

PEDIDO DE ADICIONAL OCUPACIONAL

1 – O servidor inicia a sua solicitação de adicional registrando seu pedido no SOUGOV.

Na tela inicial, acessar (Outras opções / Adicionais ocupacionais / Concessão/revisão).

Encaminhar e-mail com a cópia da sua solicitação feita no SOUGOV ao seu setor administrativo solicitando a emissão do seu laudo individual com as seguintes informações:

Nome completo do solicitante como registrado no ADRH/UFSC sem abreviações, Matrícula SIAPE, Cargo, Jornada de Trabalho em horas semanais e a sua localização física (a UORG do seu ambiente de trabalho);

2 – A Secretaria ou setor administrativo ao qual o servidor está vinculado, recebe o e-mail do servidor com a sua solicitação de laudo. Abre solicitação digital no SPA: Grupo 8 “Adicional”; Assunto 12 “Adicional de Insalubridade” ou Assunto 14– “Adicional de Periculosidade”. Encaminha o SPA para a DSST e comunica ao requerente do adicional o número da SD para o acompanhamento;

3 – A Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho (DSST) recebe a SD que será devolvida ao setor administrativo do servidor com um checklist para ser preenchido, datado e assinado com o ID UFSC:

- I) Pelo responsável do ambiente onde o solicitante do laudo está exposto aos agentes de risco;
- II) A chefia imediata do solicitante;
- III) Direção do seu Centro;

4 – O setor administrativo do servidor recebe a SD encaminhada pela DSST com o checklist, tramita para o solicitante que providenciará o seu preenchimento e a coleta das assinaturas como orientado no item 3. O servidor solicitante do adicional retorna a SD ao setor administrativo;

- I) Nenhuma informação adicional deverá ser inserida no checklist,
- II) Os agentes informados no documento são aqueles previstos na legislação,
- III) Manter a formatação original devido a falta de espaço no SIAPENet.
- IV) Exposições a eletricidade, radiações e combustíveis deverão ser informadas para adequação do checklist enviado ao setor administrativo do servidor solicitante.

5 – A secretaria ou setor administrativo devolve a SD com o checklist preenchido, datado e assinado para a DSST;

6 – Recebido o SPA do solicitante, a DSST procederá a análise do checklist. Caso necessário encaminhará ao interessado uma solicitação de informações complementares. Restando dúvidas, a DSST irá agendar com o solicitante a inspeção do seu ambiente de localização (ambiente de trabalho informado no checklist);

7 - Finalizada a análise documental, se pertinente a solicitação, a DSST encaminha a declaração para o Laudo Individual ao setor administrativo do solicitante. O solicitante deverá datar a declaração para laudo individual e coletar as assinaturas solicitadas. Utilizar o ID UFSC. Devolver ao seu setor administrativo;

8 - O servidor solicitante do Laudo Individual, antes de retornar sua declaração à DSST para a elaboração do seu Laudo Individual, deverá realizar a conferência de todas as informações constantes na sua declaração. Solicita-se, ainda, especial atenção na leitura do quadro que trata das penalidades;

9 – Estando todas as informações corretas e a declaração para o laudo individual datada e assinada, a DSST registra o Laudo Individual no SIAPENet, encaminha uma cópia na mesma SD para o setor administrativo do solicitante que providenciará a portaria de concessão.

10 – O solicitante receberá no seu e-mail institucional uma cópia do seu laudo individual assinado digitalmente para a sua guarda. O laudo Individual poderá ser utilizado como documento comprobatório de atividade especial do servidor na contagem de tempo para a aposentadoria e orientar os exames médicos ocupacionais.

11 – Toda a documentação mencionada deverá fazer parte do SPA que originou a solicitação do adicional. O e-mail inicial do servidor para o seu setor administrativo inclusive. Pedidos de adicional desvinculados, sem a anuência do setor administrativo do solicitante serão recusados. Pedidos de laudos via processo ou solicitação digital serão atendidos por ordem de chegada sem distinção. Portanto, solicita-se encaminhar os pedidos de Laudos via Solicitação digital (SD). Todas as SD com pedidos de laudo deverão observar o grupo de assunto adicional (08), código assunto insalubridade (12) ou periculosidade (14).