

## **Solicitação de adicional ocupacional e de reconsideração**

Os ambientes Institucionais onde existam exposição a riscos ambientais deverão ser inspecionados periodicamente para fins de indenização ou não por meio de pagamento de adicional ocupacional, conforme legislação vigente.

O servidor fará jus ao adicional ocupacional se atuar no ambiente de trabalho laudado e se executar as atividades que deram motivo à concessão de tal indenização.

**Em caso de servidor que ocupe função de chefia ou direção na Instituição, esse é responsável por solicitar via processo SIPAC o Laudo Técnico Individual** conforme Art. 11, inciso IV da Instrução Normativa SGP/SEGGG /ME Nº 15, de 16 de março de 2022.

### **Fluxo:**

A presente instrução de trabalho detalha os procedimentos para solicitação de adicional ocupacional e de reconsideração. As ações estão divididas em: etapa, responsável, ação, como, documento auxiliar

### **Etapa 1**

**Ação:** Solicitar adicional ocupacional

**Responsável:** o solicitante poderá ser o servidor interessado, Diretor do Campus, membros da CISSP e Reitor, este quando da necessidade de averiguação em decorrência de demanda judicial ou administrativa.

**De que forma:** o solicitante deverá instruir um processo administrativo no SIPAC e anexar ao pedido o requerimento de solicitação assinado pelo servidor, sua chefia imediata ou chefe de departamento.

Além do requerimento, deverá ser anexado: as planilhas de acesso aos laboratórios relacionadas aos três últimos meses de trabalho, conforme ON nº 3, para docentes e técnicos que estejam solicitando o LTI; Portaria de Localização do servidor; e PSAD do semestre em vigência, para docentes que estejam solicitando o LTI.

**Documento auxiliar:** [Requerimento Laudo Técnico Individual \(LTI\)](#) ou [Requerimento Laudo Técnico Ambiental](#); Portaria de Localização do servidor (em caso de LTI); planilha de acesso aos laboratórios, conforme ON N° 3 (em caso de LTI); PSAD do semestre em vigência (documento gerado no sistema, em caso de LTI)

## **Etapa 2**

**Ação:** Comunicar Direção Geral do Campus sobre a solicitação de adicional ocupacional

**Responsável:** solicitante

**De que forma:** o solicitante deverá encaminhar o processo assinado via SIPAC para apreciação e ciência do Diretor Geral do Campus. Recomenda-se que ao tramitar o processo seja efetuado um despacho.

Texto sugerido para despacho: Prezado(a) Diretor(a), encaminho processo de adicionais ocupacionais para ciência e encaminhamento para análise da DGP/Reitoria. Atenciosamente,

**Documento auxiliar:** não se aplica. Recomendação: despacho via SIPAC

## **Etapa 3**

**Ação:** Encaminhar solicitação para DGP/Reitoria

**Responsável:** Diretor(a) Geral do Campus

**De que forma:** o(a) Diretor(a) deverá encaminhar o processo assinado via SIPAC para a DGP/Reitora. Recomenda-se que ao tramitar o processo seja efetuado um despacho.

Texto sugerido para despacho: Prezado(a) Diretor(a) de Gestão de Pessoas, encaminho processo de adicionais ocupacionais para análise do setor de Saúde e Segurança do Trabalho. Atenciosamente,

**Documento auxiliar:** não se aplica. Recomendação: despacho via SIPAC.

#### **Etapa 4**

**Ação:** Encaminhar solicitação para setor de SST

**Responsável:** diretoria da DGP.

**De que forma:** o responsável poderá informar via e-mail ao setor de SST que há processo a ser recebido na caixa da DGP no SIPAC.

**Documento auxiliar:** não se aplica. Recomendação: envio de e-mail informando o processo a ser recebido.

#### **Etapa 5**

**Ação:** Analisar o pedido e verificar atendimento aos critérios (formulário)

**Responsável:** setor de SST.

**De que forma:** o setor de SST deverá acessar o sistema SIPAC, verificar a documentação do processo e receber o processo se a documentação estiver correta, registrando em planilha interna do setor a demanda a ser atendida. Caso falte documentação no processo, este deverá ser retornado ao campus, via SIPAC, com despacho solicitando a documentação faltante.

**Documento auxiliar:** despacho em caso de falta de documentação anexada ao processo. Recomendação: registro da demanda em planilha interna do setor de SST.

#### **Etapa 6**

**Ação:** Comunicar com DG Campus e ciência DGP

**Responsável:** setor de SST.

**De que forma:** o setor de SST deverá entrar em contato com a CGP /Direção do Campus via e-mail para tratativas de data provável para visita *in loco*, e encaminhar orientações e anexos em relação aos procedimentos que serão executados na vistoria.

**Documento auxiliar:** [Orientações da visita in loco](#); Ficha de Descrição de Agentes Químicos, Físicos, Biológicos, Mecânicos e Ergonômicos nas Atividades Laborais (Check-list). Recomendação: e-mail informando à diretoria da DGP sobre autorização da visita in loco e data agendada para aprovação.

### **Etapa 7**

**Ação:** Agendar visita com servidores e SST/Reitoria

**Responsável:** Diretor(a) Geral do Campus e CGP do Campus

**De que forma:** o(a) Diretor(a) Geral do Campus e a CGP deverá comunicar via e-mail a data provável informada pela SST/Reitoria ao servidor para a realização da vistoria *in loco*, bem como encaminhar os documentos que serão utilizados pelo setor de SST/Reitoria para ciência e preenchimento dos servidores. Em caso de concordância e disponibilidade dos servidores envolvidos, deverá ser agendada a inspeção. É prerrogativa da comunicação que se considere para a vistoria *in loco* o setor em funcionamento e a presença dos servidores envolvidos no pedido de adicionais ocupacionais.

O(A) Diretor(a) Geral do Campus e a CGP deverão registrar a data e horário da visita na agenda institucional (google).

A Direção do Câmpus deverá retornar e-mail à SST com a autorização e data/turno do agendamento da visita *in loco*.

Texto sugerido para e-mail: Prezado setor de SST, autorizamos e informamos o agendamento da visita *in loco* com o servidor na data xx/xx/xx às xx h. Atenciosamente,

**Documento auxiliar:** [Orientações da visita in loco](#); Ficha de Descrição de Agentes Químicos, Físicos, Biológicos, Mecânicos e Ergonômicos nas Atividades Laborais (Check-list).

### **Etapa 8**

**Ação:** Realizar vistoria *in loco*

**Responsável:** setor de SST e servidor responsável pelo local e/ou servidor que solicitou LTI

**De que forma:** os(as) servidores(as) da segurança do trabalho comparecerão ao câmpus na data agendada para a realização da visita *in loco*. Durante a visita serão vistoriados os ambientes em que o servidor atua e, se necessário, será realizada atualização do laudo do

ambiente. Em caso de necessidade de medições de agentes ambientais, poderá ser acompanhada toda a aula/dia de trabalho do servidor. Em caso de Laudo Técnico Individual será realizada uma entrevista pessoal com o servidor, que poderá ser gravada, com base em seu PSAD do semestre em vigência (se docente) ou sobre atividades descritas em formulário (se TAE). No caso de avaliação ambiental do setor também poderá ocorrer a gravação da entrevista com o responsável pelo local. No ato, poderá ser preenchida, confirmada (se já preenchido anteriormente) ou, até mesmo, enviado posteriormente para preenchimento pelo servidor da Ficha de Descrição de Agentes Químicos, Físicos, Biológicos, Mecânicos e Ergonômicos nas Atividades Laborais (Check-list).

**Documento auxiliar:** PSAD, requerimentos enviados pelo servidor via processo; Ficha de Descrição de Agentes Químicos, Físicos, Biológicos, Mecânicos e Ergonômicos nas Atividades Laborais (Check-list).

### **Etapa 9**

**Ação:** Dar ciência em relação ao relatório de Inspeção de Segurança do Trabalho - aplica-se apenas para casos de LTI

**Responsável:** servidor que solicitou LTI e sua chefia imediata

**De que forma:** os(as) servidores(as) da segurança do trabalho poderão elaborar, após a entrevista com servidor que solicitou LTI, um Relatório de Inspeção de Segurança do Trabalho para Emissão de Laudo Técnico Individual. O Relatório será assinado pelos responsáveis pela entrevista e anexado ao processo do servidor, junto com o Check-list. O processo será enviado novamente ao câmpus para leitura dos documentos e assinatura tanto do servidor quanto de sua chefia imediata. Em caso de retificação dos documentos, esta deverá ser solicitada via despacho no processo. O processo deverá ser retornado à DGP constando a assinatura nos documentos.

**Documento auxiliar:** Relatório de Inspeção de Segurança do Trabalho para Emissão de Laudo Técnico Individual; Ficha de Descrição de Agentes Químicos, Físicos, Biológicos, Mecânicos e Ergonômicos nas Atividades Laborais (Check-list); despacho solicitando assinatura dos documentos e estipulando prazo para devolução do processo. Se necessário, despacho solicitando retificação das informações constatadas nos documentos.

### **Etapa 10**

**Ação:** Encaminhar laudo para DGP

**Responsável:** setor de SST e DGP/Reitoria

**De que forma:** os(as) servidores(as) da segurança do trabalho deverão elaborar o Laudo Técnico Individual, no sistema SIAPEnet, com base na entrevista e documentação do processo. O Laudo Técnico será anexado ao processo SIPAC constando as assinaturas das engenheiras no documento, bem como despacho informando sobre a inclusão do Laudo. A diretoria da DGP será comunicada, via e-mail, sobre o processo instruído e finalizado pela SST para que tome as devidas providências.

**Documento auxiliar:** Laudo Técnico Individual elaborado no SIAPEnet; despacho para encaminhamento de Laudo Técnico Individual; e-mail à diretoria da DGP comunicando do processo instruído e finalizado pela SST.

## **Etapa 11**

**Ação:** Comunicar os resultados dos laudos para DGs e CGP câmpus

**Responsável:** Diretor(a) de Gestão de Pessoas

**De que forma:** o(a) Diretor(a) de Gestão de Pessoas deverá encaminhar, via e-mail, um comunicado para dos diretores(as) gerais e coordenadores(as) de gestão de pessoas dos câmpus nos quais foi realizada a análise da solicitação de adicionais ocupacionais informando o resultado dos laudos.

Texto de e-mail sugerido: Prezados(as) Diretores(as) Geral do Campus e Coordenador(a) de Gestão de Pessoas, em relação ao pedido de adicionais ocupacionais solicitado através de processo SIPAC n° xxx, informamos que os laudos apontam (descrever se há ou não o ganho do adicional ocupacional). Solicitamos que seja realizada conversa presencial de sensibilização com os servidores envolvidos nos pedidos na qual deve ser explicado o procedimento de homologação e publicação de portaria dos adicionais ocupacionais, possibilidade de pedido de reconsideração (após publicação da portaria) nos casos de discordância do laudo e assinatura do termo de ciência dos resultados por parte dos servidores.

**Documento auxiliar:** Termo de ciência para assinatura dos servidores

## **Etapa 12**

**Ação:** Comunicar servidores sobre resultados dos laudos

**Responsável:** Diretor(a) Geral do Campus e Coordenador(a) de Gestão de Pessoas

**De que forma:** O(A) Diretor(a) Geral do Campus e o(a) Coordenador(a) de Gestão de Pessoas deverão realizar reunião com os servidores envolvidos no pedido de adicionais ocupacionais para comunicar os resultados dos laudos antes da publicação da portaria. Recomenda-se que sejam seguidas as orientações expressas no e-mail enviado pela DGP. Após a comunicação, os servidores presentes deverão assinar o Termo de Ciência

**Documento auxiliar:** Termo de Ciência, fluxo adicionais ocupacionais, etapas para pedido de reconsideração.

### **Etapa 13**

**Ação:** Encaminhar laudos para Diretoria Executiva para homologação

**Responsável:** Diretor(a) de Gestão de Pessoas

**De que forma:** O(A) Diretor(a) de Gestão de Pessoas deverá encaminhar para a Diretoria Executiva, através do SIPAC, os laudos emitidos pelo setor de Saúde e Segurança do Trabalho para homologação. Recomenda-se que ao tramitar o processo seja efetuado um despacho. Texto sugerido para despacho: Prezado(a) Diretor(a) Executiva, encaminho laudo(s) do(s) adicional(is) ocupacional(is) para homologação dos resultados e posterior publicação de portaria. Atenciosamente,

**Documento auxiliar:** Laudos de adicionais ocupacionais emitidos pelo setor de Saúde e Segurança do Trabalho.

### **Etapa 14**

**Ação:** Homologar laudo

**Responsável:** Diretor(a) Executivo(a)

**De que forma:** O(A) Diretor(a) Executivo(a) deverá homologar, através do SIPAC, os laudos emitidos pelo setor de Saúde e Segurança do Trabalho. Além disso, deverá encaminhar para publicação portaria de homologação instruindo os(as) Diretores(as) Gerais dos Campus para que publiquem a portaria de concessão dos adicionais devidos.

**Documento auxiliar:** Portaria de homologação dos adicionais ocupacionais.

### **Etapa 15**

**Ação:** Encaminhar processo, via SIPAC, para Diretores(as) Gerais

**Responsável:** Diretor(a) Executivo(a)

**De que forma:** O(A) Diretor(a) Executivo(a) deverá encaminhar, através do SIPAC, os laudos emitidos pelo setor de Saúde e Segurança do Trabalho e portaria de homologação dos resultados dos laudos para os(as) Diretores(as) Gerais dos Campus no qual foi solicitado o pedido de adicionais. Recomenda-se que ao tramitar o processo seja efetuado um despacho.

Texto sugerido para despacho: Prezado(a) Diretor(a) Geral, encaminho laudo homologado e portaria de homologação para encaminhamentos no Campus.

**Documento auxiliar:** Portaria de homologação dos adicionais ocupacionais.

### **Etapa 16**

**Ação:** Elaborar e publicar portaria com a concessão dos adicionais ocupacionais

**Responsável:** Diretor(a) Geral do Campus

**De que forma:** O(A) Diretor(a) Geral deverá elaborar e publicar portaria com a concessão dos adicionais ocupacionais. A portaria deverá ser anexada ao processo no SIPAC

**Documento auxiliar:** Portaria de concessão dos adicionais ocupacionais

**Etapa 17**

**Ação:** Encaminhar processo, via SIPAC, para CGP do Campus

**Responsável:** Diretor(a) Geral do Campus

**De que forma:** O(A) Diretor(a) Geral deverá encaminhar o processo de adicionais ocupacionais, via SIPAC, para a CGP do Campus. Recomenda-se que ao tramitar o processo seja efetuado um despacho.

Texto sugerido para despacho: Prezado(a) Coordenador(a) de Gestão de Pessoas, encaminho processo de processo de adicionais ocupacionais para registro dos adicionais no sistema, e verificação sobre necessidade de reconsideração junto aos servidores envolvidos ou arquivamento do processo. Atenciosamente,

**Documento auxiliar:** não se aplica. Recomendação: despacho via SIPAC

**Etapa 18**

**Ação:** Arquivar o processo

**Responsável:** Coordenador(a) de Gestão de Pessoas

**De que forma:** O(A) Coordenador(a) de Gestão de Pessoas deverá, caso verifique que não haverá pedido de reconsideração por parte do servidor envolvido no pedido, arquivar o processo no SIPAC.

**Documento auxiliar:** não se aplica. Despacho SIPAC

Observação: em caso de discordância do laudo, o servidor poderá entrar com pedido de reconsideração.

**Detalhamento da solicitação de reconsideração:**

### **Etapa 1**

**Ação:** Solicitar pedido de reconsideração de adicional ocupacional

**Responsável:** o solicitante poderá ser o servidor interessado, Diretor do Campus, membros da CISSP e Reitor, este quando da necessidade de averiguação em decorrência de demanda judicial ou administrativa.

**De que forma:** o solicitante deverá anexar ao processo do pedido de adicional ocupacional, cadastrado no SIPAC e sob a guarda da CGP do Campus, o requerimento de reconsideração. Antes de tramitar o processo, faz-se necessário assinatura de ciência por parte da chefia imediata e Direção do Campus.

**Documento auxiliar:** [Requerimento de reconsideração de adicionais ocupacionais.](#)

### **Etapa 2**

**Ação:** Encaminhar processo para análise da DGP

**Responsável:** DG

**De que forma:** o solicitante deverá encaminhar o processo assinado, via SIPAC, para a DGP/Reitora. Recomenda-se que ao tramitar o processo seja efetuado um despacho.

Texto sugerido para despacho: Prezado(a) Diretor(a) encaminho pedido de reconsideração de adicionais ocupacionais para análise do setor de Saúde e Segurança do Trabalho. Atenciosamente,

**Documento auxiliar:** não se aplica. Recomendação: despacho via SIPAC

### **Etapa 3**

**Ação:** Encaminhar pedido de reconsideração para SST/Reitoria

**Responsável:** Diretor(a) de Gestão de Pessoas

**De que forma:** O(A) Diretor(a) deverá encaminhar o processo assinado para a análise do setor de Saúde e Segurança do Trabalho. Recomenda-se que ao tramitar o processo seja efetuado um despacho.

Texto sugerido para despacho: Prezado(a), encaminho processo de reconsideração de adicionais ocupacionais para análise. Atenciosamente,

**Documento auxiliar:** não se aplica. Recomendação: despacho via SIPAC

#### **Etapa 4**

**Ação:** Analisar pedido de reconsideração

**Responsável:** Setor de Saúde e Segurança do Trabalho

**De que forma:** O Setor de Saúde e Segurança do Trabalho analisará se o pedido de reconsideração encontra-se completo (formulário com justificativas). Com base nas justificativas apresentadas, o SST encaminhará a necessidade de realização de nova vistoria *in loco*. Em não havendo necessidade de nova vistoria, o pedido poderá ser acatado, sendo publicado novo laudo, ou negado, recomendando-se o arquivamento do processo.

1 - Em caso de discordância do pedido, a SST registrará Parecer Técnico no SIPAC com as justificativas, comunicará a DGP e esta seguirá o procedimento de comunicação com o DG e CGP do Campus para comunicação do servidor envolvido. Recomenda-se que a DG e CGP realizem o retorno ao servidor no formato presencial para posterior arquivamento do processo.

2 - Em concordância com o pedido e sem necessidade de visita *in loco*, a SST irá cadastrar o novo laudo, encaminhá-lo para DGP, a DGP encaminhará para Diretoria Executiva para publicação de portaria de homologação. A Diretoria Executiva encaminhará para DG, DG publicará portaria de concessão de adicional ocupacional e encaminhará para CGP cadastrar o laudo no SIAPEnet e arquivar o processo.

3 - Em concordância com o pedido e com necessidade de visita *in loco*, serão seguidos os mesmos passos descritos no processo de pedidos de adicionais ocupacionais a partir da etapa 5 descrita no fluxo.

**Documento auxiliar:** Parecer Técnico ou novo Laudo Técnico (se necessário) via SIPAC.

#### **Etapa 5**

**Ação:** Comunicar DGP sobre o resultado do pedido de reconsideração

**Responsável:** Setor de Saúde e Segurança do Trabalho

**De que forma:** O Setor de Saúde e Segurança do Trabalho comunicará via e-mail a DGP sobre inclusão de novo Laudo Técnico ou Parecer Técnico decisório incluído no processo, para os devidos encaminhamentos por parte da DGP.

**Documento auxiliar:** Parecer Técnico ou novo Laudo Técnico via SIPAC. Recomendação: E-mail comunicando sobre o processo para a DGP.

Informações para abertura do processo eletrônico no SIPAC	
Interessados	Servidor interessado, Diretor do Campus, membros da CISSP e Reitor
Assunto do processo	024.134 - GESTÃO DE PESSOAS: FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS - ADICIONAL DE INSALUBRIDADE  024.133 - GESTÃO DE PESSOAS: FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS - ADICIONAL DE PERICULOSIDADE
Assunto detalhado	Solicitação de novo Laudo Ambiental para o setor de xxxx ou Campus de xxx  Solicitação de revisão Laudo Ambiental para o setor de xxxx ou Campus de xxx  Solicitação de Laudo Técnico Individual para o servidor xxx do Campus de xxx
Nível de acesso	Ostensivo

Natureza do documento	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)
-----------------------	---

<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Ação</b>	<b>Como</b>	<b>Documento</b>
1	Servidor Diretor Campus CISSP Reitor (MPF)	Solicitar adicional ocupacional	SIPAC	- Requerimento assinado pelo servidor e sua chefia imediata ou chefe do Depto; - PSAD do semestre em vigência, se docente, em caso de LTI; - Planilha de acesso aos laboratórios conforme ON nº 3 dos últimos 3 meses, assinada pela chefia imediata ou chefe do Depto, em caso de LTI; - Portaria de Localização, em caso de LTI.
2	Servidor Diretor Campus CISSP Reitor (MPF)	Comunicar Direção Geral do Campus sobre a solicitação de adicional ocupacional	SIPAC	Despacho SIPAC
3	Diretor do Campus	Encaminhar solicitação para DGP/Reitoria	SIPAC	Despacho SIPAC
4	DGP/Reitoria	Encaminhar solicitação para setor de SST	E-mail	E-mail
5	SST/Reitoria	Analisar o pedido e verificar atendimento aos critérios (formulário)	SIPAC	Despacho SIPAC em caso de falta de documentação.

6	SST/Reitoria	Comunicar com DG Campus e ciência DGP	E-mail	E-mail Orientações sobre a visita Anexos (check-list)
7	DGs/CGP Campus Diretor Campus	Agendar visita com servidores e SST/Reitoria	E-mail Registro na agenda Google pelo DG e CGP	E-mail com data e documentos a serem utilizados na vistoria <i>in loco</i>
8	SST/Reitoria	Realizar vistoria <i>in loco</i>	Vistoria <i>in loco</i> com área em funcionamento;  Entrevista com servidores do setor  Acompanhamento da rotina de trabalho dos servidores	Ficha de riscos ocupacionais (Check-list)  PSAD (em caso de LTI)  Fichas de controle de acesso aos ambientes (em caso de LTI)
9	SST/Reitoria	Dar ciência em relação ao relatório de Inspeção de Segurança do Trabalho (somente para casos de LTI)	SIPAC	Relatório de Inspeção de Segurança do Trabalho  Ficha de riscos ocupacionais (Check-list)  Despacho
10	SST/Reitoria	Encaminhar laudo para DGP	SIPAC  E-mail	Laudo Técnico  Despacho de encaminhamento de laudo  E-mail de comunicação de laudo inserido no processo

11	DGP/Reitoria	Comunicar DGs e CGP câmpus os resultados dos laudos	E-mail	Texto e-mail
12	DGs e CGPs câmpus	Comunicar servidores sobre resultados dos laudos	Reunião	Termo de ciência do servidor
13	DGP/Reitoria	Encaminhar laudos para Diretoria Executiva para homologação	SIPAC	Despacho SIPAC
14	Diretoria Executiva	Homologar laudo e publicar portaria de homologação instruindo os DGs a publicação de portaria de concessão dos adicionais devidos	SIPAC	Despacho SIPAC Portaria
15	Diretoria Executiva	Encaminhar processo para DGs	SIPAC	Despacho SIPAC Portaria
16	DG	Elaborar e publicar portaria com a concessão dos adicionais ocupacionais	SIPAC	Despacho SIPAC Portaria
17	DG	Encaminhar processo para CGP	SIPAC	Despacho SIPAC Portaria
19	CGP Campus	Arquivar o processo	SIPAC	Despacho SIPAC
<b>Em caso de discordância do Laudo: Servidor tem direito a entrar com pedido de reconsideração</b>				
R1	Servidor Diretor do Campus  Membros da CISSP	Solicitar reconsideração com anuência da chefia imediata e DG para a DGP	SIPAC	Requerimento de Pedido de Reconsideração

	Reitor			
R2	DG	Encaminhar pedido de reconsideração para análise da DGP	SIPAC	Despacho SIPAC
R3	DGP	Encaminhar pedido de reconsideração para SST/Reitoria	E-mail	E-mail informando que foi solicitado reconsideração.
R4	SST	Analisar pedido de reconsideração	Vistoria <i>in loco</i> (se necessário)  SIPAC	Parecer Técnico  Laudo Técnico novo (se necessário)
	Em havendo visita repetir passos inerentes			
R5	SST/Reitoria	Comunicar DGP sobre o resultado do pedido de reconsideração	E-mail	Despacho SIPAC  Parecer Técnico  Laudo Técnico novo (se necessário)
Em havendo mudança no laudo e sendo acatado o pedido de reconsideração. DGP ENCAMINHAR PROCESSO PARA DIRETORIA EXECUTIVA E REALIZAR PASSOS DE 14 A 20				
Em não havendo mudança no laudo e sendo negado o pedido de reconsideração, DGP ENCAMINHAR PROCESSO PARA CGP DO CAMPUS E REALIZAR PASSO 20				

**Previsão legal:**

- Instrução Normativa nº 15 de 16/03/22 da SGP/SEGGG/ME
- Laudo Técnico Individual para servidor que ocupe função de chefia ou direção: Art. 11, inciso IV da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEGGG /ME Nº 15, DE 16 DE MARÇO DE 2022;

- Norma Regulamentadora nº 15 do MTE - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES;
- Norma Regulamentadora nº 16 do MTE - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS;
- Demais Normas Regulamentadoras do MTE;
- Decreto 97458 de 11/01/1989;
- Decreto-Lei nº 1873 de 27/05/1981;
- Lei nº 8112/1990, Art. 68-72;
- Lei nº 8270 de 17/12/1991, Art. 12;
- PORTARIA nº 3214 de 08/06/1978;
- Decreto 81384 de 22/02/1978.