



## **ADICIONAIS OCUPACIONAIS: DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE, GRATIFICAÇÃO DE RAIOS X OU SUBSTÂNCIAS RADIOATIVAS**

---

### **Definição**

Adicional de Insalubridade é uma compensação pecuniária, de caráter transitório, concedida ao servidor enquanto este trabalhe permanente ou com habitualidade em operações ou locais insalubres.

Adicional de Periculosidade é uma vantagem pecuniária, de caráter transitório, concedida ao servidor que trabalhe permanentemente ou com habitualidade em atividades ou operações perigosas, com risco de vida ou de violência física.

Adicional de Radiação Ionizante é uma vantagem pecuniária, concedida aos servidores que desempenhem efetivamente suas atividades em áreas que possam estar sujeitas a irradiações ionizantes.

Gratificação de Raios X ou Substâncias Radioativas é um benefício, devido ao servidor que opere, obrigatória e habitualmente, por período mínimo de 12 (doze) horas semanais, com raios X ou substâncias radioativas, próximo às fontes de irradiação.

### **Público-alvo**


1. Servidores civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
2. Pessoal contratado por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, tais como o professor substituto, professor visitante e professor e pesquisador visitante estrangeiro, desde que cumpram os requisitos legais para a concessão desses adicionais.

### **Requisitos básicos**

Ser servidor(a) civil da União, das autarquias e das fundações públicas federais que esteja exposto(a) a riscos durante a execução das atividades previstas na jornada laboral e comprovação a partir da realização de perícia técnica por profissional habilitado (Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho).

### **Informações gerais**

1. A caracterização da insalubridade e da periculosidade nos locais de trabalho respeitará as normas estabelecidas para os trabalhadores em geral, de acordo com as instruções contidas na Orientação Normativa nº 4, de 14 de fevereiro de 2017, observada a legislação vigente.
2. Os adicionais de insalubridade, de periculosidade e de radiação ionizante, bem como a gratificação por trabalhos com raios-X ou substâncias radioativas,

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 2 de 6
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.1
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 24/05/2022

estabelecidos na legislação vigente, não se acumulam e são formas de compensação por risco à saúde dos trabalhadores, tendo caráter transitório, enquanto durar a exposição a tais agentes.

3. O laudo técnico deverá ser elaborado por servidor público da esfera federal, estadual, distrital ou municipal, ou militar, ocupante de cargo público ou posto militar de médico com especialização em medicina do trabalho, ou de engenheiro ou de arquiteto com especialização em segurança do trabalho.
4. Compete ao profissional responsável pela emissão do laudo técnico caracterizar e justificar a condição ensejadora do adicional de insalubridade, de periculosidade, da gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas e do adicional de irradiação ionizante.

### Documentação necessária

- A.** Formulário Específico disponibilizado na página eletrônica da PROGEP: clica em “Formulários” > “Formulário de Solicitação de Adicionais Ocupacionais - Rev. Dez21”.

Observação: O documento deve conter a assinatura via SIPAC do(a) requerente, ou, caso ainda não possua cadastro no SIGRH, da sua chefia imediata.

- B.** Portaria de Localização, informando o(s) local(is) em que desenvolve suas atividades e carga horária de trabalho.

- Caso seja docente: documento disponibilizado na página eletrônica da PROGEP - clica em “Formulários” > “Portaria de Localização servidor Docente”.
- Caso seja TAE: documento disponibilizado na página eletrônica da PROGEP - clica em “Formulários” > “Portaria de Localização servidor TAE”.

Observação: Este documento deve ser preenchido pela chefia imediata, ou seja, pela gestão superior do local de lotação do(a) servidor(a) requerente e deve conter as assinaturas eletrônicas (via SIPAC) da chefia imediata (designada mediante portaria assinada pelo(s) Reitor(a)) e do(a) requerente.

- C.** Anexos Específicos dos riscos ocupacionais a serem preenchidos e assinados eletronicamente (via SIPAC) pela chefia imediata e pelo(a) requerente conforme o risco envolvido na atividade do(a) servidor(a) solicitante. Os anexos estão disponibilizados na página eletrônica da PROGEP: - clica em “Formulários” >

- “ANEXO I - Agente(s) Biológico(s)”;
- “ANEXO II - Agentes(s) Químico(s)”;
- “ANEXO III - Agente(s) Físico(s)”;
- “ANEXO IV - Atividades ou Operações Perigosas”;
- “ANEXO V - Radiação Ionizante/Não Ionizante e Substâncias Radioativas”.

Observação: Os riscos declarados na Portaria de Localização devem ser



detalhados e justificados no Anexo respectivo ao tipo de risco ocupacional envolvido. Importante anexar os documentos de forma integral e evitar devoluções por falta de algum documento que justifique determinada exposição.

D. Quando se tratar de solicitação por servidor(a) Docente, deve ser adicionado também o Plano Individual Docente (PID) do semestre atual.

E. Para solicitação de **GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO COM RAIOS-X OU SUBSTÂNCIAS RADIOATIVAS** é obrigatório apresentar também:


- 1-Declaração da Chefia Imediata informando que o(a) servidor(a) solicitante opera direta, obrigatória e habitualmente com raios-X ou substância radioativa, junto às fontes de irradiação, por um período mínimo de 12 horas semanais;
- 2-Portaria de designação assinada pelo(a) Reitor(a) com liberação para operar direta e habitualmente com raios-X ou substâncias radioativas;
- 3-Portaria assinada pela Chefia da área controlada identificando que o(a) servidor(a) exerce atividade em área controlada.

### Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	<b>Servidor interessado</b>	<p>Acessar a página da PROGEP (<a href="http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/adicionais-de-insalubridade-periculosidade-e-gratificacao-de-raios-x.doc">http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/adicionais-de-insalubridade-periculosidade-e-gratificacao-de-raios-x.doc</a>).</p> <p>Preencher o formulário de requerimento de Adicionais de Insalubridade, Irradiações Ionizantes e Gratificação por trabalhos com Raios-X.</p> <p>Cadastrar o Processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).</p> <p>Encaminhar para a chefia imediata.</p>
2	<b>Chefia imediata</b>	<p>Preencher formulário específico, Portaria de Localização e demais anexos inerentes aos riscos ocupacionais (disponível na página eletrônica da PROGEP).</p> <p>Adicionar os documentos no SIPAC, devidamente assinados e necessários ao processo de solicitação de adicional.</p> <p><b>Docente:</b> documento disponibilizado na página eletrônica da PROGEP - clicar em "Formulários" &gt; "Portaria de Localização servidor Docente".</p> <p><b>TAE:</b> documento disponibilizado na página eletrônica da PROGEP - clicar em "Formulários" &gt;</p>



		<p>Portaria de Localização servidor TAE”.</p> <p>Conforme o risco envolvido na atividade do(a) servidor(a) solicitante é necessário o preenchimento de anexos complementares à Portaria de Localização, os quais estão disponibilizados na página eletrônica da PROGEP:</p> <p>- clica em “Formulários” &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- “ANEXO I - Agente(s) Biológico(s)”;</li><li>- “ANEXO II - Agentes(s) Químico(s)”;</li><li>- “ANEXO III - Agente(s) Físico(s)”;</li><li>- “ANEXO IV - Atividades ou Operações Perigosas”;</li><li>- “ANEXO V - Radiação Ionizante/Não Ionizante e Substâncias Radioativas”</li></ul> <p>Após inclusão de todos os documentos devidamente assinados, enviar o processo à Divisão de Segurança do Trabalho (DIST - 11.01.30.21.03)</p>
3	DIST	<p>Receber o processo e conferir a documentação.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Documentação Incompleta:</b> Efetuar a devolução do processo informando as inconsistências e/ou pendências para o setor de lotação do(a) solicitante.</li><li>2. <b>Documentação Completa:</b> Realizar a perícia no local de trabalho com a presença do(a) servidor(a) interessado(a) e elaborar o Laudo Técnico para o respectivo adicional ocupacional.<ul style="list-style-type: none"><li>-<b>Solicitação indeferida:</b> Anexar o Laudo Técnico e encaminhar o processo para o setor de lotação do(a) servidor(a) requerente com pedido de encaminhamento posterior ao NDPI para arquivamento do processo após sua ciência.</li><li>-<b>Solicitação deferida:</b> Anexar o Laudo Técnico ao processo e inclusão de cópia no Assentamento Funcional Digital (AFD) do(a) servidor(a) requerente. Enviar processo à Sessão de Cadastro e Registro Funcional (SCRF).</li></ul></li></ol>
4	SCRF	<p>Receber processo, providenciar Portaria e despachar com Pró-Reitor(a) da PROGEP.</p> <p>Enviar via e-mail para a Editora lançar no boletim de serviço. Encaminhar o processo à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS).</p>
5	DCPS	<p>Receber processo, registrar ocorrência no SIAPE e encaminhar processo para DIST.</p>

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 5 de 6
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.1
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 24/05/2022

<b>6</b>	<b>DIST</b>	Registrar a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor e encaminhar processo ao Núcleo de Documentação e Pessoal (NDP).
<b>7</b>	<b>NDP</b>	Arquivar processo na pasta do servidor.

### Contato

Divisão de Segurança do Trabalho – DIST/CQVSST/PROGEP

- E-mail: [dist@progep.ufpb.br](mailto:dist@progep.ufpb.br)
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

### Fundamentação legal

1. Lei nº 1.234 de 14 de novembro de 1950;
2. Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990; Boa tared
3. Lei nº 8.270 de 17 de dezembro de 1991;
4. Decreto-Lei nº 877 de 20 de julho de 1993;
5. Decreto-Lei nº 1.873 de 27 de maio de 1981;
6. Decreto nº 81.384 de 22 de fevereiro de 1978;
7. Decreto nº 97.458 de 11 de janeiro de 1989;
8. Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978;
9. Instrução Normativa SGP/SEGGG /ME Nº 15, DE 16 de março de 2022;
10. Norma Regulamentar nº 15 de 08 de junho de 1978;
11. Norma Regulamentar nº 16 de 08 de junho de 1978.

**Tempo médio de execução : 30 dias úteis.**



### Fluxo do processo:

