

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <p><b>Conceder adicional de insalubridade, Penosidade e Risco de Vida</b></p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>12/05/2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão e desenvolvimento de pessoas</p>	<p>Macroprocesso (SEA/SC)</p> <p>Gestão de Pessoas</p>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

Conceder adicional de insalubridade, penosidade e risco de Vida para os servidores solicitantes.

### 1.2 Informações Complementares

N/A

### 1.3 Características do Processo

#### 1.3.1 Tipo de Processo:

Processo Gerencial     Processo Finalístico     Processo Suporte

#### 1.3.2 Tipo de Tramitação:

Setorial     Intersetorial     Intragovernamental     Interinstitucional

### 1.4 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Gerente de Benefícios de Pessoal	GEBEN	(48) 3665-3330	geben@sea.sc.gov.br

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Servidores com direito a receber adicional de insalubridade, penosidade e risco de vida.
- Secretaria de Estado da Administração (SEA).

### 1.6 Atores Envolvidos

- Servidor Solicitante
- Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do órgão de exercício/lotação do servidor
- SEA / DGDP / GEBEN

### 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SIGRH
- SGPe
- E-mail

### 1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
28	Adicional de insalubridade	5	Processo sobre concessão de adicional de insalubridade	Sigiloso

### 1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Decreto 2073/2014
- LC 322/2006
- LC 323/2006
- LC 93/1993
- Lei 6745/1985
- Lei 7373/1988
- Decreto 4307/1994
- LC 81/1993
- Lei 16861/2015

## 1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
N/A	N/A	N/A

## 1.11 Definições

- SEA - Secretaria de Estado de Administração
- DGDP - Diretoria de Gestão de Pessoas
- GEBEN - Gerência de Benefícios
- SIGRH - Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos
- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- LC - Lei Complementar
- FATMA - Fundação do Meio Ambiente

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/26c15ffd-584c-4d15-a977-d6c3174841e5>

## 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

### SERVIDOR SOLICITANTE

#### 1. Preencher formulário MLR-59

- Mediante manifestação de adicional de insalubridade, penosidade e risco de vida, o Servidor Solicitante deverá preencher o MLR-59.

#### 2. Coletar documentos exigidos

- O Servidor Solicitante deverá coletar os documentos exigidos para concessão de adicional de insalubridade.
  - Laudo ou Parecer Técnico Insalubridade ou Risco de Vida que concedeu o benefício por meio do local ou atividade do servidor;
  - Declaração da chefia imediata do servidor, quando for necessário maiores esclarecimentos sobre a função e sobre o ambiente de trabalho do servidor;
- No caso do Servidor Solicitante ser “Servidor FATMA”, prosseguir com a Atividade 3.

- No caso do Servidor Solicitante ser “Demais Servidores”, prosseguir diretamente com a Atividade 4.

### **3. Coletar relatório mensal de atividades**

- O Servidor Solicitante (FATMA) deverá anexar o relatório mensal das atividades desenvolvidas pelo servidor (Art. 2º, inciso “V”, § 3º).

### **4. Enviar documentação via e-mail**

- O Servidor Solicitante deverá enviar documentação para o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do órgão de exercício/lotação do servidor via e-mail.

## **SECCIONAL/SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **5. Conferir documentação**

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá conferir a documentação anexada no processo, a fim de garantir que estejam em conformidade com as exigências processuais.
- No caso desta conferência concluir “Documentação inconforme”, prosseguir com a Atividade 6.
- No caso desta conferência concluir “Documentação conforme”, prosseguir diretamente com a Atividade 8.

### **6. Solicitar ajustes na documentação**

- As solicitações de ajustes na documentação deverão ser realizadas via e-mail para o Servidor Solicitante.

## **SERVIDOR SOLICITANTE**

### **7. Realizar ajustes na documentação**

- Conforme solicitação do Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, o Servidor Solicitante deverá realizar os ajustes solicitados.
- Retornar e prosseguir com a Atividade 4.

### 8. Autuar processo no SGPe

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá autuar o processo no SGPe, anexando toda a documentação necessária:
  - MLR-59.
  - Laudo ou Parecer Técnico Insalubridade ou Risco de Vida que concedeu o benefício por meio do local ou atividade do servidor.
  - Declaração da chefia imediata do servidor, quando for necessário maiores esclarecimentos sobre a função e sobre o ambiente de trabalho do servidor.
  - Assunto 28 - Adicional de insalubridade
  - Classe 5 - Processo sobre concessão de adicional de insalubridade

### 9. Consultar no SIGRH o recebimento de rubricas

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá conferir o recebimento de rubricas no SIGRH (PAGAMENTO - RELATÓRIOS E CONSULTAS - 02. CONSULTA DE CONTRACHEQUE). Rubricas não podem ser cumulativas.
- No caso desta consulta concluir “Há rubrica cumulativa”, prosseguir com a Atividade 10.
- No caso desta consulta concluir “Não há rubrica cumulativa”, prosseguir diretamente com a Atividade 14.

### 10. Avaliar qual a rubrica mais vantajosa para o servidor

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá avaliar qual a rubrica mais vantajosa para o servidor.
- No caso desta avaliação concluir “Rubrica requerida não é a mais vantajosa”, prosseguir com a Atividade 11.
- No caso desta avaliação concluir “Rubrica requerida é a mais vantajosa”, prosseguir diretamente com a Atividade 14.

### 11. Indeferir processo

### 12. Informar o servidor solicitante, via e-mail, sobre indeferimento

### **13. Arquivar processo no SGPe**

- Assim, o adicional de insalubridade, penosidade e risco de vida não será concedido.

### **14. Deferir o processo**

### **15. Emitir despacho**

### **16. Tramitar processo para SEA/DGDP/GEBEN**

## **SEA/DGDP/GEBEN**

### **17. Conferir o processo**

- A GEBEN deverá conferir se o processo contém os documentos e informações necessárias.
- No caso desta conferência concluir “Documentação inconforme”, prosseguir com a Atividade 18.
- No caso desta conferência concluir “Documentação conforme”, prosseguir diretamente com a Atividade x.

### **18. Solicitar ajustes na documentação**

- A GEBEN deverá solicitar ajustes na documentação via SGPe.
- Retornar e prosseguir com a Atividade 6.

### **19. Consultar outras rubricas no SIGRH**

- A GEBEN deverá consultar o SIGRH a fim de verificar outras rubricas (PAGAMENTO – RELATÓRIOS E CONSULTAS – 02. CONSULTA DE CONTRACHEQUE). Rubricas não podem ser cumulativas.

### **20. Analisar solicitação doe benefício com base nos documentos comprobatórios**

### **21. Emitir despacho**

- A GEBEN deverá dar seu despacho como “Deferido” ou “Indeferido”.
- No caso de “Deferido”, prosseguir com a Atividade 22.
- No caso de “Indeferido”, prosseguir diretamente com a Atividade 23.

## 22. Incluir benefício no SIGRH

- A GEBEN deverá incluir o benefício no SIGRH (PAGAMENTO – LANÇAMENTOS FINANCEIROS. 01 MANTER LANÇAMENTOS FINANCEIROS).

## 23. Tramitar processo para Seccional/Setorial de Gestão de Pessoas.

### SECCIONAL/SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS

## 24. Verificar despacho

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá verificar o despacho fornecido pela GEBEN como “Deferido” ou “Indeferido”.
- No caso de “Indeferido”, retornar e prosseguir com a Atividade 12.
- No caso de “Deferido”, prosseguir diretamente com a Atividade 25.

## 25. Conferir inclusão do benefício no SIGRH

## 26. Providenciar pagamento de retroativos, se houver

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá providenciar pagamento considerando a data de autuação do processo (Art. 7º do Decreto 2073/2014).

## 27. Comunicar servidor solicitante, via e-mail, sobre o despacho final

## 28. Arquivar o processo no prontuário do servidos no SGPe

- Assim, o adicional estará concedido.

## 4. PRIVACIDADE DE DADOS

### 4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

Sim       Não

### 4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	<input type="checkbox"/>
b) Defesa Nacional	<input type="checkbox"/>
c) Segurança do Estado	<input type="checkbox"/>
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

#### 4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

Sim       Não

#### 4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

<b>Tipo de Relação</b>	<b>Seleção</b>
Origem racial ou étnica.	<input type="checkbox"/>
Convicção religiosa.	<input type="checkbox"/>
Opinião política.	<input type="checkbox"/>
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	<input type="checkbox"/>
Filosófico ou político	<input type="checkbox"/>
Saúde ou à vida sexual	<input checked="" type="checkbox"/>
Genéticos ou biométricos	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

#### 4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

<b>Base Legal LGPD</b>	<b>Seleção</b>
Consentimento	<input type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input checked="" type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input type="checkbox"/>
Realização de estudos por órgão de pesquisa	<input type="checkbox"/>
Execução ou criação de contrato	<input type="checkbox"/>
Exercício regular de direitos	<input type="checkbox"/>
Proteção da vida	<input type="checkbox"/>
Tutela da saúde	<input type="checkbox"/>
Legítimo interesse	<input type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

#### 4.6 Quais são os Dados Pessoais:

<b>Dados Pessoais</b>	<b>Dados Sensíveis</b>
Nome, CPF, Matrícula	Dado de saúde relacionado ao ofício
Cargo/Função	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

#### 4.7 Dados são anonimizados no processo?

Sim       Não

### 5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

#### 5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

Produzido no Setor       Existe documento enviado (fonte externa)

#### 5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
5	04.01.09.01.01.005	Processo sobre Concessão de Adicional de Insalubridade	Processo sobre concessão de adicional de insalubridade

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

### 5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (segundo padronização)?

Sim  Não

## 6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

### 6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

Sim  Não

### 6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

Sim  Não

### 6.3 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
005	4.01.09.01.01.005	Processo sobre Concessão de Adicional de Insalubridade	5 anos	95 anos	Guarda permanente
<b>Total</b>			<b>Temporalidade total do processo:</b>		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

### • HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Pedro Grigorieff	12/05/2026	1ª Versão – Conceder adicional de insalubridade, Penosidade e Risco de Vida



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **Y0YZ99V6**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**EUNICE CORREIA SEEMANN** (CPF: 442.XXX.989-XX) em 26/05/2026 às 17:38:41

Emitido por: "SGP-e", emitido em 07/02/2019 - 16:43:03 e válido até 07/02/2119 - 16:43:03.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMjM2NDNfMjQwMTdfMjAyNV9ZMFlaOTIWNg==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00023643/2025** e o código **Y0YZ99V6** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.