



**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

**UFPE**

## ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

---

É uma vantagem pecuniária concedida ao servidor, de caráter transitório, que trabalha com habitualidade ou em contato em operações e/ou atividades perigosas.

### **Público Alvo**

Servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional ativos, anistiados, servidores com contratação temporária e servidores cedidos à UFPE.

### **Requisitos Básicos**

- 1 – Ser servidor(a) civil da União, das autarquias e das fundações públicas federais que esteja exposto(a) a agentes de riscos físicos, químicos e/ou biológicos ensejadores do adicional nos termos da legislação vigente;
- 2 – Estar desempenhando as atribuições de seu cargo, em atividade presencial;
- 3 – Abertura de processo administrativo no sistema informatizado de protocolo SIPAC;
- 4 – Emissão de Laudo Técnico de Periculosidade no sistema informatizado para concessão de adicionais ocupacionais emitido pela COSAIP – Comissão de Supervisão de Atividades Insalubres, em conformidade com a legislação vigente
- 5 – Emissão de Portaria de concessão do adicional de periculosidade.

### **Documentação necessária**

Técnicos Administrativos em Educação (TAE):

- 1- [Formulário de Solicitação de Adicional de Insalubridade/Periculosidade](#) devidamente preenchido e assinado (física ou eletronicamente) pelo servidor, chefia imediata e diretoria do Centro/Órgão Suplementar/Superintendente

Professor de Magistério Superior (efetivos ou substitutos):

- 1- [Formulário de Solicitação de Adicional de Insalubridade/Periculosidade](#) devidamente preenchido e assinado (física ou eletronicamente) pelo servidor, chefia imediata e diretoria do Centro/Órgão Suplementar;
- 2- Plano Anual Atividades Docente (PAAD) atualizado;
- 3- Declaração atualizada da Chefia do Departamento discriminando para as disciplinas ministradas, a carga horária semanal teórica e prática, separadamente



**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

**UFPE**

## **Base legal**

- Lei nº 8112 de 11/12/1990 (Seção II - das Gratificações e Adicionais, Subseção IV).
- Decreto-Lei nº 1873 de 27/05/1981
- Decreto nº 97458 de 11/01/1989 (Regulamenta a concessão dos Adicionais de Periculosidade e de Insalubridade)
- Norma Regulamentadora Nº 16 de 1978 - Atividades e Operações Perigosas

## **Orientações Gerais**

- No âmbito da UFPE, a competência técnica para a avaliação da concessão do adicional de periculosidade pertence à Comissão de Supervisão das Atividades Insalubres e Perigosas – COSAIP.

### **Solicitação do Adicional de Insalubridade**

- O adicional de periculosidade deverá ser requerido pelo servidor, cabendo à sua chefia atestar a veracidade das informações apresentadas, quanto às atividades desempenhadas, à natureza, duração e local (is) de trabalho onde atua o interessado.
- A solicitação deverá ser encaminhada à COSAIP por meio da abertura de um processo administrativo no sistema de protocolo SIPAC instruído com a documentação requerida pelo Formulário de Solicitação de Adicional de Insalubridade/Periculosidade.

### **Avaliação, Laudos e Pareceres Técnicos**

- Para a avaliação da concessão do adicional de periculosidade, a COSAIP realizará uma avaliação no(s) local(is) de trabalho junto ao servidor.
- Com base na entrevista no local de trabalho e na análise da documentação apresentada, a COSAIP irá avaliar a concessão do adicional observando a previsão legal para enquadramento da exposição ao agente de risco, estabelecido por legislação vigente.
- A COSAIP deverá inserir o Laudo Técnico para concessão de adicionais ocupacionais no sistema informatizado Siapenet – módulo: Saúde e Segurança do Trabalho com um parecer conclusivo, e em seguida, anexá-los ao processo administrativo SIPAC para



**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

**UFPE**

assinaturas pelos membros da Comissão e posterior envio à Diretoria de Administração de Pessoal - DAP.

### **Competências da DAP**

- A DAP analisará o processo administrativo SIPAC para a emissão de ato administrativo pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida – PROGEPE que determinará a efetiva autorização para pagamento.
- A DAP deverá garantir os preceitos administrativos para a implantação/revisão/suspensão do adicional e decidir sobre as situações nas quais se caracterizam afastamentos não considerados de efetivo exercício e/ou a concessão de valores retroativos à emissão do laudo técnico.
- A DAP procederá, de ofício, o cancelamento do adicional, sempre que ocorrer remoção do servidor, ou cessão a órgão externo à Universidade, cabendo ao interessado, se for o caso, requerer nova concessão, em razão nas atividades que realize.

### **Manutenção do Adicional de Periculosidade**

- A concessão dos adicionais de periculosidade fica condicionada à permanência da atividade nas condições que, conforme verificadas, a justificaram, tornando-se insubsistente no momento em que a atividade ou condições originárias não mais existem.
- Cabe à chefia imediata do servidor informar à COSAIP sobre quaisquer alterações nos riscos que ensejam a percepção do adicional.

### **Procedimentos em caso de não concessão**

- Em caso de não concessão, o processo administrativo SIPAC deverá ser enviado à unidade de lotação do servidor para ciência e posterior arquivamento na Seção de Arquivo de Pessoal – SAP.

### **Pedidos de Reconsideração**

- Os pedidos de reconsideração deverão ser apresentados à COSAIP dentro do prazo determinado pela Lei do Processo Administrativo (Lei nº 9.784/99).



**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

## **Revisão do Adicional de Periculosidade**

- A COSAIP poderá proceder com a revisão das concessões dos adicionais por iniciativa da Comissão ou por solicitação dos órgãos de controle, da área de recursos humanos, dos servidores, e/ou de gestores, verificando se houve alteração dos riscos e/ou da exposição do servidor que deu origem à concessão ou em razão de atualização de aspectos normativos, emitindo novo Laudo técnico com fins de revalidar a concessão do adicional.
- Sempre que solicitado, os servidores deverão disponibilizar informações atualizadas para a revisão das situações dos adicionais de periculosidade.
- O não fornecimento de informações por parte do servidor para o processo de revisão compromete a análise da manutenção do adicional, retirando a validade do laudo anteriormente produzido, o que implicará na suspensão do adicional de periculosidade.

## **Servidores Cedidos**

- Para servidores cedidos a outros órgãos e/ou que atuem externamente à UFPE, a COSAIP deverá:
  - I - requerer informações sobre a cessão formal e/ou termo de convênio firmado, conforme o caso;
  - II - solicitar Laudo técnico de periculosidade do órgão externo para as atividades de servidores da UFPE nos ambientes, sendo estes laudos elaborados por servidor público da esfera federal, estadual, distrital ou municipal, ou militar, ocupante de cargo público ou posto militar de médico com especialização em medicina do trabalho, ou de engenheiro ou de arquiteto com especialização em segurança do trabalho;
  - III - validar o Laudo Técnico emitido observando se os critérios legais foram cumpridos na íntegra e o enquadramento do adicional, emitindo parecer sobre a conclusão; e
  - IV - caso o órgão declare a inexistência de profissional com esta responsabilidade técnica, a COSAIP poderá solicitar autorização para realizá-la nas instalações do órgão.



**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

## **Procedimentos**

- Abertura do Processo no sistema de protocolo informatizado SIPAC.

Origem: Processo Interno

Tipo do processo: ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Classificação: 023.163 - ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

Eletrônico: Sim

Assunto detalhado: PROCESSO PARA AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE DO SERVIDOR <nome servidor> - SIAPE <número>

Tipo do documento: Formulário/Declaração/PAAD/RAAD etc.

Natureza do documento: Ostensivo

Forma do documento: Anexar documento digital

Natureza do processo: Ostensivo

Data do Documento: Data de emissão/assinaturas

Data do Recebimento: Data da Abertura

Tipo de Conferência: Documento Original (se gerado eletronicamente)/Cópia Simples (se escaneado)

Arquivo Digital: Formulário/Declarações/Plano Anual de Atividades Docentes etc

Assinantes: O formulário deve ser assinado eletronicamente ou escaneado e, conter as assinaturas do servidor interessado, chefia imediata e diretor de centro/superintendente. Ainda que as assinaturas constem no documento escaneado, o SIPAC requererá ao menos um assinante responsável pela inserção do documento

Servidor: Incluir nome do servidor interessado/solicitante

E-mail: Incluir e-mail, caso não esteja cadastrado no SIPAC

Destino: Outra Unidade

Unidade de Destino: 11.07.11 (COSAIP)

## **Setor Responsável:**

COSAIP - Comissão Interna de Supervisão de Atividades Insalubres e Perigosas

Contatos: Fone: 2126-8003

E-mail: [secretaria.cosaip@ufpe.br](mailto:secretaria.cosaip@ufpe.br)