



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/UNILAB Nº 27, DE 31 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre os procedimentos administrativos a serem adotados no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab), no que se refere à solicitação e concessão de adicionais ocupacionais.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFROBRASILEIRA - UNILAB, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria Reitoria/Unilab nº 234, de 31 de julho de 2024, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 148, de 02 de agosto de 2024, considerando as competências delegadas pela Portaria Reitoria/Unilab nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 183 de 07/08/2018, alterada pela Portaria Reitoria/Unilab nº 906, de 09/08/2018, publicada no DOU nº 156 de 14/08/2018, no uso das atribuições a ele conferidas, e

Considerando a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (artigos 68 a 70);
Considerando a Lei nº 8.270, de 17 de dezembro de 1991;
Considerando a Lei nº 1.234, de 14 de novembro de 1950 (art. 12);
Considerando a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
Considerando o Decreto nº 81.384, de 22 de fevereiro de 1978;
Considerando o Decreto-Lei nº 1.873, de 27 de maio de 1981;
Considerando o Decreto nº 97.458, de 11 de janeiro de 1989;
Considerando o Decreto nº 877, de 20 de julho de 1993;
Considerando a Instrução Normativa SGP/SEGGG/ME Nº 15 (IN nº 15), de 16 de março de 2022;
Considerando a Norma Regulamentadora nº 15 (NR-15);
Considerando a Norma Regulamentadora nº 16 (NR-16);
Considerando o Parecer 51/2017/GAB/PF/UNILAB/PGF/AGU;
Considerando a Nota Técnica de nº 5209/2017-MP;
Considerando a Resolução CONAD/UNILAB nº 13, de 17 de maio de 2022;
Considerando a IN SGP-SEGES /ME nº 2, de 10 de janeiro de 2023;
Considerando a EDITAL SGP/UNILAB Nº 06, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022;
Considerando o 4º Aditivo ao Edital SGP/Unilab nº 06/2022;
Considerando o Art. 11 da Lei nº 8.745/93 e Ofício COGLE/SRH/MP nº 51/2002;
Considerando o Ofício Circular SEI nº 335/2023/MGI - Concessão de adicionais ocupacionais. Acórdão nº 2.355/2022 - TCU- 1ª Câmara;
Considerando o Orientação Normativa Nº 16, de 23 de dezembro de 2013;
Considerando o Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 10.360, de 6 de dezembro de 2022;
Considerando a Nota Técnica SEI nº 4310/2024/MGI, de 5 de março de 2024;
Considerando a Nota Técnica 563/2025/MGI, de 17 de janeiro de 2025;
Considerando o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019,
Considerando o que consta no Processo nº 23282.017662/2023-08, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Instrução Normativa define os procedimentos relativos à solicitação e concessão de adicionais ocupacionais dos servidores do quadro da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira que serão disciplinados por esta IN.

Parágrafo único. Também se aplicam as regras desta IN ao 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 desse adicional.

Art. 2º O adicional ocupacional é uma vantagem pecuniária, de caráter transitório, concedida ao servidor que trabalha em locais considerados insalubres e/ou perigosos, expondo a saúde em risco e/ou perigo, conforme a legislação pertinente.

Art. 3º O Adicional de Insalubridade/Periculosidade será devido aos servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida.

Art. 4º Cabe à chefia imediata de cada servidor informar, por meio da **Declaração de Localização e Exercício do Servidor (Anexo I)**, a UORG de exercício em que o servidor desempenha as suas atividades laborais.

Parágrafo único. Será a chefia também, responsável pela fiscalização das atividades desempenhadas pelo servidor, assim como ausências e afastamentos que modifiquem a exposição ao ambiente insalubre ou perigoso, que influencia na concessão do adicional.

Art. 5º Os agentes de riscos ocupacionais e o tempo de exposição a eles devem ser declarados no **Formulário de Solicitação de Adicional Ocupacional (Anexo II)**, em que chefia e servidor solicitante devem assinar, ficando responsáveis civil, administrativa e penalmente pelo teor de suas declarações.

Art. 6º Durante os períodos em que permanecer em gozo de Licença para Desempenho de Mandato Classista, Licença para Capacitação (a partir de 30 dias consecutivos), afastado para a realização de curso de pós-graduação, para servir a outro órgão ou entidade, Licença para Atividade Política ou Exercício de Mandato Eletivo, o servidor não fará jus ao adicional ocupacional.

Art. 7º Riscos ergonômicos e de acidentes (mecânicos) não possuem qualquer previsão legal para fins de pagamento de adicional ocupacional.

Art. 8º São hipóteses de afastamento que serão considerados como efetivo exercício para fins de pagamento de adicionais ocupacionais:

- I - férias;
- II - casamento;
- III - luto;
- IV - licenças para tratamento da própria saúde, a gestante ou em decorrência de acidente em serviço;
- V - prestação eventual de serviço por prazo inferior a 30 (trinta) dias, em localidade não abrangida por este Decreto-lei.

Parágrafo único. Nas hipóteses de afastamentos de servidores e servidoras para usufruir licença capacitação em período inferior a trinta dias consecutivos deve ser observado o que dispõe o Decreto nº 9.991, de 2019, no sentido de que o pagamento das parcelas referentes às gratificações e aos adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho, aí incluído o adicional de insalubridade, não serão suspensos, em observância ao que disciplina o art. 18, § 1º, inciso II do mencionado regulamento.

Seção I

Da instrução processual

Art. 9º O(A) Servidor (a) requerente deverá abrir processo no sistema SEI com a tipologia - Pessoal: Adicional de Insalubridade/Periculosidade.

Art. 10. O(A) Servidor (a) deverá inserir todas as documentações indicadas da Base de Conhecimento necessárias para abertura, análise e trâmite do processo, bem como, preencher a declaração e formulário, com as respectivas assinaturas digitais do servidor requerente e da chefia imediata, quais sejam:

- a - Declaração De Localização E Exercício Do Servidor;
- b - Formulário De Solicitação De Adicional Ocupacional.

I - Caso o (a) servidor (a) seja docente, o (a) mesmo (a) deve inserir o Plano Individual de Atividades, que é um documento preenchido no instituto do docente no qual consta a descrição detalhada das atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas, especificando o tempo dispensado a cada atividade (diferenciando-se a carga horária das atividades teóricas e práticas). Este documento deve ser assinado pelo Servidor(a) Requerente e pela Chefia Imediata;

II - Caso o(a) servidor(a) ocupe função de chefia (FG, CD e FCC), inserir a portaria vigente;

III - Inserir procedimentos operacionais e/ou manuais de aulas práticas;

VI - Caso o servidor estiver participando do PGD, inserir comprovante (PDF) atualizado;

V - Após preenchidos e inseridos os documentos pertinentes supracitados, o solicitante envia para Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor (DAS).

Parágrafo único. Em conformidade com o Art. 40 da Lei 9.784/99, o(a) servidor(a) deverá abrir processo com todas as documentações requeridas, bem como, outras requisitadas pela unidade competente. Havendo quais solicitações de documentos para composição processual e estas não sejam apresentadas dentro do prazo de **7 dias corridos**, o processo será encerrado/arquivado.

CAPÍTULO II

DA CONCESSÃO DE ADICIONAIS OCUPACIONAIS

Art. 11. Em relação ao tempo de exposição aos agentes insalubres e perigosos, considera-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.

Art. 12. Tem direito ao adicional de insalubridade os servidores da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que desenvolvem atividades ou operações com exposição habitual ou permanente a agentes físicos, químicos ou biológicos consideradas insalubres nos termos da NR-15 do MTE e seus anexos.

Art. 13. Tem direito ao adicional de periculosidade os servidores que, quando expostos de forma permanente ou habitual, realizam atividades ou operações consideradas perigosas constantes nos anexos da NR-16 do MTE, listadas a seguir:

- I - Atividades e operações perigosas com explosivos;
- II - Atividades e operações perigosas com inflamáveis;
- III - Atividades e operações perigosas com exposição a roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial;
- IV - Atividades e operações perigosas com energia elétrica;
- V - Atividades e operações perigosas com radiações ionizantes ou substâncias radioativas.

Art. 14. Não há previsão legal de concessão automática de adicional ocupacional. Deve-se seguir todo o rito processual conforme legislação vigente de que trata a matéria seguindo a base de conhecimento de solicitação de adicional de insalubridade/periculosidade/irradiação ionizante disponível no site oficial da Unilab e na plataforma SEI.

Seção I

Da elaboração de laudo técnico ambiental

Art. 15. É concedido a partir da emissão do laudo técnico de avaliação ambiental expedido por engenheiro de segurança do trabalho e/ou médico do trabalho após perícia, quando caracterizados os agentes de riscos locais que sejam contemplados pelas Normas Regulamentadoras nº 15 e nº 16, aprovadas pela Portaria MTE nº 3.214, de 1978 e observada a Instrução Normativa SGP/SEGCG/ME nº 15, de 16 de março de 2022.

Art. 16. 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, que deu origem à concessão.

Art. 17. O laudo será feito para cada ambiente de trabalho. Entretanto, deverá considerar as situações individuais de trabalho de cada servidor(a), o que necessita de uma perícia ambiental com o servidor requerente para caracterizar as situações de riscos existentes nos ambientes de trabalho que podem enquadrar na concessão do adicional ocupacional.

Parágrafo único. A legislação não prevê escolha entre laudo ambiental e individual que favoreça ou não a celeridade do processo. Apenas há uma adoção do termo "individual" no inciso IV, Art.11 da Instrução Normativa SGP/SEGCG /ME nº 15, de 16 de março de 2022, para casos de exceções relativas aos servidores que ocupam função de chefia ou direção e que porventura estejam expostos a agentes de riscos ambientais indenizáveis. Para ambos os casos (ambiental e individual) o teor de análise é o mesmo, ou seja, sempre será necessário considerar a situação individual de trabalho do servidor, e seguem as mesmas etapas previstas no fluxo de solicitação de adicional ocupacional.

Art. 18. Caso seja identificado no ato da perícia mudanças estruturais no ambiente, introdução de novas máquinas e/ou equipamentos, mudança significativa de layout, bem como a avaliação de novos riscos, o laudo ambiental será revisado.

Seção II

Do indeferimento de concessão de adicionais ocupacionais

Art. 19. São situações que não geram direito aos adicionais de insalubridade e periculosidade:

- I – Em que a exposição a circunstâncias ou condições insalubres ou perigosas seja eventual ou esporádica;
- II – Atividades-meio ou de suporte, em que não há obrigatoriedade e habitualidade do contato;
- III – Atividades que são realizadas em local inadequado, em virtude de questões gerenciais ou por problemas organizacionais de outra ordem;
- 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;
- V – Estagiários contratados nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;
- VI – Contato com fungos, ácaros, bactérias e outros microorganismos presentes em documentos, livros, processos e similares, carpetes, cortinas e similares, sistemas de condicionamento de ar ou instalações sanitárias;
- VII – Nas atividades em que o servidor somente mantenha contato com pacientes em área de convivência e circulação, ainda que o servidor permaneça nesses locais;
- VIII – Nas atividades em que o servidor manuseie objetos que não se enquadrem como veiculadores de secreções do paciente, ainda que sejam prontuários, receitas, vidros de remédio, recipientes fechados para exame de laboratório e documentos em geral.

Seção III

Do recurso

Art. 20. Os prazos para recurso seguirão as orientações da Lei [nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#), que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal:

I - O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão (§1º, art. 56). Caso a interposição seja encaminhada à instância superior àquela que proferiu a decisão, o servidor poderá recorrer somente a mais uma instância, se o recurso for direcionado a última instância e havendo indeferimento, não caberá mais recurso e o processo será encerrado.

II - O prazo para interposição de recurso administrativo, salvo disposição legal específica, [é de dez dias corridos \(art. 66, § 2º\)](#), contado a partir do encaminhamento do despacho para unidade do servidor(a) dando ciência da decisão ou da divulgação oficial da decisão recorrida. (art. 59).

III - O prazo que a autoridade tem para decidir o recurso administrativo, caso a lei não fixe prazo distinto, deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período desde que tenha justificativa explícita (art. 49, §§1º e 2º, art. 59).

IV - O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas sem efeito suspensivo, salvo disposição legal diversa. (art. 61).

V - O recurso não terá validade fora do prazo, ou impetrado por parte não interessada, ou encaminhado à unidade que não tenha competência, bem como, processos com solicitações de recursos que tenham tramitado pelas três instâncias.

VI - Não havendo interposição de recurso administrativo em qualquer das instâncias, dentro do prazo estabelecido, o processo será encerrado/arquivado.

Parágrafo único. Havendo indeferimento na última instância, o processo será encerrado/arquivado.

CAPÍTULO III

DO PAGAMENTO DOS ADICIONAIS OCUPACIONAIS

Art. 21. A execução do pagamento dos adicionais de periculosidade e de insalubridade somente será processada à vista de portaria de localização ou de exercício do servidor e de portaria de concessão do adicional, bem assim de laudo técnico, cabendo à autoridade pagadora conferir a exatidão dos documentos antes de autorizar o pagamento.

Art. 22. Cabe à unidade específica da Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) realizar a atualização permanente dos servidores que fazem jus aos adicionais no respectivo módulo informatizado oficial da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, conforme movimentação de pessoal, sendo, também, de sua responsabilidade, proceder a suspensão do pagamento, mediante comunicação oficial ao servidor interessado.

Art. 23. É responsabilidade do gestor da unidade administrativa informar à Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor (DAS) reforma no ambiente, introdução de novas máquinas e/ou equipamentos, mudança significativa de layout, ou qualquer alteração na exposição aos riscos ocupacionais, incluindo a frequência de exposição dos servidores aos riscos já avaliados, mudança de presencialidade, bem como a introdução de novos riscos no ambiente laboral, que poderá ensejar a adequação do valor do adicional, ou mesmo, o cancelamento, mediante elaboração de novo laudo oriundo de perícia ambiental.

Art. 24. O direito ao adicional ocupacional cessa com a eliminação das condições que deram causa à sua concessão.

Seção I

Dos percentuais

Art. 25. A base de cálculo é o vencimento de cargo efetivo. Os adicionais e a gratificação serão calculados sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor nos seguintes percentuais:

- I – Cinco, dez ou vinte por cento, no caso de insalubridade nos graus mínimo, médio e máximo, respectivamente;
- II – Dez por cento, no caso do adicional de periculosidade;
- III – Cinco, dez ou vinte por cento, no caso do adicional de irradiação ionizante, conforme o disposto no anexo único do Decreto nº 877, de 1993; e
- IV – Dez por cento no caso da gratificação por trabalhos com raios-X ou substâncias radioativas.

Parágrafo único. No caso de incidência concomitante de mais de um fator de agente de risco indenizável (insalubre e periculoso), será apenas considerado o de grau mais elevado, para efeito de acréscimo salarial, sendo vedada a percepção cumulativa.

Seção II

Do pagamento retroativo

Art. 26. Considerando o Parecer nº 00051/2017/GAB/PFUNILAB/PGF/AGU, entende-se que há possibilidade de pagamento retroativo na condição de prévia existência de laudo técnico referindo-se ao ambiente de trabalho e considerando a situação individual do servidor, sendo considerada como data de concessão inicial, neste caso, a data da emissão da portaria de localização.

Art. 27. Caso o ambiente não tenha sido periculado e não haja prévia existência de laudo técnico nas condições previstas conforme o Art. 26, considerar-se-á a data da realização do laudo pericial elaborado pela DAS para fins de concessão inicial.

CAPÍTULO IV
DA SERVIDORA GESTANTE E LACTANTE

Art. 28. A servidora gestante ou lactante será afastada do ambiente e das operações em que estão caracterizadas às condições insalubres e/ou perigosas enquanto durar a gestação e a lactação, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

- Art. 29. A servidora que já recebia adicional ocupacional e constatou que estava gestante, deve seguir as orientações abaixo:
- I – A servidora deve comunicar à sua chefia imediata seu estado gravídico;
 - II – A chefia imediata deve comunicar à Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor (DAS), em tempo hábil, a condição de estado gravídico da servidora explanando os ambientes laborais que esta executa suas atividades através de ofício, via processo SEI Tipo: Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações;
 - III – Após comunicado oficial da chefia imediata, o(a) Engenheiro(a) de Segurança e/ou Médico do Trabalho verificará a localização da servidora em laudo técnico ambiental cadastrado no sistema do governo, pelo qual deu ensejo ao respectivo adicional ocupacional, podendo, caso necessário, agendar visita técnica para averiguação das condições insalubres e/ou perigosas que a servidora gestante esteja exposta;
 - IV – Confirmada a condição insalubre e/ou perigosa do seu ambiente de trabalho atual, a servidora será afastada e, em conjunto com a chefia imediata, será definido o remanejamento da mesma para um local salubre.
- Art. 30. A servidora estatutária gestante que vinha percebendo o adicional ocupacional antes da gravidez deve continuar a recebê-lo, tanto durante o período em que estiver, por força de lei (art. 69, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90), com vistas ao resguardo da sua saúde e da criança, imperiosamente afastada do ambiente insalubre, quanto durante o usufruto da licença à gestante.

Art. 31. Em face das disposições da Lei 11.265/2006 e demais normas regulamentares emanadas do Ministério da Saúde, razoável considerar o prazo de 2 (dois) anos como limite máximo para que a servidora lactante continue recebendo o adicional sem estar submetida às condições laborais que o ensejaram, ressalvando-se, todavia, eventual recomendação médica individualizada para que o aleitamento se estenda além desse período.

§ 1º A servidora deve comprovar condição de lactante para fins de percepção do adicional ocupacional até os 2 (dois) anos de idade da criança ou, excepcionalmente, após essa idade, conforme orientação do médico competente.

§ 2º Os requerimentos para prorrogação do afastamento da servidora lactante serão feitos no site ou aplicativo do "SouGov.br" (**Anexo III**), mediante termo de ciência e responsabilidade, e submetido à análise da respectiva unidade de gestão de pessoas. Contudo, para prorrogação do afastamento da servidora lactante, por período superior a 2 (dois) anos, não serão operacionalizados via "SouGov.br", sendo necessária a abertura de processo administrativo, instruído com termo de ciência e responsabilidade anexo, para fins de apreciação da unidade de gestão de pessoas (**Anexo IV**).

Art. 32. Para fazer jus ao direito de prorrogação do afastamento da servidora lactante, a servidora deverá preencher declaração própria no "SouGov.br", solicitando a prorrogação do tempo de afastamento das atividades consideradas insalubres ou perigosas (art. 69, parágrafo único da Lei nº 8.112, de 1990), podendo a respectiva unidade de gestão de pessoas convocá-la a qualquer momento, no seu juízo de conveniência e oportunidade, para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

CAPÍTULO V
DA RELAÇÃO ENTRE ADICIONAL OCUPACIONAL E O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO PGD

- Art. 33. Para concessão inicial, caso o servidor esteja em teletrabalho parcial do PGD, deve abrir processo no SEI, conforme Seção I - Da instrução processual desta Instrução Normativa.
- Art. 34. Não farão jus ao adicional ocupacional servidores em teletrabalho no regime integral do PGD.
- Art. 35. Quando da renovação do PGD no órgão, o servidor que já recebe o adicional ocupacional, deverá encaminhar para a Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor (DAS), o comprovante atualizado de participação no programa na respectiva unidade via SEI, pelo seguinte caminho: Iniciar Processo – Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas; Incluir Documento: SERVIDORES PARTICIPANTES DO PG DA UNIDADE. Será analisada a manutenção do adicional ocupacional. Caso seja constatada redução da frequência que deu ensejo ao respectivo adicional, o mesmo será cancelado nos termos da Instrução Normativa SGP/SEGEGG/- ME 15, de 16 de março de 2022.
- Parágrafo único. Farão jus apenas os servidores que, considerando o regime de teletrabalho parcial, mantiverem, no mínimo, a exposição habitual a esses agentes durante o desenvolvimento das atividades previstas na jornada laboral híbrida.

CAPÍTULO VI
DA RELAÇÃO ENTRE ADICIONAL OCUPACIONAL E APOSENTADORIA ESPECIAL

Art. 36. O recebimento do adicional de insalubridade ou periculosidade não garante o direito ao reconhecimento da atividade como especial para fins de conversão do tempo especial em comum, haja vista que tal enquadramento se dá por normativas específicas que estabelecem orientação aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (Siprec) acerca da concessão, manutenção, pagamento dos benefícios de aposentadoria no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) da União, bem como os procedimentos administrativos necessários à instrução e à análise dos processos que visam ao reconhecimento do direito à aposentadoria especial com fundamento no art. 57 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, aplicável por força da Súmula Vinculante nº 33 ou por ordem concedida em mandado de injunção.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 37. O pagamento dos adicionais ocupacionais de que trata esta Instrução Normativa será suspenso quando cessar o risco ou quando o servidor for afastado do local ou da atividade que deu origem à concessão, não se aplicando às hipóteses de afastamentos considerados como de efetivo exercício, salvo os casos previstos na legislação vigente.
- Art. 38. Os adicionais de insalubridade e de periculosidade não se incorporam aos proventos de aposentadoria.
- Art. 39. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço.

FRANCISCO MAURÍCIO LIMA FARIAS
Superintendente de Gestão de Pessoas em Exercício

ANEXO I
DECLARAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO E EXERCÍCIO DO SERVIDOR

O(a) _____, gestor (a) da unidade _____ usando das atribuições que lhe confere a Portaria nº _____, de ____/____/____.

RESOLVE:

Declarar a localização do (a) servidor (a) _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo _____, exercendo suas atividades na UORG de exercício _____ e função (caso houver) (FG/CD/FCC) _____ do dia ____/____/____ até ____/____/____, com carga horária semanal de ____ horas, sendo no turno matutino, das ____h ____min às ____h ____min e no vespertino, das ____h ____min às ____h ____min. O(s) local(s) de efetiva execução das atividades de risco e/ou administrativas, são os seguintes: _____.

ANEXO II
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ADICIONAL OCUPACIONAL

I. DADOS DO SERVIDOR

NOME:	MAT. SIAPE:
NOME SOCIAL (Caso possua):	
TIPO DE SOLICITAÇÃO: () CONCESSÃO INICIAL () REVISÃO	LOTAÇÃO / UORG DE EXERCÍCIO:

CARGO / FUNÇÃO: () Sim () Não	TIPO DE FUNÇÃO (Caso possua): () FG () CD () FCC
CARGA HORÁRIA: () 40 horas () 30 horas () 20 horas	POSSUI REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA? () SIM () NÃO
PARTICIPA DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD (teletrabalho)? () SIM () NÃO	FORMA DE EXECUÇÃO (caso participe): () TELETRABALHO PARCIAL: ____ DIAS PRESENCIAIS () TELETRABALHO INTEGRAL
ENCONTRA-SE EM ESTADO GRAVÍDICO OU LACTANTE? () SIM () NÃO () NÃO APLICÁVEL	
Observação: Art. 69 da Lei nº 8.112, de 1990, dispõe: Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos. Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.	
TELEFONE / CELULAR:	E-MAIL:

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES SEMANAIS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	TEMPO (horas/ semana)
TOTAL	
Declaramos, sob as penas da lei (Lei nº 8112/90, art. 121 e seguintes), que as informações prestadas acima são verdadeiras e que irregularidades ou desatualização das mesmas nos expõem civil, penal e administrativamente, assim sendo, temos conhecimento pleno de que a ocorrência de fatores que de alguma maneira alterem as condições de exposição supracitadas terão de ser imediatamente comunicadas à DAS e a SGP, para emissão de nova portaria de localização. O servidor requerente e sua chefia imediata declaram serem verdadeiras as informações aqui prestadas, sobre as quais assumem inteira responsabilidade, sob pena de incorrerem nas sanções previstas no Art. 143 a 146 da Lei 8.112/90 e no Art. 299 do Código Penal Brasileiro, podendo resultar também, na suspensão do adicional concedido, bem como na devolução dos valores percebidos indevidamente aos cofres públicos.	

ANEXO III

PROCEDIMENTO PARA REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DO AFASTAMENTO DA SERVIDORA LACTANTE NO SITE OU APLICATIVO "SouGov.br"

O adicional ocupacional de **insalubridade, periculosidade, raio-X ou irradiação ionizante** é devido ao servidor que estiver em exposição permanente ou habitual a agentes físicos, químicos, biológicos e/ou substâncias radioativas.

Nos termos do parágrafo único do art. 69 da Lei nº 8.112, de 1990, a servidora lactante poderá permanecer afastada de atividades insalubres ou perigosas, para fins de recebimento do respectivo adicional ocupacional, nos termos

Sendo assim, no caso da servidora lactante que receba algum adicional ocupacional (insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante ou raio-x), é possível solicitar a manutenção da percepção do adicional ocupacional, até os 2 anos do filho lactente.

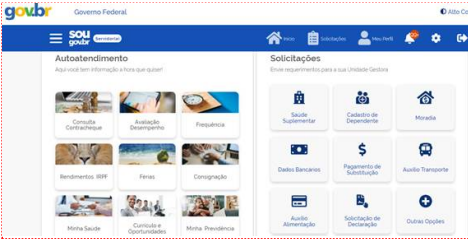
Está disponível o requerimento de prorrogação do afastamento da servidora lactante, no site ou aplicativo do "SouGov.br", na opção solicitação > adicionais ocupacionais > manutenção-lactante), **mediante** termo de ciência e responsabilidade a ser assinado pela servidora e submetido à respectiva unidade de gestão de pessoas.

Nos casos excepcionais das servidoras lactante que necessitarem permanecer afastadas do ambiente insalubre ou perigoso a que se encontravam expostas por período superior a 2 (dois) anos, deverão comprovar essa condição mediante justificativa médica a ser encaminhada diretamente à área de gestão de pessoas, por meio do SEI.

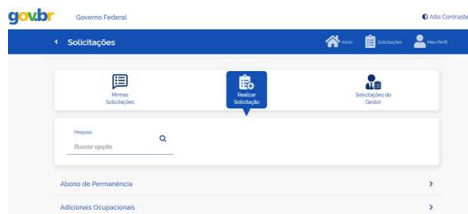
Destaca-se que a servidora deverá informar, também via SOU.GOV (realizar solicitação – adicionais ocupacionais – exclusão), o encerramento do período de amamentação antes dos 2 (dois) anos do (a) filho (a) lactente, para retorno à atividade de origem ou encerramento do pagamento do adicional.

Vejamos o passo a passo para requerimento da prorrogação do afastamento da servidora lactante, no site ou aplicativo do "SouGov.br", na opção solicitação > adicionais ocupacionais > manutenção-lactante):

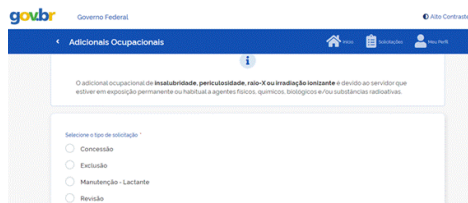
1) No site ou aplicativo do "SouGov.br", na opção solicitação, selecione outras opções:



2) Em seguida, clique em adicionais ocupacionais:

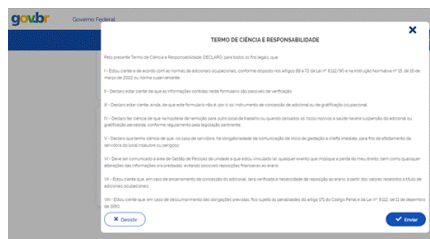


3) Selecione a opção **Manutenção - Lactante**:



Lembramos que a manutenção é destinada à servidora lactante que já receba algum adicional ocupacional, porém não pode estar exposta a riscos devido ao período de amamentação de até 2 anos do filho lactente.

4) Leia o **Termo de Ciência e Responsabilidade**, e clique em **enviar**:



É possível “desistir” após a leitura do termo. Neste caso, procure a sua área de gestão de pessoas para maiores esclarecimentos, em caso de dúvidas.

5) A área de gestão de pessoas receberá a solicitação do requerimento, e procederá da seguinte maneira:

Análise do Requerimento: Para o cadastramento e verificação do direito à percepção dos adicionais ocupacionais, o gestor da área de gestão de pessoas deverá analisar o tipo de solicitação do requerimento. Identificada a necessidade de mais informações, deverá ser devolvido para correção.

Deferimento do Requerimento: Após a análise do gestor e atendidas as exigências da Instrução Normativa nº 15, de 16 de março de 2022 ou norma superveniente, o adicional deverá ser MANTIDO no SIAPE pelo setor responsável, para que produza efeitos no Cadastro e na Folha de Pagamento do servidor.

Deve-se avaliar também se há necessidade de realizar os acertos financeiros, bem como, de reposição ao Erário, na forma da Orientação Normativa SEGEP nº 5, de 21 de fevereiro de 2013, ou norma superveniente.

Por fim, o Requerimento deverá ser DEFERIDO pelo setor competente.

Indeferimento do Requerimento: Após a análise do gestor e não atendidas as exigências da Instrução Normativa nº 15, de 16 de março de 2022 ou norma superveniente, e na impossibilidade de correção, deve-se avaliar se há necessidade de realizar os acertos financeiros, bem como, se há necessidade de reposição ao Erário, na forma da Orientação Normativa SEGEP nº 5, de 21 de fevereiro de 2013, ou norma superveniente.

Por fim, o Requerimento deverá ser INDEFERIDO pelo setor competente.

6) O resultado da avaliação do requerimento pelo gestor da área de gestão de pessoas poderá ser consultado pela servidora lactante no acesso “minhas solicitações”, conforme print abaixo:



7) No caso de DEFERIDO o requerimento de solicitação de prorrogação do afastamento da servidora lactante no site ou aplicativo "SouGov.br", o gestor da área de pessoas deverá MANTER o pagamento do adicional no SIAPE, por meio da informação ao setor responsável pelo SIAPE, para que produza efeitos no Cadastro e Folha de pagamento do servidor.

ANEXO IV

PRORROGAÇÃO DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE EM CASOS DE LACTAÇÃO SUPERIOR A 2 (DOIS) ANOS.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

Superintendência de Gestão de Pessoas

Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor

Avenida da Abolição, 3, Campus da - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000

Telefone: 55 (85) 3332 6101 - <http://www.unilab.Liberdade.edu.br/>

Processo nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Interessado: @nome_interessado@

Nome:
SIAPE:
Unidade de lotação:
Telefones para contato:
<p align="center">TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE</p> <p>Declaro, para fins específicos de atendimento ao disposto no parágrafo único do art. 69 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que me encontro em período de lactação e que não posso exercer minhas atividades em local com exposição a riscos físicos, químicos, biológicos e/ou substâncias radioativas.</p>

Declaro, por fim, que me comprometo a informar à minha Unidade de Gestão de Pessoas o encerramento do período de amamentação, para retorno à atividade de origem ou encerramento do pagamento do adicional.

Ainda, declaro que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei, podendo a minha Unidade de Gestão de Pessoas, avaliar a necessidade de reposição ao Erário de valores recebidos sem o devido respaldo legal.



Documento assinado eletronicamente por FRANCISCO MAURICIO LIMA FARIAS, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, SUBSTITUTO(A), em 31/03/2025, às 13:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1121516** e o código CRC **1F1E2EF0**.