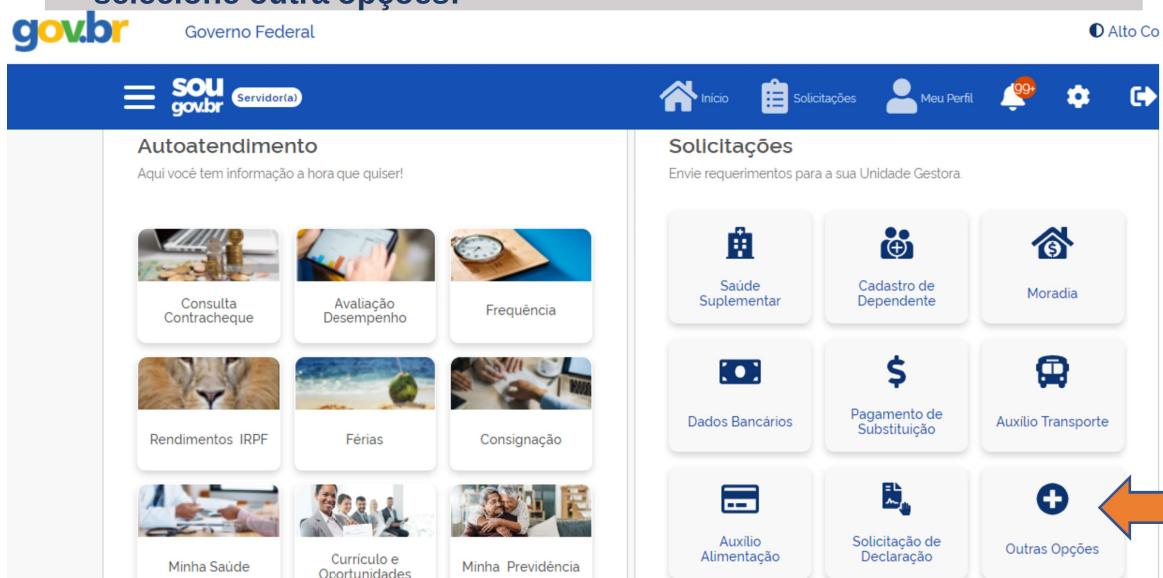


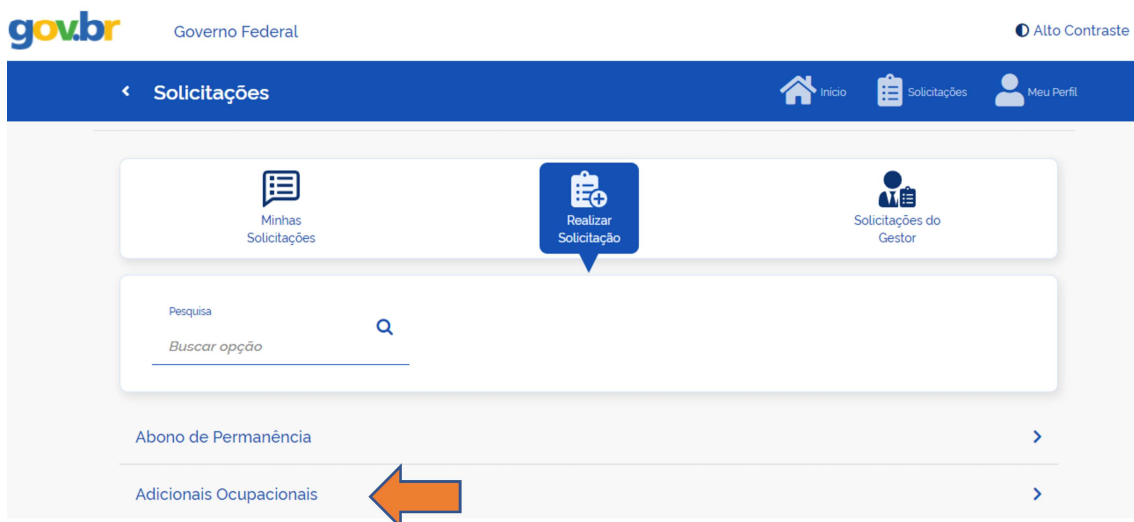
Procedimento para requerimento de prorrogação do afastamento da servidora lactante no site ou aplicativo "SouGov.br"

Vejamos o passo a passo para requerimento da prorrogação do afastamento da servidora lactante, no site ou aplicativo do "SouGov.br", na opção solicitação > adicionais ocupacionais > manutenção-lactante):

1) No site ou aplicativo do "SouGov.br", na opção solicitação, selecione outra opções:



2) Em seguida, clique em adicionais ocupacionais:



3) Selecione a opção Manutenção - Lactante:

gov.br Governo Federal Alto Contraste

Adicionais Ocupacionais Início Solicitações Meu Perfil

O adicional ocupacional de **insalubridade, periculosidade, raio-X ou irradiação ionizante** é devido ao servidor que estiver em exposição permanente ou habitual a agentes físicos, químicos, biológicos e/ou substâncias radioativas.

Selecione o tipo de solicitação *

Concessão

Exclusão

Manutenção - Lactante

Revisão

Lembramos que a manutenção é destinada à servidora lactante que já receba algum adicional ocupacional, porém não pode estar exposta a riscos devido ao período de amamentação de até 2 anos do filho lactente.

4) Leia o Termo de Ciência e Responsabilidade, e clique em enviar:

gov.br Governo Federal

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Pelo presente Termo de Ciência e Responsabilidade, DECLARO, para todos os fins legais, que:

I - Estou ciente e de acordo com as normas de adicionais ocupacionais, conforme disposto nos artigos 68 a 72 da Lei nº 8.112/90 e na Instrução Normativa nº 15, de 16 de março de 2022 ou norma superveniente;

II - Declaro estar ciente de que as informações contidas neste formulário são passíveis de verificação;

III - Declaro estar ciente, ainda, de que este formulário não é, por si só, instrumento de concessão de adicional ou de gratificação ocupacional;

IV - Declaro ter ciência de que na hipótese de remoção para outro local de trabalho ou quando cessados os riscos nocivos à saúde haverá suspensão do adicional ou gratificação percebida, conforme regulamento pela legislação pertinente;

V - Declaro que tenho ciência de que, no caso de servidora, há obrigatoriedade de comunicação de início de gestação à chefia imediata, para fins de afastamento da servidora do local insalubre ou perigoso;

VI - Deve ser comunicado à área de Gestão de Pessoas da unidade a que estou vinculado (a), qualquer evento que implique a perda do meu direito, bem como quaisquer alterações das informações ora prestadas, evitando possíveis reposições financeiras ao erário;

VII - Estou ciente que, em caso de encerramento da concessão do adicional, será verificada a necessidade de reposição ao erário, a partir dos valores recebidos a título de adicionais ocupacionais;

VIII - Estou ciente que, em caso de descumprimento das obrigações previstas, fico sujeito às penalidades do artigo 171 do Código Penal e da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

É possível “desistir” após a leitura do termo. Neste caso, procure a sua área de gestão de pessoas para maiores esclarecimentos, em caso de dúvidas.

5) A área de gestão de pessoas receberá a solicitação do requerimento, e procederá da seguinte maneira:

- **Análise do Requerimento:** Para o cadastramento e verificação do direito à percepção dos adicionais ocupacionais, o gestor da área de gestão de pessoas deverá analisar o tipo de solicitação do requerimento. Identificada a

necessidade de mais informações, deverá ser devolvido para correção.

- **Deferimento do Requerimento:** Após a análise do gestor e atendidas as exigências da Instrução Normativa nº 15, de 16 de março de 2022 ou norma superveniente, o adicional deverá **ser MANTIDO no SIAPE** pelo setor responsável, para que produza efeitos no Cadastro e na Folha de Pagamento do servidor.

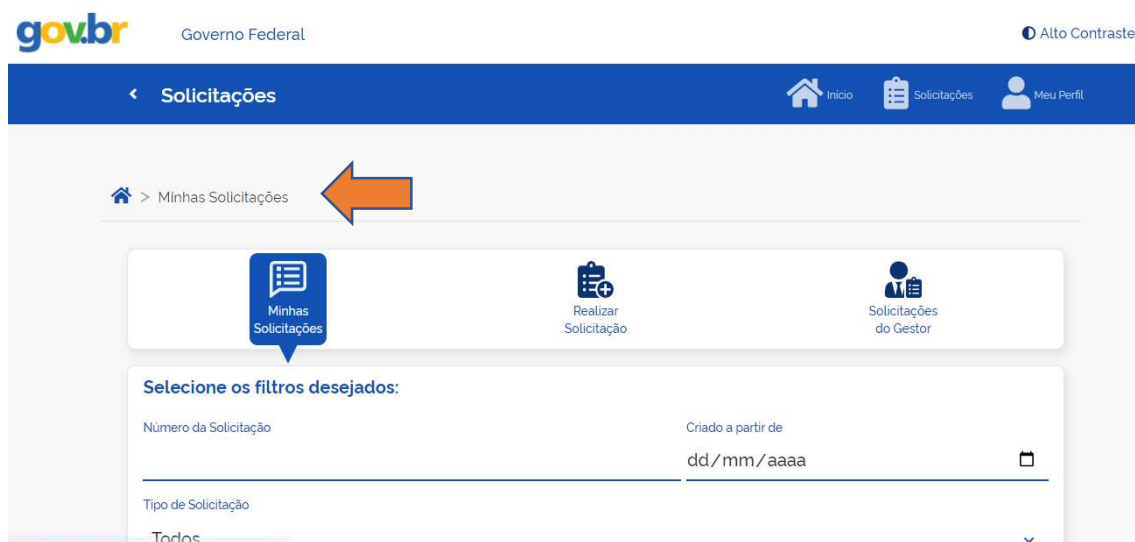
Deve-se avaliar também se há necessidade de realizar os acertos financeiros, bem como, de reposição ao Erário, na forma da Orientação Normativa SEGEP nº 5, de 21 de fevereiro de 2013, ou norma superveniente.

Por fim, o Requerimento deverá ser **DEFERIDO** pelo setor competente.

- **Indeferimento do Requerimento:** Após a análise do gestor e não atendidas as exigências da Instrução Normativa nº 15, de 16 de março de 2022 ou norma superveniente, e na impossibilidade de correção, deve-se avaliar se há necessidade de realizar os acertos financeiros, bem como, se há necessidade de reposição ao Erário, na forma da Orientação Normativa SEGEP nº 5, de 21 de fevereiro de 2013, ou norma superveniente.

Por fim, o Requerimento deverá ser **INDEFERIDO** pelo setor competente.

6) O resultado da avaliação do requerimento pelo gestor da área de gestão de pessoas poderá ser consultado pela servidora lactante no acesso “minhas solicitações”, conforme print abaixo:



7) No caso de DEFERIDO o requerimento de solicitação de prorrogação do afastamento da servidora lactante no site ou aplicativo "SouGov.br", o gestor da área de pessoas deverá MANTER o pagamento do adicional no SIAPE, por meio da informação ao setor responsável pelo SIAPE, para que produza efeitos no Cadastro e Folha de pagamento do servidor.