

## Solicitação de Avaliação de Adicional de Risco no Sistema SEI

### 1º Passo: Orientações ao empregado


1. Abrir Sistema SEI: sei.ebserh.gov.br;
2. Digitar no canto superior direito o número do processo enviado por e-mail, e clicar em Enter:



### 3. Incluir Formulário de Requerimento de Insalubridade/Periculosidade



4. Clicar em Incluir Documento
5. Escolha o Tipo do Documento: “Requerimento de Insalubridade / Periculosidade (Formulário)”

Escolha o Tipo do Documento: 

Requerimento de Insalubridade / Periculosidade (Formulário)

6. Em “Gerar Formulário”, preencha todos os dados solicitados e clique em “Confirmar Dados”

### Gerar Formulário

#### IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO:

Nome:

Matricula:

CPF:

Cargo:

Telefone:

E-mail:

Unidade, Setor ou Divisão de Lotação:

Cargo de Chefia:

- Sim  
 Não

Em caso afirmativo, informar o cargo:

Posto de Trabalho Anterior:

Último dia:

Posto de Trabalho Atual:

A partir de:

Até (deixar em branco caso não se saiba a data final da lotação):

Relato detalhado das atividades exercidas no ambiente de trabalho.

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Declaro que são verdadeiras todas as informações prestadas neste formulário e ainda que assumo inteira responsabilidade pelas mesmas nos termos do artigo 17 da Orientação Normativa, de 14 de fevereiro de 2017 da SEGEP/MPOG, da qual tenho ciência. Também declaro estar ciente da Norma Regulamentadora 15, item 15.4, cuja eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo e os valores pagos indevidamente serão descontados.

\*A chefia imediata deve preencher a Declaração de Posto de Trabalho e anexar a este processo.

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

7. Clique em “Assinar documento”, para assinar eletronicamente o formulário:



Assinar Documento

Formulário de Programação de Abono(s) - 3637303



8. Solicite assinatura eletrônica da sua chefia imediata, no mesmo formulário.

**OBS: O formulário deve ser assinado pelo solicitante e pela chefia imediata.**

## 2º Passo: Orientações à chefia

2.1 Anexe no processo a escala do mês assinada, constando o nome do empregado que está solicitando o adicional de risco.

2.2 Clique em Enviar Processo:

2.3 Em unidades, digite “USOST/DIVGP/GAD/HUGG-UNIRIO” e “UAP/DIVGP/GAD/HUGG-UNIRIO” e clique em “Enviar”.

2.4 Anotar o número do processo e acompanhar até que o mesmo seja concluído.