



## ORIENTAÇÕES PARA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - ADICIONAIS OCUPACIONAIS - IFG

- Os câmpus terão um único laudo, onde serão relacionados todos os cargos – para técnico administrativo e nomes – para docentes que fazem jus ao adicional ocupacional.
- Os laudos não têm prazo de validade definido, perdendo sua legalidade quando for emitida nova versão.
- É necessário o apoio da coordenação de recursos humanos para informar quando houver mudança nos ambientes, atividades e processos que alterem os riscos dos cargos que fazem jus ao adicional, pois nesses casos pode ser necessária a emissão de novo laudo, contemplando as mudanças ocorridas.
- Sempre que o servidor assumir função gratificada seu adicional será automaticamente cassado, pois o laudo geral do campus não possui validade nesse caso. Se o servidor acreditar que mesmo com as novas atribuições administrativas ainda fará jus ele deve abrir processo solicitando o adicional para emissão de laudo individual.
- Quando um servidor for admitido (empossado, removido, redistribuído, etc.) e seu cargo já constar no laudo de adicional a coordenação de recursos humanos deve orientá-lo a enviar processo para o SIASS. Neste caso, como o ambiente já foi periciado, não é necessário realizar nova avaliação, desta forma o processo vai para o Gabinete da Reitoria para emissão de portaria de concessão.
- Como os docentes não possuem paradigma (profissional que exerça a mesma atividade), pois possuem projetos de pesquisa e extensão, acompanham estagiário, dentre outros, deverão abrir processo solicitando a avaliação do adicional ocupacional.
- Quando for admitido um servidor cujo cargo (para técnicos administrativos) não existia no campus e este acreditar que poderá fazer jus ao adicional também é necessária à abertura de processo solicitando avaliação.
- Servidoras gestantes e lactantes devem ser afastadas do ambiente insalubre e perigoso, assim, o RH do campus deve comunicar a equipe de segurança do trabalho no Sias, que irá comunicar o Gabinete para emissão de portaria de cessação do adicional. No retorno das atividades a servidora deverá solicitar nova avaliação
- Quando o docente ficar afastado entre 30 e 179 dias deve preencher o formulário do Sias onde declara que não houve mudança na exposição, se for o caso. Se o afastamento for superior a 179 dias o docente terá seu adicional cessado e quando retornar deve solicitar nova avaliação.

### Contatos da equipe de segurança do trabalho:

e-mail: [segurancadotrabalho.sias@ifgoiano.edu.br](mailto:segurancadotrabalho.sias@ifgoiano.edu.br)/ tel: (62) 3605-3601 cel: (62) 99197-6595

Adriana Raquel Santos Medeiros / Giuliano Moreira de Carvalho- técnicos de seg. do trabalho

Grace Cury Hoffmann / Mário Raimundo dos Santos Neto – engenheiros de seg. do trabalho