**ANEXO I**

|  |
| --- |
| **REQUERIMENTO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE** |
| NOME DO SERVIDOR | MATRÍCULA SIAPE |
| CARGO:   | DATA DE ADMISSÃO: |
| CAMPUS:  | LOTAÇÃO:  |
| TELEFONE: | E-MAIL: |

 **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO**

|  |
| --- |
| PROTOCOLO DE AULAS PRÁTICAS (enviar o arquivo em pdf) |
| LISTA DE PRODUTOS QUÍMICOS UTILIZADOS (enviar o arquivo em pdf) |
| OUTROS (enviar o arquivo em pdf) |

 **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR:**

|  |
| --- |
|  |

 **TEMPO DE EXPOSIÇÃO NA PRINCIPAL ATIVIDADE DO SERVIDOR:**

Eventual Habitual Permanente

|  |
| --- |
| **Definição de acordo com o Art. 9º da Orientação Normativa No4 de 23/02/2017 a seguir:**Art.9º. Em relação ao adicional de insalubridade e periculosidade, consideram-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; eIII - Exposição permanente: aquela que é constante, durante toda a jornada laboral. |

**RESPONSABILIDADES**

Declaro que são verdadeiras todas as informações prestadas neste formulário e ainda assumo inteira responsabilidade pelas mesmas, sob pena de incidência no artigo 17 da Orientação Normativa No4 de 23/02/2017 da SEGEP/MPDG, da qual tenho ciência, bem como no art. 299 do Código Penal Brasileiro, combinado com o art. 121, Capítulo IV, da Lei nº 8.112, de 11/12/90.

1. O servidor será incluído como assinante pelo Protocolo ou Unidade Protocolizadora e o processo só será aberto após a assinatura digital do servidor no SIPAC.
2. O Protocolo ou Unidade Protocolizadora tramitará o processo para o setor do interessado.
3. Chefia imediata do interessado fará um despacho decisório com concordância (favorável) ou discordância (desfavorável) das informações prestadas pelo servidor no formulário e tramitará para o Diretor Geral do Campus.
4. Diretor Geral do Campus fará um despacho decisório com concordância (favorável) ou discordância (desfavorável) das informações prestadas pelo servidor no formulário e tramitará para A Coordenação de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente (CSTM).

DATA: 