



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 11/4/2019.

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE

Definição

Os servidores que trabalharem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

Informações específicas

Os adicionais de insalubridade e de periculosidade serão calculados com base nos seguintes percentuais sobre o vencimento básico do cargo efetivo:

I - cinco, dez e vinte por cento, no caso de insalubridade nos graus mínimo, médio e máximo, respectivamente;

II - dez por cento, no de periculosidade.

O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Haverá, por parte da chefia imediata, permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais considerados insalubres ou perigosos, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica, em especial pela [Orientação Normativa SEGRT n.º 4, de 14 de fevereiro de 2017](#).

A caracterização e a justificativa para concessão de adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando houver exposição permanente ou habitual a agentes físicos, químicos ou biológicos, dar-se-ão por meio de laudo técnico elaborado nos termos da [Norma Regulamentadora MTE n.º 15](#) e da [Norma Regulamentadora MTE n.º 16](#), aprovadas pela [Portaria MTE nº 3.214, de 8 de junho de 1978](#).





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

No caso do servidor estar submetido a condições insalubres ou perigosas em período de tempo que não configure exposição habitual, mas em período de tempo que configure o direito ao adicional conforme os Anexos e Tabelas da [Norma Regulamentadora MTE n.º 15](#) e da [Norma Regulamentadora MTE n.º 16](#), aprovadas pela [Portaria MTE nº 3.214, de 8 de junho de 1978](#), prevalecerá o direito ao recebimento do respectivo adicional.

Em relação ao adicional de insalubridade e periculosidade, consideram-se:

I - Exposição eventual ou esporádica: aquela em que o servidor se submete a circunstâncias ou condições insalubres ou perigosas, como atribuição legal do seu cargo, por tempo inferior à metade da jornada de trabalho mensal;

II - Exposição habitual: aquela em que o servidor submete-se a circunstâncias ou condições insalubres ou perigosas por tempo igual ou superior à metade da jornada de trabalho mensal; e

III - Exposição permanente: aquela que é constante, durante toda a jornada laboral.

Compete ao profissional responsável pela emissão do laudo técnico caracterizar e justificar a condição ensejadora do adicional de insalubridade, de periculosidade. O laudo técnico não terá prazo de validade, devendo ser refeito sempre que houver alteração do ambiente ou dos processos de trabalho ou da legislação vigente.

Não geram direito aos adicionais de insalubridade e periculosidade as atividades:

I - em que a exposição a circunstâncias ou condições insalubres ou perigosas seja eventual ou esporádica;

II - consideradas como atividades-meio ou de suporte, em que não há obrigatoriedade e habitualidade do contato;

III - que são realizadas em local inadequado, em virtude de questões gerenciais ou por problemas organizacionais de outra ordem; e

IV - em que o servidor ocupe função de chefia ou direção, com atribuição de comando administrativo, exceto quando respaldado por laudo técnico individual que comprove a exposição em caráter habitual ou permanente.

O servidor que esteja afastado do local ou atividade que deu origem à concessão do adicional de insalubridade não fará jus à sua percepção, independente do órgão para o qual tenha ocorrido a sua movimentação.

Não é possível a concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade a estagiários contratados nos termos da Lei nº 11.788/2008, tendo em vista a inexistência de vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estagiário e o órgão ou entidade onde se realiza o estágio.

Para fins de recebimento dos adicionais de insalubridade e periculosidade será considerada a data de emissão do laudo.

Documentos exigidos

a) Requerimento do servidor;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

b) Formulário com informação das atividades insalubres ou perigosas devidamente preenchido e assinado pelo servidor, chefia imediata e servidor da Coordenação/Gerência de Gestão de Pessoas da unidade;

Previsão legal

- a) Portaria MTE n.º 3.214, de 8 de junho de 1978;
- b) Decreto-Lei n.º 1.873, de 27 de maio de 1981;
- c) Decreto n.º 97.458, de 11 de janeiro de 1989;
- d) Artigos 61, IV, 68 a 70, 186, §2º da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- e) Art. 12 da Lei n.º 8.270, de 17 de dezembro de 1991;
- f) Nota Técnica SRH n.º 69, de 28 de janeiro de 2010;
- g) Nota Informativa SEGEP n.º 167, de 30 de março de 2012;
- h) Nota Técnica SEGEP n.º 245, de 14 de agosto de 2012;
- i) Nota Técnica SEGEP n.º 300, de 14 de setembro de 2012;
- j) Nota Informativa SEGEP n.º 132, de 5 de abril de 2013;
- k) Nota Informativa SEGEP n.º 273, de 10 de junho de 2013;
- l) Nota Técnica SEGEP n.º 128, de 28 de julho de 2015;
- m) Orientação Normativa SEGRT n.º 4, de 14 de fevereiro de 2017;
- n) Norma Regulamentadora MTE n.º 15;
- o) Norma Regulamentadora MTE n.º 16.
- p) Norma regulamentadora MTE n.º10 Portaria 508/2016 de 29 de abril de 2016.

Fluxo

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	I - O que fazer? • Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer?	A qualquer momento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Adicional de Insalubridade” ou “de Periculosidade” (conforme o caso) – Especificação: “<i>Descrição do adicional – Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.133 - Periculosidade” ou “024.134 - Insalubridade” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir como documento externo, cópia digitalizada do “Formulário com informação das atividades insalubres ou perigosas”, devidamente preenchido e assinado pelo servidor, chefia imediata e servidor da Coordenação/ Gerência de Gestão de Pessoas da unidade;• Incluir em Bloco Interno para acompanhamento;• Enviar processo para a USGP.	
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor, incluir Portaria de localização de exercício (se existir) ou atestar o setor de localização de exercício e período de início no setor, incluir despacho e enviar o processo para a DGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - Siape e a Portaria de localização de exercício ou equivalente) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		documento – assinar o documento; • Enviar processo para a DGP.	
3	DGP	I - O que fazer? • Incluir Incluir despacho com manifestação quanto a necessidade de emissão de Laudo Técnico pelo Perito Oficial. II - Como fazer? • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para Perito Oficial.	Até 5 dias úteis
4	Perito Oficial	I - O que fazer? • Analisar as informações apresentadas pelo servidor, marcar perícia, realizar perícia no local de trabalho do servidor, emitir Laudo Técnico e enviar o processo para a DGP. II - Como fazer? • Agendar perícia e realizar perícia no local de trabalho; • Emitir Laudo Técnico; • Em caso de deferimento do adicional no Laudo Técnico, lançar o adicional no módulo Siape Saúde; • Enviar processo para a DGP.	Até 60 dias úteis
5	DGP	I - O que fazer? • Incluir despacho solicitando parecer com análise de mérito quanto ao pedido do servidor .Encaminhar o processo para a GLN . II - Como fazer? • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a GLN.	Até 5 dias úteis
6	GLN	I - O que fazer? • Emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor, elaborar minuta de portaria de concessão de adicional e	Até 10 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas e enviar para a DGP.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a DGP.	
7	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar parecer. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar parecer;• Enviar processo para o REI.	Até 5 dias úteis
8	REI	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir portaria de concessão de adicional; <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento - agendar publicação;• Enviar processo para a DGP.	Até 5 dias úteis
9	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir despacho para cadastro do adicional ocupacional. Enviar o processo para a CGP/GRH. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a CGP/GRH.	Até 5 dias úteis
10	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastrar o benefício adicional ocupacional na folha de pagamento do servidor, incluir comprovante de cadastro, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor.	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Comprovante de cadastro) - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para o servidor dar ciência.	
11	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
12	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

