



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 13/11/2024.

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 permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais considerados penosos, 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 Instrução Normativa SGP/SEGGG /ME nº 15, de 16 de março de 2022.

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 n.º 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 se submete 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 ou 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 será devido adicional de insalubridade e de periculosidade aos estagiários contratados nos termos da Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008.

As informações declaradas pelos servidores tanto no Requerimento de Adicional Ocupacional como na Ficha de Declaração de Atividades Laborais e na Ficha de Declaração de Uso de Produtos Químicos (quando houver) deverão ser homologada/confirmadas pela respectiva chefia imediata.





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

Além disso, caberá à Unidades Setoriais de Gestão de Pessoas incluírem no processo a "Ficha de Dados Funcionais" e o "Relatório de Afastamentos", além conferirem a correta e completa instrução do processo antes de efetuarem o encaminhamento para análise.

Os processos deverão ser encaminhados pelas Unidades Setoriais de Gestão de Pessoas à autoridade máxima da unidade, a quem caberá o encaminhamento do processo para a Diretoria de Gestão de Pessoas.

Caberá exclusivamente à Diretoria de Gestão de Pessoas o encaminhamento do processo para análise do servidor com formação em Engenharia de Segurança do Trabalho para emissão do laudo técnico.

Por ocasião da mudança sistêmica de UORG, alteração de exercício de setor ou UORG, ou designação para cargo ou função comissionada, o pagamento dos adicionais ocupacionais serão suspensos nos termos do art. 26 da Instrução Normativa REI/IFTO nº 3, de 25 de maio de 2021, § 3º do art. 10 e inciso IV do art. 11 da Instrução Normativa SGP/SEGGG /ME nº 15, de 16 de março de 2022.

Nos casos indicados no parágrafo anterior, se mantido o desenvolvimento das mesmas atividades nos mesmos ambientes classificados como insalubres ou perigosos quando da concessão do adicional, na mesma unidade (*campus* ou Reitoria), o servidor poderá solicitar a manutenção (reestabelecimento do adicional no mesmo processo da concessão inicial do adicional, preferencialmente em até 30 dias úteis contados da suspensão do pagamento, e somente poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a) alteração sistêmica de UORG (Setor), mantido o desenvolvimento das mesmas atividades nos mesmos ambientes classificados como insalubres ou perigosos quando da concessão do adicional.
- b) nomeação/designação ou exoneração/dispensa de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) ou Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), mantido o desenvolvimento das mesmas atividades nos mesmos ambientes classificados como insalubres ou perigosos quando da concessão do adicional.

Ainda, em relação à solicitação da manutenção (reestabelecimento do adicional) deverão ser observadas as seguintes orientações e entendimentos:

- a) sendo confirmada por laudo técnico a manutenção do desenvolvimento das mesmas atividades nos mesmos ambientes classificados como insalubres ou perigosos quando da concessão do adicional, o pagamento do adicional retroagirá seus efeitos à data da suspensão, em conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 13 da Instrução Normativa SGP/SEGGG /ME nº 15, de 16 de março de 2022;
- b) no caso de identificada a mudança de atividades e/ou dos ambientes classificados como insalubres ou perigosos quando da concessão do adicional, e que o servidor não faz mais jus ao adicional ocupacional, o processo deverá ser encaminhado para emissão da portaria de encerramento do adicional com efeito a partir da data da suspensão.

Havendo mudança das atividades e/ou dos ambientes que foram classificados como insalubres ou perigosos quando da concessão do adicional, deverá ser solicitada em novo processo a nova concessão do adicional, cujo efeito financeiro ocorrerá a partir da data do novo laudo técnico,





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

devendo o processo de concessão inicial em relação à outra atividade e/ou ambiente ser encaminhado para emissão da portaria de encerramento do adicional a partir da data da suspensão.

Documentos exigidos

- a) Requerimento de Adicional Ocupacional;
- b) Portaria de Localização de Exercício na UORG e/ou Portaria de designação para CD/FG/FCC (se for o caso);
- c) Ficha de Declaração de Atividades Laborais;
- d) Ficha de Declaração de Uso de Produtos Químicos em Atividades Laborais (quando houver);
- e) Plano de Individual de Trabalho (no caso de docente);
- f) Relatório Fotográfico do(s) Local(is) Insalubre(s)/Perigoso(s) (com legenda);
- g) Relatório Fotográfico do(s) Agente(s) de Risco (com legenda).

Previsão legal

- a) Portaria MTE nº 3.214, de 8 de junho de 1978;
- b) Decreto-Lei nº 1.873, de 27 de maio de 1981;
- c) Decreto nº 97.458, de 11 de janeiro de 1989;
- d) Artigos 61, IV, 68 a 70, 186, § 2º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- e) Art. 12 da Lei nº 8.270, de 17 de dezembro de 1991;
- f) Nota Técnica SRH nº 69, de 28 de janeiro de 2010;
- g) Nota Informativa SEGEP nº 167, de 30 de março de 2012;
- h) Nota Técnica SEGEP nº 245, de 14 de agosto de 2012;
- i) Nota Técnica SEGEP nº 300, de 14 de setembro de 2012;
- j) Nota Informativa SEGEP nº 132, de 5 de abril de 2013;
- k) Nota Informativa SEGEP nº 273, de 10 de junho de 2013;
- l) Nota Técnica SEGEP nº 128, de 28 de julho de 2015;
- m) Norma Regulamentadora MTE nº 15;
- n) Norma Regulamentadora MTE nº 16;
- o) Instrução Normativa REI/IFTO nº 3, de 25 de maio de 2021; e
- o) Instrução Normativa SGP/SEGEGG /ME nº 15, de 16 de março de 2022.





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

Fluxo (Concessão/Inicial)

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 (Gestão de Pessoas). II - Como fazer? • 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 os documentos exigidos; • Enviar processo para a USGP (Gestão de Pessoas).	A qualquer momento
2	USGP	I - O que fazer? • Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor, Relatório de Afastamentos e enviar o processo para a chefia imediata do servidor para manifestação quanto às informações declaradas pelo servidor no Requerimento de Adicional Ocupacional, na Ficha de Declaração de Atividades Laborais e na Ficha de Declaração de Uso de Produtos Químicos em Atividades Laborais. II - Como fazer? • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor – Siape e Relatório de Afastamentos) - 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 documento – assinar o documento; • Enviar processo para a chefia imediata do servidor.	Até 5 dias úteis
3	Chefia	I - O que fazer?	Até 5 dias





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

	imediatamente	- Incluir despacho com manifestação quanto às informações declaradas pelo servidor no Requerimento de Adicional Ocupacional, na Ficha de Declaração de Atividades Laborais e na Ficha de Declaração de Uso de Produtos Químicos em Atividades Laborais e enviar o processo para a USGP. 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 USGP.	úteis
4	USGP	I - O que fazer? - Incluir despacho e enviar o processo para a AUG. 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 AUG.	Até 5 dias úteis
5	AUG	I - O que fazer? - Incluir despacho com manifestação quanto às informações declaradas pelo servidor no Requerimento de Adicional Ocupacional, na Ficha de Declaração de Atividades Laborais e na Ficha de Declaração de Uso de Produtos Químicos em Atividades Laborais e enviar o processo para a DGP. 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 DGP.	Até 5 dias úteis
6	DGP	I - O que fazer? Incluir despacho de encaminhamento para o setor de Engenharia de Segurança do Trabalho ou equivalente para emissão de Laudo Técnico. II - Como fazer?	Até 5 dias úteis





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

		• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para o setor de Engenharia de Segurança do Trabalho.	
7	Setor de Engenharia de Segurança do Trabalho	I - O que fazer? • Analisar as informações apresentadas pelo servidor, emitir Laudo Técnico, cadastrar o laudo no Siape e enviar o processo para a DGP. II - Como fazer? • Emitir Laudo Técnico; • Juntar o Laudo Técnico e o comprovante de cadastro do laudo no processo. • Enviar o processo para a DGP.	Até 30 dias úteis
8	DGP	I - O que fazer? • Emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor e disponibilizar o parecer em Bloco de Assinatura. II - Como fazer? • Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da AUG - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco"; • Enviar processo para a AUG.	Até 30 dias úteis
9	REI	I - O que fazer? • Assinar parecer e incluir Portaria de concessão do Adicional de Insalubridade ou Periculosidade, conforme o caso. Enviar o processo para a DGP. II - Como fazer? • Acessar o documento "Parecer", assinar documento. • Incluir documento “Portaria” - preencher dados -	Até 5 dias úteis





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

		confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação; • Enviar processo para a DGP.	
10	DGP	I - O que fazer? • Incluir despacho de encaminhamento para a AUG da Unidade de exercício do servidor. 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 AUG.	Até 5 dias úteis
11	AUG	I - O que fazer? • Incluir despacho de encaminhamento para a USGP do servidor. 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 USGP.	Até 5 dias úteis
12	USGP	I - O que fazer? • Cadastrar o benefício na folha de pagamento do servidor, incluir comprovante de cadastro e enviar o comprovante para ciência do servidor. • Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. II - Como fazer? • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Comprovante de cadastro) - confirmar dados; • Enviar o comprovante para o e-mail do servidor para ciência e conferência. • Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor); • Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 30 dias úteis

