  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA  
GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR

**FLUXOGRAMA DE ADICIONAL OCUPACIONAL**





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ-UNIFESSPA  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA  
GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR

Descrição do fluxo:

Passo	Responsável	Procedimento
1	Servidor	<p>- <b>Preencher o formulário de Solicitação de Adicional Ocupacional</b>, bem como a Declaração de Localização e Termo de Opção de Base de Contribuição ao PSS, disponível no SIGRH/Unifesspa.</p> <p>Devendo anexar (caso o servidor seja Professor):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório do Sistema de Acompanhamento de Atividades Docentes (SAAD)/Plano Individual de Trabalho (PIT) atualizado. Atentar para carga horária de aulas práticas, se for o caso.</li><li>• Portaria de Aprovação (emitido pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica) do Projeto de Pesquisa e Extensão.</li><li>• Justificativa (chefia imediata) da carga horária que exceda 40 horas semanais.</li></ul> <p>Obs.:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Servidores que trabalham com <b>raio x</b> devem anexar a portaria do dirigente do órgão (reitor) designando o servidor para operar direta e habitualmente com raios x ou substâncias radioativas e diploma ou certificado de conhecimentos especializados de radiologia diagnóstica, ou terapêutica, expedidos por estabelecimentos oficiais ou pelo órgão de ensino competente.</li><li>2. <b>Caso o tamanho de um ou mais campos a serem preenchidos sejam insuficientes</b>, proceder da seguinte forma: escrever no campo (item) “em anexo”, no anexo colocar a numeração do item, pode ser colocado mais de um item no mesmo anexo, exemplo: Item 3.1 descrever, saltar uma linha e escrever o próximo item.</li></ol>
2	SIPAC	- Formalizar via <b>processo eletrônico</b> e <b>encaminhar</b> à Gerência de Vigilância à Saúde do Servidor - GVSS/DSQV/PROGEP.
3	GVSS/DSQV	<p>- <b>Analisa o processo</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se as documentações estiverem corretas.<ol style="list-style-type: none"><li>I. Será verificado se existe <b>Laudo Técnico para Concessão de Adicionais Ocupacionais – Ltcao</b> (laudo ambiental) para o local informado.</li><li>II. Caso haja, laudo será impresso e anexado ao processo.</li><li>III. Caso contrário será emitido laudo <b>Ltcao</b>, que será impresso e anexado ao processo.</li><li>IV. Será feita avaliação individual, para emissão do <b>Laudo de Avaliação Individual do Trabalho</b>. As análises poderão ser qualitativas ou qualitativas e quantitativas, onde serão consideradas: os postos de trabalho, as atividades desenvolvidas, função do servidor, tempo de exposição, forma de contato com o agente nocivo à saúde, tipo de proteção utilizada e fundamento legal sobre o assunto.</li><li>V. <b>O Laudo de Avaliação Individual do Trabalho</b> será anexado ao processo juntamente com o despacho.</li><li>VI. Caso o processo seja <b>deferido</b>, o mesmo será encaminhado para Divisão de Registro e Controle-DIRC/DAP/PROGEP</li><li>VII. Caso o processo seja <b>indeferido</b>, o mesmo será encaminhado ao servidor para ciência.<ol style="list-style-type: none"><li>a. Caso o servidor concorde com o laudo, o processo deverá ser encaminhado à Divisão de Administração de Pagamento-DIAP/DAP/PROGEP para arquivamento no assentamento funcional.</li><li>b. Caso o servidor queira recorrer ele deverá anexar documentação relevante, que comprove a exposição ao agente nocivo à saúde, e reencaminhar a Gerência</li></ol></li></ol></li></ol>



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ-UNIFESSPA**  
**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**DIVISÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA**  
**GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR**

		<p>de Vigilância à Saúde do Servidor - GVSS/DSQV/PROGEP. O processo será reanalisado e emitido parecer favorável ou não, se favorável será adotado o procedimento referente a inciso VI do item 1, se não será adotado o procedimento referente a alínea a deste inciso.</p> <p>2. Caso esteja faltando documentação, assinatura, haja necessidade de apresentar outros documentos necessários para comprovar carga horária e/ou atividade exercida pelo servidor, preenchimento incorreto ou com informações inconsistentes, o processo retornará ao servidor requerente para que este tome as providências necessárias para a adequação da documentação. Após adequação o processo deverá retornar para <b>GVSS/DSQV, que adotar os procedimentos contidos no item 1.</b></p> <p>Obs.: tanto o pedido de elaboração de laudo como de sua revisão podem ser feito por: a pedido do próprio servidor, da chefia imediata, do órgão, da área de gestão de pessoas, pedido judicial, equipe multiprofissional, equipe de segurança do trabalho, de representação sindical ou da comissão interna de saúde e segurança do trabalho.</p>
<b>4</b>	<b>DIRC/DAP/PROGEP</b>	- <b>Emite Portaria de Localização</b> baseada nas informações fornecidas e <b>publica no Boletim de Pessoal e Serviço</b> da Unifesspa no portal público do SIGRH.
<b>5</b>	<b>DIRC/DAP/PROGEP</b>	- Tratando-se de Parecer favorável da GVSS, emite-se Portaria de concessão do adicional e posterior publicação no <b>Boletim de Pessoal e Serviço</b> da Unifesspa no portal público do SIGRH. - Via Siapenet: Localiza o servidor e cadastra a portaria conforme a numeração do SIGRH, assim gera efeito financeiro.
<b>6</b>	<b>DIAP/DAP/PROGEP</b>	- A Divisão de Administração de Pagamento-DIAP recebe o processo com a respectiva Portaria de Concessão e realiza inclusão e os acertos necessários na folha de pagamento.
<b>7</b>	<b>DIAP/DAP/PROGEP</b>	- Arquiva o processo.