

Ato - SEI Nº 133, de 21 de maio de 2026

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>POP.DGP.015</b>	
Solicitação de Adicionais de Risco	Emissão: data da assinatura	Versão: 05
	Próxima revisão: conforme necessidade	

## 1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer responsabilidades, critérios e atividades a serem adotados na solicitação de adicionais de risco de trabalhadores(as) da Rede HU Brasil, por ocasião de admissão, remanejamento ou solicitação.

## 2. ANEXOS

- 2.1. Anexo I: Fluxograma - Admissão.
- 2.2. Anexo II: Fluxograma - Remanejamento ou Movimentação.
- 2.3. Anexo III: Fluxograma - CC/FG.

## 3. FORMULÁRIOS SEI

- 3.1. Requerimento de Insalubridade e Periculosidade.

## 4. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- 4.1. Caracterização ou enquadramento de adicionais de risco: atribuição técnica do profissional competente mediante avaliação e emissão de laudo ou parecer técnico.
- 4.2. CC/FG: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.
- 4.3. CLT: Consolidação das Leis do Trabalho.
- 4.4. Concessão de adicionais de risco: ato administrativo que concede pagamento baseado em laudo ou parecer técnico.
- 4.5. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.
- 4.6. Ebserh: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.
- 4.7. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 4.8. NR: Norma Regulamentadora.
- 4.9. POP: Procedimento Operacional Padrão.
- 4.10. Profissional competente: médico(a) do trabalho ou engenheiro(a) de segurança do trabalho responsável pela avaliação e caracterização ou enquadramento do adicional de risco.
- 4.11. RJU: Regime Jurídico Único.
- 4.12. Ssost: Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.
- 4.13. UAP: Unidade de Administração de Pessoal.
- 4.14. Usost: Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.

## 5. SISTEMAS E MATERIAIS DE APOIO

- 5.1. Escala de trabalho, para cargos da área assistencial, assinada pela chefia imediata.
- 5.2. Documentos e registros comprobatórios nominais, conforme disposições gerais, assinados pelo(a) empregado(a) e pela chefia imediata.
- 5.3. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).
- 5.4. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

## 6. CAMPOS DE APLICAÇÃO

6.1. O presente POP aplica-se aos(às) empregados(as) da UAP, empregados(as) da Usost e profissionais competentes, gestores(as) e empregados(as) do quadro de pessoal da HU Brasil, servidores(as) do RJU cedidos(as) para exercício de CC/FG e ocupantes de cargos em comissão sem vínculo, doravante denominados empregados(as).

## 7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR OCASIÃO DE ADMISSÃO DE EMPREGADO(A) NÃO OCUPANTE DE CC/FG

### 7.1. Atividade 01: Iniciação do processo

Responsável: UAP

Prazo: 5 dias úteis

Atividades:

7.1.1. Iniciar processo SEI específico para cada empregado(a) não ocupante de CC/FG, recém admitido na HU Brasil, após o registro no Sistema de Gestão de Pessoas, conforme descrição abaixo:

<b>Tipo</b>	<b>Pessoal: Gestão de Folha de Pagamento e Benefícios</b>
Especificação	Admissão - Solicitação de Adicional de Risco
Interessado	Nome de empregado(a)
Nível de acesso	Restrito: Controle Interno

7.1.2. Incluir despacho endereçado ao(à) empregado(a), solicitando inclusão, preenchimento e assinatura do formulário SEI denominado "Requerimento de Insalubridade e Periculosidade" e encarte de documentos comprobatórios, com referência direta a este Pop e contendo os dados do quadro abaixo:

<b>Dados do(a) empregado(a)</b>	
Nome:	
Matrícula:	
Cargo:	
Lotação de exercício:	
Carga horária contratada:	
Data de admissão ou movimentação:	
Vínculo:	

7.1.3. Tramitar processo à unidade organizacional de lotação do(a) empregado(a).

7.1.4. Monitorar resposta do(a) empregado(a).

7.1.5. Notificar o(a) empregado(a), no mesmo Processo Sei, em caso de inércia à solicitação após trinta dias corridos.

### 7.2. Atividade 02: Inclusão de documentos pelo(a) empregado(a) e gestor(a) imediato(a)

Responsável: Empregado(a) recém admitido(a) e gestor(a) imediato(a)

Prazo: 5 dias úteis

Atividades:

7.2.1. Incluir no processo o formulário SEI denominado "Requerimento de Insalubridade e

Periculosidade", preenchendo-o com clareza e veracidade e assinando-o ao final.

7.2.2. Encartar escala de trabalho assinada pelo gestor ou supervisor responsável.

7.2.3. Encartar documentos ou registros das atividades, quando necessário.

7.2.4. Assinar formulário.

Nota<sup>1</sup>: O requerimento deve ser assinado em conjunto pelo(a) empregado(a) e gestor(a) imediato(a).

Nota<sup>2</sup>: Excepcionalmente, em caso de inércia de preenchimento do "Requerimento de Insalubridade e Periculosidade" pelo(a) empregado(a), o(a) gestor(a) imediato(a) deverá incluir o Plano de Tarefas assinado ou documento contendo a descrição das atividades realizadas de forma permanente ou habitual pelo(a) empregado(a).

7.2.5. Remeter processo à Usost.

### 7.3. **Atividade 03: Avaliação e caracterização de adicionais de risco**

Responsável: Empregado(a) da Usost e/ou profissional competente

Prazo: 10 dias úteis ou trinta dias corridos

Atividades:

7.3.1. Avaliar informações constantes no "Requerimento de Insalubridade e Periculosidade".

Nota: Excepcionalmente, em caso de inércia na apresentação do "Requerimento de Insalubridade e Periculosidade" pelo(a) empregado(a), o Plano de Tarefas assinado ou documento contendo a descrição das atividades apresentado(a) pelo(a) gestor poderá subsidiar a análise.

7.3.2. Avaliar necessidade de inclusão de documentos ou esclarecimentos adicionais no processo. Caso necessário, restituir processo ao(à) empregado(a) para saneamento; se não, seguir com demais etapas.

7.3.3. Analisar a documentação e avaliar a exposição ocupacional de acordo com o laudo geral de adicionais de riscos e informações do processo.

7.3.4. Emitir, em até 10 dias úteis, Parecer Técnico Individual de Adicional de Risco, a partir da funcionalidade "Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho > Segurança do Trabalho > Relatórios Individuais > Parecer Técnico Individual de Adicional de Risco (Insalubridade e Periculosidade)" no SIGP/MentoRH, quando tratar-se de atividades já contempladas no laudo geral de adicionais de risco do HUF, de acordo com o POP.DGP.016 - Avaliação de Adicionais de Risco e normativos vigentes.

7.3.5. Emitir, em até trinta dias corridos, laudo individual, conforme formulário SEI, quando tratar-se de novas atividades ou não contempladas no laudo geral de adicionais de risco do HUF, de acordo com o POP.DGP.016 - Avaliação de Adicionais de Risco e normativos vigentes.

7.3.6. Após emissão do parecer ou laudo individual, encaminhar processo com despacho simples à unidade de lotação do(a) empregado(a), para ciência, à UAP, para concessão e pagamento, e ao Ssost, para registro.

### 7.4. **Atividade 04: Concessão e registro no sistema de gestão de pessoas**

Responsável: UAP

Atividades:

7.4.1. Em caso de deferimento, registrar concessão de adicional de risco em folha de pagamento, com data de vigência de acordo com o laudo ou parecer da Usost, e com referência ao número do processo, no SIGP/MentoRH.

7.4.2. Incluir processo em bloco interno específico para processos de adicionais de risco.

7.4.3. Concluir processo.

## 8. **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR OCASIÃO DE REMANEJAMENTO OU MOVIMENTAÇÃO DE EMPREGADO(A) NÃO OCUPANTE DE CC/FG**

### 8.1. **Atividade 01: Iniciação do processo**

Responsável: UAP

Prazo: 5 dias úteis

Atividades:

8.1.1. Iniciar processo SEI específico para cada empregado(a) não ocupante de CC/FG, movimentado, por remanejamento interno ou oriundo de outra unidade da HU Brasil, após o registro no Sistema de Gestão de Pessoas, conforme descrição abaixo:

<b>Tipo</b>	<b>Pessoal: Gestão de Folha de Pagamento e Benefícios</b>
Especificação	Remanejamento - Solicitação de Adicional de Risco
Interessado	Nome do(a) empregado(a)
Nível de acesso	Restrito: Controle Interno

8.1.2. Incluir despacho endereçado à Usost, solicitando avaliação e caracterização de adicionais de risco, com referência direta a este Pop e contendo os dados do quadro abaixo:

<b>Dados do(a) empregado(a)</b>	
Nome:	
Matrícula:	
Cargo:	
Lotação de exercício:	
Lotação anterior:	
Carga horária contratada:	
Data de movimentação:	
Vínculo:	

8.1.3. Tramitar processo à Usost.

## 8.2. **Atividade 02: Avaliação e caracterização de adicionais de risco**

Responsável: Empregado(a) da Usost e/ou profissional competente

Prazo: 10 dias úteis ou trinta dias corridos

Atividades:

8.2.1. Avaliar necessidade de inclusão de documentos ou esclarecimentos adicionais no processo. Caso necessário, remeter processo ao(à) empregado(a) para saneamento; se não, seguir com demais etapas.

8.2.2. Analisar a documentação e avaliar a exposição ocupacional de acordo com o laudo geral de adicionais de riscos e informações do processo.

8.2.3. Emitir, em até 10 dias úteis, Parecer Técnico Individual de Adicional de Risco, a partir da funcionalidade "Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho > Segurança do Trabalho > Relatórios Individuais > Parecer Técnico Individual de Adicional de Risco (Insalubridade e Periculosidade)" no SIGP/MentoRH, quando tratar-se de atividades já contempladas no laudo geral de adicionais de risco do HUF, de acordo com o POP.DGP.016 - Avaliação de Adicionais de Risco e normativos vigentes.

8.2.4. Emitir, em até trinta dias corridos, laudo individual, conforme formulário SEI, quando tratar-se de novas atividades ou não contempladas no laudo geral de adicionais de risco do HUF, de acordo com o POP.DGP.016 - Avaliação de Adicionais de Risco e normativos vigentes.

8.2.5. Após emissão do parecer ou laudo individual, encaminhar processo com despacho simples à unidade de lotação do(a) empregado(a), para ciência, à UAP, para concessão e pagamento, e ao Ssost, para registro.

## 8.3. **Atividade 03: Concessão e registro no sistema de gestão de pessoas**

Responsável: UAP

Atividades:

8.3.1. Em caso de deferimento, registrar concessão de adicional de risco em folha de pagamento, com data de vigência de acordo com o laudo ou parecer da Usost, e com referência ao número do processo, no SIGP/MentoRH.

8.3.2. Incluir processo em bloco interno específico para processos de adicionais de risco.

**9. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PARA OCUPANTE DE CC/FG OU POR INICIATIVA DO(A) PRÓPRIO(A) EMPREGADO(A)**

**9.1. Atividade 01: Iniciação do processo**

Responsável: Ocupante de CC/FG ou empregado(a)

Prazo: 5 dias úteis

Atividades:

9.1.1. Iniciar, em até 5 dias úteis após o início da situação motivadora da solicitação, processo SEI individual conforme descrição abaixo:

<b>Tipo</b>	<b>Pessoal: Gestão de Folha de Pagamento e Benefícios</b>
Especificação	"Revisão de Adicional de Risco" ou "Solicitação de Adicional de Risco"
Interessado	Nome do(a) empregado(a)
Nível de acesso	Restrito: Controle Interno

9.1.2. Incluir no processo o formulário SEI denominado "Requerimento de Insalubridade e Periculosidade", preenchendo-o com clareza e veracidade e assinando-o ao final.

9.1.3. Encartar escala de trabalho assinada pelo(a) gestor(a) ou supervisor(a) responsável, quando couber.

9.1.4. Encartar documentos ou registros comprobatórios das atividades realizadas.

9.1.5. Ocupantes de CC/FG que solicitarem adicional de risco devem encartar documentos e registros nominais comprobatórios no Processo SEI, que demonstre de maneira inequívoca a realização de atividades que ensejam o adicional de risco, atestados pelo gestor imediato e demais superiores hierárquicos até o nível de superintendência, os quais são solidariamente responsáveis, visto que suas funções pressupõem atividades e atribuições de caráter gerencial e administrativo, além de:

- a) portaria de nomeação HU Brasil publicada em Boletim de Serviço; e
- b) escalas de trabalho, se atuar na área médica/assistencial.

9.1.6. Caso o(a) empregado(a) solicitante não seja ocupante de CC/FG, encaminhar processo à UAP, conforme Atividade 03 (item 9.3.).

9.1.7. Caso o(a) solicitante seja ocupante de CC/FG, avançar para a Atividade 02 (item 9.2.).

**9.2. Atividade 02: Ratificação e avaliação quanto à compatibilidade entre as atividades declaradas e o exercício de CC/FG**

Responsável: Gestor(a) imediato(a) e demais superiores hierárquicos até o nível de Superintendência

9.2.1. Elaborar, no mesmo processo SEI de solicitação, parecer fundamentado e conclusivo, atestando o efetivo cumprimento das atividades declaradas e a compatibilidade entre o exercício das atribuições gerenciais inerentes ao cargo em comissão ou função gratificada (CC/FG) e as atividades operacionais/assistenciais informadas para fins de percepção do adicional de risco ocupacional, devendo manifestar-se expressamente sobre os seguintes aspectos:

- a) ratificação das atividades operacionais/assistenciais declaradas pelo(a) ocupante de CC/FG que fundamentaram a solicitação do adicional de risco ocupacional;
- b) informação acerca de eventual inerência das atividades declaradas às atribuições do CC/FG;
- c) justificativa para manutenção do(a) gestor(a) em escalas e/ou execução de atividades operacionais/assistenciais;
- d) manifestação quanto à compatibilidade entre as atividades operacionais/assistenciais desempenhadas e as atribuições gerenciais inerentes ao CC/FG;
- e) avaliação acerca da possibilidade de prejuízo ao desempenho das atividades gerenciais em razão da cumulatividade de funções, inclusive quanto à carga horária dedicada, à

disponibilidade exigida e à eventual sobrecarga de trabalho;

f) descrição da forma de monitoramento e acompanhamento da execução das atribuições inerentes ao CC/FG e das atividades operacionais/assistenciais desempenhadas concomitantemente.

9.2.2. Caso sejam identificados riscos, incompatibilidades ou prejuízos decorrentes da cumulatividade entre as atividades gerenciais e operacionais/assistenciais, deverá ser avaliada a necessidade de manutenção do(a) empregado(a) exclusivamente no exercício do CC/FG ou exclusivamente na execução de atividades operacionais/assistenciais.

9.2.3. Caso as atividades sejam ratificadas e seja atestada a compatibilidade entre as atribuições, encaminhar o processo à UAP, conforme Atividade 03 (item 9.3).

### 9.3. **Atividade 03: Inclusão das informações funcionais**

Responsável: UAP

Prazo: 5 dias úteis

Atividades:

9.3.1. Incluir despacho contendo o modelo de quadro abaixo com dados do(a) requerente:

<b>Dados do(a) empregado(a)</b>	
Nome:	
Matrícula:	
Cargo:	
Lotação de exercício:	
Lotação anterior (se aplicável)	
Carga horária contratada:	
Data de admissão ou movimentação:	
Vínculo:	
Função (CC/FG):	
Data de início no CC/FG:	

9.3.2. Tramitar processo à Usost.

### 9.4. **Atividade 04: Avaliação e caracterização de adicionais de risco**

Responsável: Empregado(a) da Usost e/ou profissional competente

Prazo: 10 dias úteis ou trinta dias corridos

Atividades:

9.4.1. Avaliar necessidade de inclusão de documentos ou esclarecimentos adicionais no processo. Caso necessário, restituir processo ao(à) empregado(a) para saneamento; se não, seguir com demais etapas.

9.4.2. Analisar a documentação e avaliar a exposição ocupacional de acordo com o laudo geral de adicionais de riscos e informações do processo.

9.4.3. Emitir, em até trinta dias corridos, laudo individual, conforme formulário SEI, quando tratar-se de requerimento por ocupante de CC/FG, ou de novas atividades ou não contempladas no laudo geral de adicionais de risco do HUF, de acordo com o POP.DGP.016 - Avaliação de Adicionais de Risco e normativos vigentes.

9.4.4. Emitir, em até 10 dias úteis, Parecer Técnico Individual de Adicional de Risco, a partir da funcionalidade "Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho > Segurança do Trabalho > Relatórios Individuais > Parecer Técnico Individual de Adicional de Risco (Insalubridade e Periculosidade)" no SIGP/MentoRH, quando tratar-se de atividades já contempladas no laudo geral de adicionais de risco do HUF, de acordo com o POP.DGP.016 - Avaliação de Adicionais de Risco e normativos vigentes.

9.4.5. Após emissão do parecer ou laudo individual, encaminhar processo com despacho simples à unidade de lotação do(a) empregado(a), para ciência, à UAP, para concessão e pagamento, e ao Ssost, para registro.

### 9.5. **Atividade 05: Concessão e registro no sistema de gestão de pessoas**

Responsável: UAP

Atividades:

9.5.1. Em caso de deferimento, registrar concessão de adicional de risco em folha de pagamento, com data de vigência de acordo com o laudo ou parecer da Usost, e com referência ao número do processo, no SIGP/MentoRH.

9.5.2. Incluir processo em bloco interno específico para processos de adicionais de risco.

9.5.3. Concluir processo.

## **10. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PARA EMPREGADO(A) CEDIDO(A) PARA OUTRAS INSTITUIÇÕES**

### **10.1. Atividade 01: Iniciação do processo**

Responsável: Empregado(a) cedido(a)

Prazo: 5 dias úteis

Atividades:

10.1.1. Iniciar solicitação, em até 5 dias úteis após o início da situação motivadora, mediante envio dos seguintes documentos via processo Sei ou e-mail institucional da Usost:

- a) "Requerimento de Insalubridade e Periculosidade", que pode ser substituído por uma declaração da chefia imediata do(a) empregado(a) na instituição em que está cedido constando as informações das atividades desenvolvidas, rotina e frequência das atividades; ou o preenchimento e envio em PDF do "Requerimento de Insalubridade e Periculosidade" disponível no SEI, com assinaturas eletrônicas de ambos(as);
- b) escala de trabalho atualizada assinada pelo(a) gestor(a) imediato(a), se houver;
- c) evidências e/ou documentos comprobatórios atualizados da exposição ocupacional indicada; e
- d) laudo técnico individual atualizado e assinado por profissional competente da instituição, contendo os elementos que justifiquem a caracterização, com base nos itens a, b e c.

### **10.2. Atividade 02: Análise de caracterização de adicionais de risco**

Responsável: Profissional competente

Prazo: 10 dias úteis

Atividades:

10.2.1. Avaliar necessidade de inclusão de documentos ou esclarecimentos adicionais no processo. Caso necessário, restituir processo Sei ou responder ao e-mail de solicitação.

10.2.2. Analisar a documentação e avaliar se a caracterização realizada está de acordo com NR-15, NR-16 e POP.DGP.016.

10.2.3. Emitir, em até 10 dias úteis, manifestação técnica contendo a análise da documentação, concluindo pela pertinência ou não da caracterização.

Nota: A conclusão pela não pertinência da caracterização deve ser justificada com base nos normativos indicados.

10.2.4. Encaminhar manifestação técnica:

- a) via processo Sei ou e-mail ao(à) empregado(a), para ciência;
- b) via processo Sei à UAP, para concessão e pagamento, se for o caso, e ao Ssost, para registro.

### **10.3. Atividade 03: Concessão e registro no sistema de gestão de pessoas**

Responsável: UAP

Atividades:

10.3.1. Em caso de manifestação técnica, concluindo pela pertinência da caracterização, registrar concessão de adicional de risco em folha de pagamento, com data de vigência de acordo com o documento da Usost, e com referência ao número do processo no SIGP/Mentorh.

10.3.2. Incluir processo em bloco interno específico para processos de adicionais de risco.

10.3.3. Concluir processo.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. A Divisão de Gestão de Pessoas poderá estabelecer fluxo de iniciação de processo diverso ao disposto neste POP, desde que garantido o envio tempestivo e seguro das informações cadastrais de empregados(as) admitidos e movimentados à Usost, observados os prazos estabelecidos.

11.2. É facultada a abertura de Processo SEI pela Usost para empregados(as) de um mesmo cargo ou de mesma lotação, desde que haja uma mesma conclusão para todos os(as) avaliados(as), mantendo-se a obrigatoriedade de inclusão individual do formulário SEI "Requerimento de Insalubridade e Periculosidade", quando couber, e do parecer técnico ou laudo individual.

11.3. É dispensada a abertura de processo SEI para avaliação de adicionais de risco nos casos de remanejamento ou movimentação de gestantes e lactantes para atividades salubres, devendo ser mantido o pagamento do adicional de insalubridade, quando já percebido ou devido à empregada, com base no Art. 394-A da CLT. A comprovação de afastamento de atividades insalubres deve seguir o disposto no POP.SSOST.019 - Acompanhamento de empregadas gestantes e lactantes.

11.4. A empregada gestante ou lactante exposta a agentes insalubres e perigosos, que tenha optado por receber o adicional de periculosidade, faz jus à percepção do adicional de insalubridade durante o período gestacional e de lactação, se afastada de atividades insalubres ou perigosas, também por aplicação do Art. 394-A da CLT.

11.5. Os documentos ou registros comprobatórios deverão ser nominais e capazes de comprovar o nível de risco e a exposição ou contato decorrentes das atividades declaradas, atestados pelo(a) gestor(a) imediato(a).

11.6. Os procedimentos indicados nos itens 7, 8 e 9 aplicam-se em caso de revisão por iniciativa do HUF ou do(a) empregado(a), conforme o caso.

11.7. A avaliação que resulte em caracterização ou majoração de adicional de risco por período com data de início e término, deve ser realizada alterando-se o local de atuação e o laudo geral e emitindo-se parecer individual, ou mantendo-se o laudo geral e emitindo-se laudo individual.

11.8. Cabe recurso ao(à) profissional competente em relação à conclusão do laudo ou parecer técnico da Usost, mediante justificativa e apresentação de novos documentos comprobatórios.

11.8.1. Caso o recurso seja indeferido, o(a) empregado(a) poderá solicitar reconsideração ao Ssost, que analisará o processo a fim de verificar a estrita consonância entre os documentos e os normativos vigentes.

11.9. O laudo ou parecer caracterizador de adicional de risco deve estar disponível ao(às) trabalhadores(as) e às respectivas entidades representativas.

11.10. Na Administração Central, as responsabilidades da UAP são atribuídas ao Serviço de Documentação e Registro e ao Serviço de Pagamento de Pessoal; e as responsabilidades da Usost são atribuídas ao Ssost.

11.11. As dúvidas que surgirem na aplicação deste POP serão dirimidas pelo Ssost.

11.12. Os procedimentos estabelecidos nesse POP aplicam-se aos processos administrativos iniciados a partir da data de assinatura.

11.13. Revogam-se os POP e orientações anteriores que não estiverem em conformidade com este normativo.

11.14. Este POP entra em vigor na data de assinatura.

## **12. REFERÊNCIAS**

12.1. MTE. Portaria 3.214 de 08/06/1978. Normas Regulamentadoras - NR-15 e NR-16 - e suas alterações.

12.2. Lei nº7.394 de 29/10/1985. Regula o Exercício da Profissão de Técnico em Radiologia, e dá outras providências.

12.3. Norma Operacional DGP nº 03/2017 - Adicionais de Insalubridade e de Periculosidade nas filiais da Ebserh.

## **13. HISTÓRICO DE REVISÃO**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição da alteração</b>
01	07/2024	Elaboração do documento
02	12/2024	Retirada do item de responsabilidades, por estarem contidas nos itens 8, 9 e 10. Itens 7 e 8 - Abrangência para todos os(as) empregados(as) independentemente da área de atuação. Item 10 - Abrangência de revisões, processos por cargo ou lotação, caracterizações sazonais.
03	12/2025	Itens 7, 8 e 9 - Substituição de parecer do SEI por Parecer Técnico Individual de Adicional de Risco, a partir da funcionalidade "Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho > Segurança do Trabalho > Relatórios Individuais > Parecer Técnico Individual de Adicional de Risco (Insalubridade e Periculosidade)" no SIGP/MentoRH Item 10 - Inclusão de descrição das atividades para empregado(a) cedido(a) da Ebserh para outras instituições
04	01/2026	Itens 7.2 e 7.3 - Possibilidade excepcional de substituição do "Requerimento de Insalubridade e Periculosidade" pelo Plano de Tarefas assinado ou documento com descrição das atividades realizadas de forma permanente ou habitual pelo(a) empregado(a)
05	05/2026	Item 9.2 - Inclusão da atividade de ratificação e avaliação de compatibilidade para ocupantes de CC/FG Item 11.9 - Inclusão da obrigatoriedade de disponibilização de laudos e pareceres

<p><b>Elaboração</b></p> <p><b>DENISE REGINO FONSECA</b> Engenheira de Segurança do Trabalho do Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho</p> <p><b>RICARDO GONÇALVES DO NASCIMENTO</b> Engenheiro de Segurança do Trabalho do Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho</p>
<p><b>Revisão</b></p> <p><b>RAQUEL FERREIRA DE OLIVEIRA</b> Chefe de Unidade</p> <p><b>HOSAIÁS ALVES DOS PRAZERES SILVA</b> Chefe de Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho</p>
<p><b>Validação</b></p> <p><b>MARINA CURI</b> Coordenadora de Administração de Pessoal</p>
<p><b>Aprovação</b></p> <p><b>LUCIANA DE GOUVÊA VIANA</b> Diretora de Gestão de Pessoas</p>



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 26/05/2026, às 19:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marina Curi, Coordenador(a)**, em 27/05/2026, às 09:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Ferreira De Oliveira, Chefe de Unidade**, em 27/05/2026, às 09:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Hosaiás Alves Dos Prazeres Silva, Chefe de Serviço**, em 27/05/2026, às 09:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



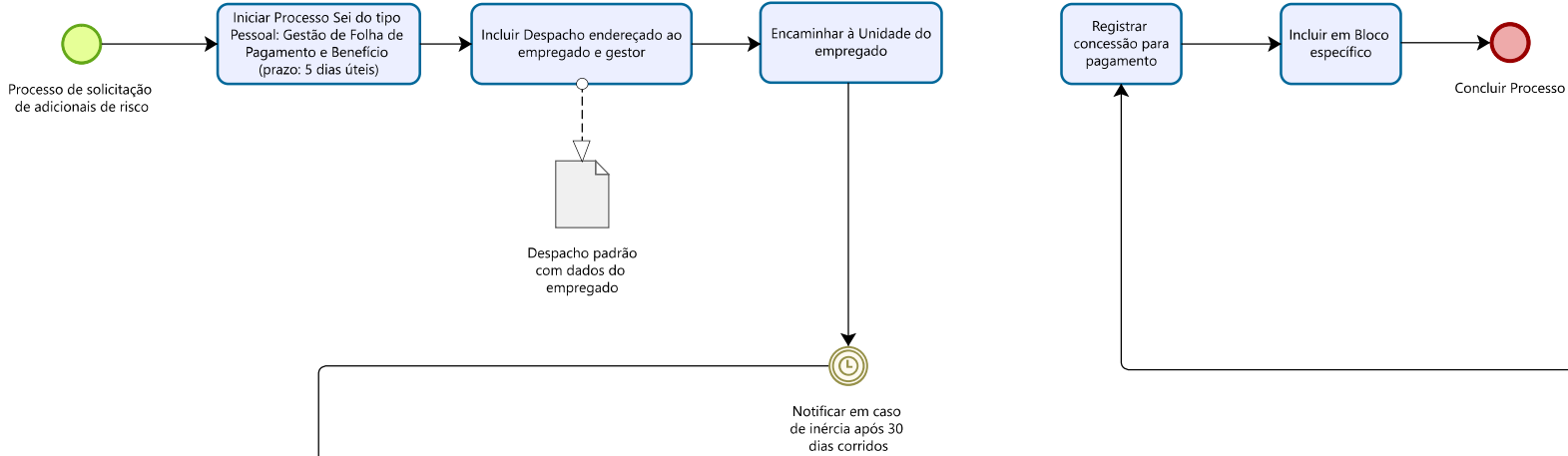
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **61097223** e o código CRC **687F99AD**.

---

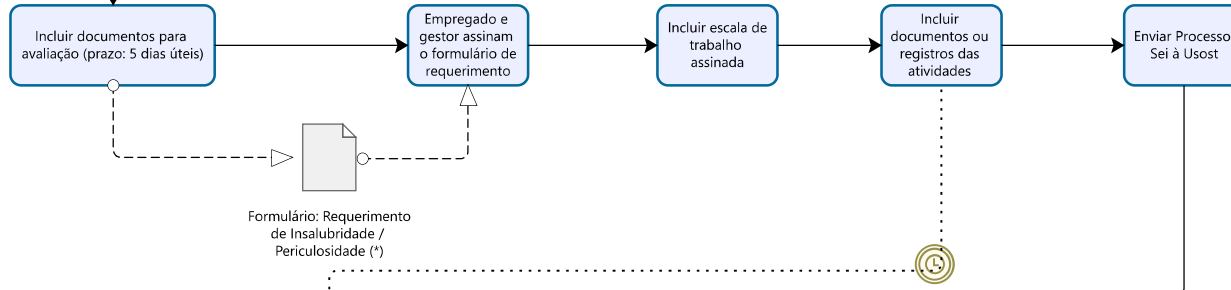
**Referência:** Processo nº 23477.014157/2024-05 SEI nº 61097223

ADMISSÃO DE EMPREGADO NÃO OCUPANTE DE CC/FG

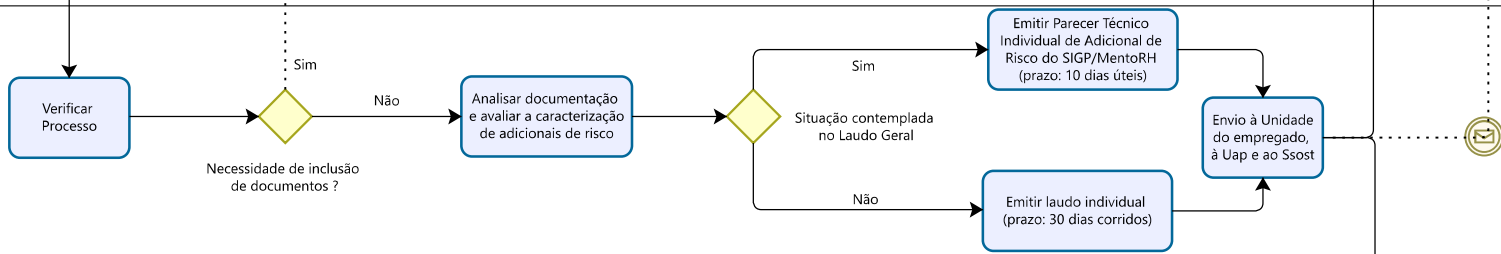
Uap



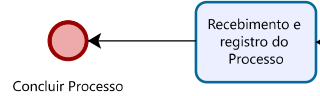
Empregado(a) e gestor(a)



Ustost



Sstost



Ciência e/ou opção por adicional, se cabível

Uap

Usost

Empregado(a) e gestor(a)

Ssost

