



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 4383 DE 7 DE AGOSTO DE 2023

Dispõe sobre os procedimentos e orientações referentes à solicitação, reconsideração e recurso de concessão do adicional ocupacional na Universidade Federal de Goiás; revoga a Portaria nº 2951, de 17 de maio de 2023; e dá outras providências.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS, usando das atribuições que lhe confere o art. 56, inciso XV, do Regimento Geral, aprovado pela RESOLUÇÃO CONJUNTA – CONSUNI/CEPEC/CONSELHO DE CURADORES Nº 01/2015, observando os termos da Lei nº 8.112/90 e da Instrução Normativa SGP/SEGGG/ME nº 15/2022, e o contido no Processo nº 23070.027858/2023-98, RESOLVE:

CAPÍTULO I **DO OBJETO**

Art. 1º Esta Portaria regulamenta, no âmbito da Universidade Federal de Goiás, os procedimentos e orientações referentes à concessão do adicional ocupacional, disciplinados pelos artigos 68 a 70 da Lei nº 8.112/90 e Instrução Normativa SGP/SEGGG/ME nº 15/2022.

Art. 2º A avaliação de concessão de adicional ocupacional se dará mediante laudo técnico, elaborado pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho e/ou Médicos do Trabalho, observada a legislação vigente.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

- I. Unidade/Órgão: unidade acadêmica ou órgão onde o servidor está lotado;
- II. Pedido de reconsideração: direito de petição fundamentada que se assegura ao servidor público de solicitar o reexame de ato administrativo julgado prejudicial aos seus interesses;
- III. Pedido de recurso: direito de petição fundamentada que se assegura ao servidor público solicitar modificação de decisão proferida por autoridade competente. O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar, o encaminhará à autoridade superior;
- IV. Autoridade competente para análise do pedido de reconsideração do parecer técnico individual: responsável técnico que emitiu o laudo para fins de adicional ocupacional;
- V. Autoridade competente de 1ª instância: autoridade que analisará o recurso em 1ª instância e decidirá sobre a concessão do adicional ocupacional.
- VI. Autoridade competente de 2ª instância e última instância: autoridade que analisará o recurso em 2ª instância e decidirá sobre a concessão do adicional ocupacional.
- VII. Adicionais Ocupacionais: pagamentos ou benefícios concedidos aos trabalhadores em razão de condições específicas de trabalho que envolvem maiores riscos, exigências ou desgastes.
- VIII. Agentes Ambientais: elementos presentes no ambiente de trabalho que podem afetar a saúde dos trabalhadores.
- IX. Operações perigosas: atividades específicas que apresentam riscos significativos e requerem medidas de controle adicionais para garantir a segurança dos trabalhadores.
- X. Chefia Imediata: superior hierárquico direto de um servidor, responsável por supervisionar e orientar suas atividades no ambiente de trabalho, garantindo o cumprimento de metas e o bom desempenho individual e da equipe. Podendo ser considerado como chefia imediata Coordenador do laboratório ou coordenador do ambiente organizacional.

Art. 4º Fica estabelecida ao(à) Diretor(a) de Atenção à Saúde do Servidor - DASS, a competência para análise e deliberação em 1ª instância, e ao(à) Reitor(a) da UFG, a competência para análise e deliberação em 2ª e última instância.

Parágrafo único. Caso o responsável pela diretoria DASS tenha sido o técnico que emitiu o laudo para fins de adicional ocupacional, a competência fica estabelecida para seu substituto.

CAPÍTULO III**DA SOLICITAÇÃO E ANÁLISE DO ADICIONAL OCUPACIONAL**

Art. 5º Compete à Unidade/Órgão encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal - DAP/PROPESSOAS/UFG, a solicitação para abertura de processo de Adicional Ocupacional, indicando a localização do servidor na Unidade/Órgão.

§ 1º A solicitação deverá ser enviada sempre que houver alteração de atividades, atribuições ou ambiente de trabalho.

§ 2º A solicitação poderá ser feita a pedido do servidor interessado.

§ 3º A solicitação deverá ser assinada pela chefia imediata e direção da Unidade/Órgão.

Art. 6º A DAP emitirá a portaria de localização atualizada, e encaminhará o processo à Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor - DASS/PROPESSOAS/UFG.

A Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor - DASS/PROPESSOAS/UFG será responsável por receber, analisar o processo e agendar a data da avaliação pericial.

A Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor - DASS/PROPESSOAS/UFG enviará à Unidade/Órgão uma solicitação para que sejam tomadas as seguintes providências:

- I. solicitar ao servidor interessado o preenchimento do formulário de Inspeção Técnica, disponível no SEI, assinados pelo servidor e chefia imediata;
- II. solicitar ao servidor interessado o preenchimento dos formulários de agentes químicos, físicos, biológicos e operações perigosas, disponíveis no SEI, assinados pelo servidor e chefia imediata;
- III. solicitar à chefia imediata e/ou à diretoria da Unidade/Órgão o preenchimento da Declaração de Atividades, disponível no SEI, assinada pelo servidor e chefia imediata.

Art. 7º Após o preenchimento dos formulários para a avaliação pericial, a Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DASS/PROPESSOAS/UFG) enviará, por meio do sistema SEI, o agendamento com data e horário para a perícia. Esse agendamento será feito com no mínimo 10 dias de antecedência. O servidor deverá confirmar o recebimento e ciência do agendamento, juntamente com o(s) servidor(es) que irá(ão) acompanhá-lo durante a perícia.

- I. A Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DASS/PROPESSOAS/UFG) designará um Responsável Técnico devidamente qualificado, que pode ser um Engenheiro de Segurança do Trabalho ou um Médico do Trabalho, para realizar a avaliação pericial. O Responsável Técnico será responsável por realizar as avaliações e/ou medições dos agentes físicos, químicos e/ou biológicos, e emitir um Laudo Técnico. Este laudo será enviado via SEI, dentro do prazo de 10 dias úteis a partir da data da avaliação. O Parecer

Técnico Individual contido no laudo indicará conclusivamente se o interessado tem direito ou não ao adicional ocupacional.

II. É proibida a realização da avaliação pericial na ausência do servidor interessado e de pelo menos um acompanhante. O acompanhante pode ser a chefia imediata, a direção da unidade/órgão ou um servidor que faça parte da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público (CISSP).

III. A perícia será registrada por meio de filmagem e as imagens resultantes dessa avaliação serão mantidas sob a responsabilidade da Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DASS/PROPESSOAS/UFG). Será permitido ao servidor submetido à perícia solicitar acesso às filmagens, a qualquer momento.

Art. 8º No caso em que a equipe da Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DASS/PROPESSOAS/UFG) compareça ao local agendado para realizar a perícia e não encontre o servidor e o(s) acompanhante(s) designados, como a chefia imediata, a direção da unidade/órgão ou membros da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público (CISSP), para a realização da avaliação pericial, o processo será reposicionado ao final da fila de prioridades da DASS/PROPESSOAS/UFG.

Parágrafo único. Após a avaliação ser concluída pelo Responsável Técnico da Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor - DASS/PROPESSOAS/UFG, esse profissional será responsável por emitir o laudo pericial e informar a decisão ao servidor interessado por meio do SEI.

Art. 9º O servidor interessado deve confirmar o recebimento e conhecimento da decisão da Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor - DASS/PROPESSOAS/UFG no processo SEI.

I. Após a ciência do servidor interessado, a Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor - DASS/PROPESSOAS/UFG comunicará à Diretoria de Administração de Pessoal (DAP/PROPESSOAS/UFG). A DAP/PROPESSOAS/UFG, por sua vez, emitirá a portaria de concessão, exclusão ou alteração com base na data indicada na portaria de localização atualizada.

II. Se o servidor interessado não concordar com o parecer técnico, terá o direito de solicitar reconsideração/recurso, de acordo com o que está estabelecido nesta Portaria.

CAPÍTULO IV

DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSOS

Art. 10 Após a notificação ao servidor de acordo com o art. 8º, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I. o servidor interessado não apresenta pedido de reconsideração do parecer técnico individual no prazo de 10 (dez) dias, ou o apresenta de forma intempestiva: o processo

será encaminhado para a DAP/PROPESSOAS/UFG, que emitirá portaria de concessão, alteração, manutenção, redução ou exclusão do adicional ocupacional e encaminhará o processo para a Diretoria Financeira de Pessoas - DFP/PROPESSOAS/UFG para registro e acerto financeiro;

II. o servidor interessado apresenta o pedido de reconsideração do parecer técnico individual tempestivo: o pedido será apreciado pelo mesmo responsável técnico que emitiu o parecer. O prazo de resposta ao pedido de reconsideração será de até 30 (trinta) dias, se houver condições técnicas. A notificação do interessado quanto à resposta ao pedido de reconsideração será registrada por meio de ciência do servidor no respectivo processo de adicional ocupacional. O servidor terá 10 (dez) dias para interpor pedido de recurso em primeira instância.

III. o servidor interessado não apresenta recurso em primeira instância no prazo de 10 (dez) dias, ou apresenta de forma intempestiva: o processo será encaminhado para a DAP/PROPESSOAS/UFG, que emitirá portaria de concessão, alteração, manutenção, redução ou exclusão do adicional ocupacional e encaminhará o processo para a Diretoria Financeira de Pessoas - DFP/PROPESSOAS/UFG para registro e acerto financeiro;

IV. o servidor interessado apresenta pedido de recurso em primeira instância de forma tempestiva: a autoridade competente de primeira instância avaliará o recurso apresentado e encaminhará o processo para elaboração de novo laudo técnico por profissional competente distinto daquele que realizou o primeiro. O prazo para a resposta ao recurso será de até 30 (trinta) dias após a emissão do laudo, se houver condições técnicas. A notificação do interessado quanto à resposta ao pedido de reconsideração será registrada por meio de ciência do servidor no respectivo processo de adicional ocupacional. O servidor terá 10 (dez) dias para interpor pedido de recurso em segunda instância.

V. o servidor interessado não apresenta recurso em segunda instância no prazo de 10 (dez) dias, ou apresenta de forma intempestiva: o processo será encaminhado para a DAP/PROPESSOAS/UFG, que emitirá portaria de concessão, alteração, manutenção, redução ou exclusão do adicional ocupacional e encaminhará o processo para a Diretoria Financeira de Pessoas - DFP/PROPESSOAS/UFG para registro e acerto financeiro;

VI. o servidor interessado apresenta pedido de recurso em segunda e última instância de forma tempestiva: a autoridade competente de segunda instância avaliará o recurso apresentado, para o qual deverá solicitar apoio técnico de equipe externa à UFG. O prazo para a resposta ao recurso será de até 90 (noventa) dias após a emissão do laudo emitido pela equipe externa, se houver condições técnicas. A notificação do interessado quanto à resposta ao pedido de recurso será registrada por meio de ciência do servidor no respectivo processo de adicional ocupacional. O processo será encaminhado para a DAP/PROPESSOAS/UFG, que emitirá portaria de concessão, alteração, manutenção, redução ou exclusão do adicional ocupacional e encaminhará o processo para a

Diretoria Financeira de Pessoas - DFP/PROPESSOAS/UFG para registro e acerto financeiro.

Parágrafo único. As solicitações de reconsideração e recursos devem ser fundamentadas.

Art. 11. Após as duas instâncias recursais o processo se encerra, não cabendo mais rito administrativo.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. Todos os atos e procedimentos realizados durante o processo de concessão do adicional ocupacional devem ser registrados em processo SEI.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor uma semana após a data de sua publicação.

ANGELITA PEREIRA DE LIMA



Documento assinado eletronicamente por **Angelita Pereira De Lima, Reitora**, em 08/08/2023, às 08:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3942512** e o código CRC **2C37E7A7**.