

# Adicional de Insalubridade e Periculosidade - SEI

## Informações gerais

O adicional de insalubridade ou de periculosidade é devido aos servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou perigosos. O adicional de insalubridade corresponde a valores de acordo com os graus de exposição mínimo (5%), médio (10%) ou máximo (20%) do vencimento básico, estabelecidos em laudo pericial, independentemente do cargo efetivo do servidor (art. 12 da Lei nº 8.270/91). Já o adicional de periculosidade corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento básico, independentemente do cargo efetivo do servidor (art. 12 da Lei nº 8.270/91).

Os adicionais de insalubridade, de periculosidade e a gratificação de raios X são inacumuláveis (art. 68, § 1º da Lei nº 8.112, de 11.12.1990). O direito à percepção de adicional de insalubridade ou de periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão, constatada por laudo pericial (art. 68, § 2º da Lei nº 8.112, de 11.12.1990).

A execução do pagamento 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 pericial, cabendo à autoridade pagadora conferir a exatidão desses documentos antes de autorizar o pagamento (art. 6º do Decreto nº 97.458, de 15.01.1989).

A servidora gestante ou lactante será afastada das operações ou locais considerados insalubres ou perigosos pela chefia imediata, enquanto durar a gestação e a lactação, passando a exercer suas atividades em local salubre e não perigoso (art. 69, parágrafo único da Lei nº 8.112, de 11.12.1990).

O adicional de insalubridade e de periculosidade não são incorporáveis aos proventos de aposentadoria por falta de amparo legal (Orientação Normativa nº 111, de 27.05.1991).

Durante os períodos em que permanecer em gozo de licença para desempenho de mandato classista, licença prêmio por assiduidade, afastado para o exterior, 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 de insalubridade ou de periculosidade (art. 68, § 2º da Lei nº 8.112, de 11.12.1990).

Não terá direito ao adicional de insalubridade o servidor que no exercício de suas atribuições fique

exposto aos agentes nocivos à saúde apenas em caráter esporádico ou ocasional (art. 3º do Decreto nº 97.458, 15.01.1989).

## Procedimentos

O servidor deverá requerer o Adicional por meio do formulário de Solicitação de Adicional, o qual deverá ser totalmente preenchido com o setor de lotação, a descrição das atividades desenvolvidas e o período de duração das mesmas, bem como ser validado pela chefia imediata do requerente. Após a validação das informações, será verificado se há contemplação favorável à concessão do setor indicado em laudo pericial emitido pelo setor competente.

As normas e procedimentos relativos a adicional de insalubridade e periculosidade são descritos na Resolução CONSUP nº 22/2017, link abaixo:

[Resolução CONSUP nº 22/2017](#)

[Anexo I – Formulário de Solicitação](#)

[Anexo II – Modelo de Portaria de localização descritiva de atividades](#)

[Anexo III – Modelo de Portaria de Concessão do adicional laboral](#)

## Fluxo de solicitação - SEI

**Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clcando aqui](#).**

## Fluxo do processo

Para visualizar o fluxo do processo no Portal de Processos Institucionais, clique [aqui](#).

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
-------	-----------------------	--------------	------------

1	Demandante: Servidor	<p>1. O servidor deverá abrir o processo administrativo (no SEI) e anexar a documentação necessária;</p> <p>2. Enviar processo para a chefia imediata.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento Geral [Modelo DGP: Requerimento Geral IFSertãoPE - SEI].</li> <li>• Formulário para solicitação de adicionais e gratificação. [Modelo DGP: Formulário para solicitação de adicionais e gratificação IFSertãoPE - SEI].</li> </ul> <p>Obs: Colocar o formulário em bloco de assinatura, para assinatura da chefia imediata. Ver tutorial <a href="#">clikando aqui</a>.</p>
2	Chefia imediata	<p>1. Confere e atesta as atividades desenvolvidas pelo servidor, assinando o formulário para solicitação de adicionais e gratificação.</p> <p>2. Envia o processo para a autoridade máxima da unidade para emissão da portaria de localização.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário para solicitação de adicionais e gratificação, assinado. [Modelo DGP: Formulário para solicitação de adicionais ocupacionais IFSertãoPE - SEI].</li> </ul>
3	Autoridade máxima da unidade	<p>1. Verifica as informações do processo e emite a portaria de localização descritiva das atividades do servidor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria de localização do servidor (Anexo II - Resolução CONSUP 22/2017). [Documento externo]</li> </ul>

4	DGP	1. Analisa a documentação e encaminha o processo à CQVSST para análise e emissão de laudo técnico de insalubridade e periculosidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho de encaminhamento. <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>
5	CQVSST	1. O setor recebe o processo; 2. O engenheiro de segurança do trabalho avalia e emite laudo técnico pericial; 3. Envia o processo para a DGP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laudo Técnico Pericial de insalubridade ou periculosidade. <b>[Documento externo]</b></li> </ul>
6	DGP	1. Avalia o processo e envia para a autoridade máxima da unidade, a fim de emitir portaria de concessão de adicional ocupacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>
7	Autoridade Máxima da unidade	1. Emite Portaria de concessão do adicional ocupacional; 2. Enviar processo para a DEAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria de concessão do adicional. ( <b>Anexo III - Resolução CONSUP 22/2017</b>). <b>[Documento externo]</b></li> </ul>
8	DEAP	1. Certifica a regularidade do processo, emite a portaria de concessão no sistema e efetua a implantação, acertos financeiros.  2. Realiza o arquivamento do processo no AFD e sistema SEI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprovantes de registro no sistema SIAPE. <b>[Documento externo]</b></li> </ul>

Revision #17

Created Thu, Sep 17, 2020 10:54 AM

Updated Fri, Sep 6, 2024 1:55 PM by Wyara da Silva do Espirito Santo