



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

OFÍCIO CIRCULAR Nº 1/2024/PROPESSOAS/UFJ

Processo nº 23854.003398/2024-76

Jataí, 15 de abril de 2024.

Aos Gestores das Unidades/Órgãos da UFJ

Assunto: Orientação sobre a tramitação do processo de Adicional Ocupacional na UFJ

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23854.003398/2024-76.

Senhores Gestores,

A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas) vem, por meio desse ofício circular, informar sobre os trâmites sobre a correta comunicação para autuação, instrução e tramitação dos processos de Adicional Ocupacional, orientando os gestores e os servidores da UFJ, com base na PORTARIA Nº 675/2024 (0287748) e na [INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEGGG /ME Nº 15, DE 16 DE MARÇO DE 2022](#), que traz:

§ 3º Art. 10 O laudo técnico não terá prazo de validade, devendo ser refeito sempre que houver alteração do ambiente ou dos processos de trabalho ou da legislação vigente.

Art. 16. É responsabilidade do gestor da unidade administrativa informar à área de recursos humanos quando houver alteração dos riscos, que providenciará a adequação do valor do adicional, mediante elaboração de novo laudo.

Art. 17. Respondem nas esferas administrativa, civil e penal, os peritos e dirigentes que concederem ou autorizarem o pagamento dos adicionais em desacordo com a legislação vigente.

Alertamos que o servidor, ao assumir uma função administrativa de gestão, será movimentado no sistema de pessoal para o novo local onde exercerá a atividade, pois a gratificação relacionada a essa função é localizada nessa posição organizacional. Nessa movimentação, o adicional ocupacional que estava atrelado ao exercício anterior do servidor, é retirado pelo sistema. Caso o servidor, mesmo estando em função administrativa, continue realizando as atividades que geraram o adicional ocupacional, precisa autuar um processo solicitando nova avaliação para a concessão do adicional.

Neste sentido, encaminhamos a Base de Conhecimento que consta no Sistema SEI, que contém a descrição, a base legal, os documentos necessários, o fluxo e as etapas para a tramitação efetiva do processo.

As dúvidas relativas ao processo de adicional ocupacional devem ser sanadas com a Equipe da Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalho (CSST/DAD/PROPESSOAS), pelo e-mail: sst@ufj.edu.br

Para mais informações, acesse a página da [PROPESSOAS](#).

Permanecemos à disposição.

Atenciosamente,

Profa. Dra. Grazielle Alves Amaral

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **GRAZIELE ALVES AMARAL, Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**, em 20/08/2024, às 12:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0272653** e o código CRC **AF47A363**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23854.003398/2024-76

SEI nº 0272653