

## **ANEXO I**

# **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE AVALIAÇÃO DE ADICIONAL OCUPACIONAL – BIÊNIO 2019/2020 -**

### **1. OBJETIVO**

Este planejamento foi elaborado pelos profissionais de engenharia de segurança e medicina do trabalho da equipe de saúde e segurança do trabalho SIASS/DASS/PROPESSOAS/UFG e tem como objetivo fundamental realizar a ampla divulgação a toda comunidade acadêmica sobre os procedimentos adotados para emissão de laudos técnicos dos servidores docentes (efetivos, visitantes, contratados) e técnicos administrativos que ainda não possuem laudos para percepção ou não de adicional ocupacional. Trata-se de um planejamento técnico baseado nos princípios da Administração Pública da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no *caput* do art.37,CF/1988.

### **2. METODOLOGIA**

**2.1.** A metodologia de avaliação técnica consiste nos seguintes passos:

- a) Foram estabelecidas duas frentes de trabalho que atuarão de forma concomitante nos Campis da UFG.
- b) Divulgar às unidades acadêmicas e aos órgãos da UFG este Planejamento de Avaliação.
- c) Após o período de divulgação os profissionais responsáveis agendarão reunião com a direção e chefes de setores de cada unidade acadêmica/órgão definida no cronograma, a fim de estabelecer as estratégias, data inicial das inspeções e os locais em que as atividades serão iniciadas dentro de cada unidade acadêmica/órgão.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR  
SUBSISTEMA INTEGRADO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR

d) Durante as avaliações os profissionais responsáveis visitarão todas as instalações **em que o servidor indicar como “local de desenvolvimento de suas atividades”**, exceto os locais que se evidenciarem inviáveis (ambientes externos à universidade, locais internos sob interdição, entre outros) seguido de levantamento fotográfico e/ou em vídeo.

e) Durante as avaliações dos locais serão analisadas quaisquer situações de riscos ambientais, **e em caso de risco grave e iminente será solicitado de imediato a paralisação das atividades no local.** Todas as situações adversas passíveis de adequações serão notificadas à direção da unidade/órgão para providência em documento próprio.

f) **Em nenhum momento desta avaliação será adiantado ao servidor o parecer de deferimento ou indeferimento do seu processo de adicional ocupacional.**

g) O fim do processo de avaliação técnica de todos os servidores da unidade / órgão, será comunicado via memorando à direção e os laudos técnicos disponibilizados via processo eletrônico disponível no SEI (exceto unidades / órgãos que não possuam acesso ao SEI) para que os servidores deem ciência.

h) Os servidores novatos, servidores em retorno de períodos de licença ou outras situações (como por exemplo: retorno de licença capacitação, licença médica, cargo de direção, mudança de lotação, mudança de localização e outros) da unidade acadêmica/órgão que estiverem com processo de inspeção técnica aberto no SEI ou SIPAC, também serão avaliados enquanto a equipe técnica estiver atuando no local.

i) **Os servidores novatos, redistribuídos ou removidos para a unidade, bem como aqueles que não forem encontrados durante o período de avaliação, somente serão avaliados após findado o cronograma.**

j) As situações que não forem contempladas anteriormente serão discutidas pelos profissionais técnicos para devida solução.

## **2.2 Das Reconsiderações / Recursos**

### **2.2.1 Emissão de Laudo Técnico**

2.2.1.1 Envio do laudo técnico via SEI ou via SIPAC (conforme tipo de processo aberto) para ciência e manifestação do servidor.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR  
SUBSISTEMA INTEGRADO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR

- O servidor terá o prazo de até 10<sup>1\*1</sup> dias para interpor pedido de reconsideração, e do resultado da análise da reconsideração, o servidor terá 10<sup>22</sup> dias para interpor pedido de recurso.

2.2.2 Após findado os prazos recursais o processo será encaminhado à Diretoria de Administração de Pessoas - DAP para providências cabíveis.

### **3. DO CRONOGRAMA DE AÇÕES TÉCNICAS (Anexo II)**

Exposição dos critérios seletivos para elaboração execução do cronograma:

- Unidade Acadêmica sob fiscalização do poder judiciário após acidente fatal;
- Unidades Acadêmicas / Órgãos que possuem:
  - a) Temporalidade reduzida para avaliação e elaboração do laudo técnico individual;
  - b) menor quantitativo de servidores;
  - c) desempenho de atividades em um único local;
  - d) menor deslocamento dos profissionais técnicos;
- Unidades Acadêmicas / Órgãos que possuem:
  - a) maior quantitativo de servidores;
  - b) desempenho de atividades em mais de um local (diversos laboratórios em locais diferentes);
  - c) maior deslocamento dos profissionais técnicos;

---

1 prazo previsto no Parágrafo único do art. 99 e § 2º do art. 100 do Regimento Geral da UFG.

2 prazo previsto no Parágrafo único do art. 99 e § 2º do art. 100 do Regimento Geral da UFG.

d) maior tempo de avaliação e elaboração do laudo técnico individual.

#### **4. DA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DE CADA SERVIDOR**

O processo individual consiste nos seguintes procedimentos:

4.1 Avaliação individual da documentação já enviada pelo servidor;

4.2 Entrevista no local de trabalho do servidor confirmando as informações enviadas na documentação;

4.3 Visitas a todos os locais em que o servidor exerce suas atividades com realização de registro fotográfico ou em vídeo e solicitação de documentos complementares, caso necessário;

4.4 Caso identificada a necessidade, será realizada a análise de documentação complementar e separação dos agentes que exigem avaliação quantitativa para produzir termo de referência e contratação de empresa especializada para medição (avaliação quantitativa);

4.5 Lançamento das informações para o módulo de Concessão de Adicionais Ocupacionais no SIAPE Saúde;

4.6 Elaboração de laudo técnico individual;

4.7 Envio de Memorando a Unidade / órgão;

4.8 Fluxos dos processos via SEI (ciência);

4.9 Período Recursal;

4.10 Envio para a DAP/UFG;

4.11 Confecção e encaminhamento de memorando informando as não conformidades identificadas nos ambientes de trabalho para a unidade / órgão, caso necessário.

## **5. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

5.1 O Transporte para os profissionais técnicos deverão ser providenciados pelas unidades/órgãos nas quais forem necessários deslocamentos (por exemplo escola de agronomia, escola de veterinária e zootecnia, entre outros) durante avaliação técnica;

5.2. O servidor terá um prazo de até 05 (cinco) dias úteis para apresentar a documentação complementar (formulário de químicos, equipamentos, RADOCC, entre outros) quando solicitado pelos profissionais técnicos devendo, obrigatoriamente, ser atestada pela direção da unidade acadêmica/órgão à época, com assinatura em todas as vias.

5.3 Os laudos técnicos e os documentos de não conformidades exigirão à UFG a adoção de medidas preventivas como forma de neutralizar, minimizar ou mesmo eliminar os riscos aos quais os servidores estão expostos.

**Goiânia, 28 de fevereiro de 2019.**