



## ORIENTAÇÕES PARA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - ADICIONAIS OCUPACIONAIS - IF

### Goiano

- Os campi 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 gestão de pessoas 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 tem que ser cessado, pois o laudo geral do campus não possui validade nesse caso. Desta forma, o campus deve emitir portaria de cessação e comunicar formalmente o servidor. Se o servidor acreditar que mesmo com as novas atribuições administrativas ainda fará jus, ele deve abrir processo para o Siass solicitando o adicional para emissão de laudo individual.
- Quando for admitido (empossado, removido, redistribuído, etc.) um servidor que a função já conste no laudo, como o ambiente já foi periciado, não é necessário realizar nova avaliação, o campus deverá emitir a portaria de concessão para o novo servidor. Vale ressaltar que no processo de concessão deve constar a cópia da portaria de localização ou exercício, conforme determina a ON nº 04/2017.
- 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 para o Siass 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 necessário a abertura de processo para o Siass solicitando avaliação.
- Servidoras gestantes e lactantes devem ser afastadas do ambiente insalubre e perigoso, assim a coordenação de gestão de pessoas do campus deve comunicar a equipe de segurança no trabalho do Siass. 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 Siass 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.siaass@ifgoiano.edu.br](mailto:segurancadotrabalho.siaass@ifgoiano.edu.br) / tel: (62) 3605-3679 cel: (62) 999197-6595

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