

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

<p>Processo</p> <h2>Elaborar laudo de insalubridade e periculosidade</h2>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>04/08/2023</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gerir Administração de Pessoal</p>	<p>Macroprocesso (Nome do órgão)</p> <p>Diretoria de Saúde do Servidor</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo

Padronizar o processo de Elaboração de Laudo de Insalubridade e Periculosidade da Secretaria de Estado da Administração, visando a melhoria e celeridade dos processos dentro da Gerência de Saúde do Servidor. O processo atende a demanda para realizar o Laudo de Insalubridade e Periculosidade para o servidor solicitante, com intuito de conceder o benefício para o servidor que se adequar aos pré-requisitos requeridos.

Informações complementares

N/A

Responsável

<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
GESAS	(48) 3665-6056	gesas@sea.sc.gov.br

Interessados

- Diretoria de Saúde do Servidor (SEA)
- Gerência de Saúde do Servidor (SEA)
- Servidores Públicos
- Escritório de Processos (EPROC).

Atores envolvidos

- Gerência de Saúde do Servidor - GESAS (SEA)
- Setor administrativo da Gerência de Saúde do Servidor - GESAS (SEA)
- Equipe de Laudos da Gerência de Saúde do Servidor - GESAS (SEA)
- Engenheiro de segurança e médico do trabalho da Gerência de Saúde do Servidor - GESAS (SEA)
- Gerência de Benefícios de Pessoal - GEBEN (SEA)
- Servidor solicitante
- Órgão do servidor solicitante

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema Integrado de Gestão (SIGRH)
- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE)

Legislação, normativas e outras referências

- Portaria 309/2015
- MLR 76

Indicadores de performance

- Número de Laudos de Insalubridade e Periculosidade realizados
- Número de Servidores com benefício

Definições

- GESAS – Gerência de Saúde do Servidor

DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no seguinte link:

<https://cawemo.com/share/b5d9096a-53c7-4fdf-abe3-ec5eab1e7770>

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Solicitante

1. O Gatilho do início do processo é o pedido por parte do servidor para avaliação quanto ao seu direito a receber adicional de Insalubridade ou Periculosidade
2. Preencher o Formulário MLR 76
 - O Solicitante deve preencher o formulário MLR 76, O servidor solicitante pode inserir fotos de seu local de trabalho para ilustrar as condições a que está exposto, o formulário está inserido no portal SIGRH no seguinte link :

<https://sigrhportal.sea.sc.gov.br/SIGRHNovoPortal/#/auth>.

Para encontrar o relatório o usuário deve clicar no botão “manuais administrativos e formulários e informes”

- Acesso aos **manuais administrativos, formulários e informes** disponibilizados pela Secretaria de Estado da Administração.

Após essa etapa o usuário deverá parametrizar a pesquisa conforme a imagem a seguir:

Categoria	Subcategoria	
FORMULÁRIOS	SAÚDE DO SERVIDOR	76

Nome do arquivo	Data
(MLR-76) Requerimento de Avaliação Pericial para Insalubridade e-ou Risco de Vida - Periculosidade	30/04/2021

3. Solicitar a assinatura dos responsáveis
 - Após inserido o formulário, deve-se solicitar assinatura da sua chefia responsável e de servidor do setorial de Gestão de Pessoas via SGPE, de forma a validar as informações encaminhadas pelo solicitante.

Responsável do Setor

4. Assinar Formulário MLR 76

- O responsável do setor do qual o solicitante faz parte e do setorial de Gestão de Pessoas devem assinar e validar as informações encaminhadas pelo servidor

Solicitante

5. Encaminhar para GESAS

- O processo deve ser tramitado para Gerência de Saúde do Servidor, onde será analisado e elaborado o laudo.

Administrativo - GESAS

6. Verificar assinatura e dados preenchidos

- O setor administrativo da GESAS deve verificar as informações preenchidas pelo solicitante, validando informações como CPF, Nome do Servidor, Matrícula, entre outros.

Caso os dados estejam incorretos seguir para atividade 8:

Caso os dados estejam corretos seguir para atividade 10:

7. Encaminhar ao solicitante

- Caso os dados estejam incorretos, o setor administrativo da GESAS deve encaminhar ao solicitante, para que seja possível a correção das documentações encaminhadas.

Solicitante

8. Realizar os ajustes necessários

- O solicitante deve realizar os ajustes necessários no processo, após as correções o fluxo retorna para atividade 6

Administrativo - GESAS

9. Acessar Transcrição funcional do Servidor

- Caso a documentação esteja correta, o setor Administrativo da GESAS deve acessar a transcrição funcional do servidor, no intuito de analisar as informações demandadas.

10. Elaborar dossiê com os documentos

- O setor Administrativo da GESAS deve elaborar um dossiê com os documentos presentes no processo de forma a documentar as informações encaminhadas

Equipe de Laudo – GESAS

11. Elaborar o Laudo

- A equipe de elaboração deve preencher o documento de laudo, contendo as informações e parecer referente a solicitação.

Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico de Segurança - GESAS

12. Revisar o laudo

- O responsável técnico, engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, deve realizar a revisão do laudo, em especial a parte referente à conclusão/enquadramento ou não quanto ao recebimento de adicional.

Administrativo - GESAS

13. Incluir Peça (Laudo) no processo.

- O setor administrativo da Gerência de Saúde do Servidor deve incluir o laudo com parecer dentro do processo.

14. Solicitar Assinatura

- O setor administrativo da Gerência de Saúde do Servidor, deve solicitar a assinatura do Gerente Responsável e Responsável Técnico da própria gerência, de forma a validar as informações preenchidas no processo.

Gerente Responsável e Responsável Técnico - GESAS

15. Assinar e devolver

- O Gerente responsável e Responsável Técnico devem validar as informações preenchidas e assinar, em seguida deve devolver para o setor administrativo.

Administrativo - GESAS

Caso o servidor não estiver habilitado a receber o benefício seguir para atividade 17:

Caso o servidor estiver habilitado a receber o benefício seguir para atividade 18:

16. Comunicar ao solicitante

- O setor administrativo da Gerência de Saúde do Servidor encaminha o processo ao órgão do solicitante, para que dê ciência ao requerente do laudo elaborado, após essa atividade o fluxo segue para a atividade 24.

Equipe de Laudo - GESAS

17. Elaborar a Minuta da Portaria

- Em casos que o laudo seja positivo para o recebimento do benefício, a equipe de laudos da Gerência de Saúde do Servidor (GESAS) deve elaborar a Minuta de Portaria a ser incluída no processo

18. Comunicar a GEBEN

- Em casos que o laudo seja positivo para o recebimento do benefício, a equipe de laudos da Gerência de Saúde do Servidor (GESAS) deve encaminhar minuta por meio eletrônico (e-mail) à GEBEN, em formato editável, solicitando a publicação no Diário Oficial do Estado.

Gerência de Benefícios de Pessoal - GEBEN

19. Publicar no Diário Oficial Do Estado

- Deve ser realizada a publicação no Diário Oficial do Estado, informando o recebimento do benefício por parte do servidor e sua homologação pelo Secretário de Estado da Administração, também devem incluir conclusões e observações técnicas prestadas pela GESAS.

20. Realizar Enquadramento Salarial

- A Gerência de Benefícios de Pessoal (GEBEN) deve realizar o enquadramento salarial do servidor que tenha recebido o benefício.

21. Comunicar o órgão do Solicitante

- A Gerência de Benefícios A Gerência de Benefícios de Pessoal (GEBEN), após a publicação e inserção do adicional correspondente, remete o processo ao órgão do solicitante para que dê ciência ao requerente do laudo elaborado.

Órgão do Solicitante

22. Comunicar o solicitante

- Após a comunicação da GEBEN, o órgão solicitante deve receber o parecer referente à ciência do laudo elaborado e encaminhar ao solicitante do processo.

Solicitante

23. Receber o Parecer

- O solicitante deve verificar o parecer referente ao laudo solicitado, após isso o processo está finalizado.

2. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2023	Henrique Garbellotto Souto	04/08/2023	Primeira versão - Processo de Elaborar Laudos de Insalubridade e Periculosidade



Assinaturas do documento



Código para verificação: **BMW40B58**

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

✓ **PAULO AFRÂNIO GRAFFUNDER** (CPF: 369.XXX.179-XX) em 29/09/2023 às 14:53:48
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:41:22 e válido até 30/03/2118 - 12:41:22.
(Assinatura do sistema)

✓ **JANE CRISTINA SOMBRIO GESSER** (CPF: 032.XXX.349-XX) em 17/10/2023 às 13:22:16
Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/06/2018 - 09:30:41 e válido até 15/06/2118 - 09:30:41.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMTIxNzZfMTIyNTRfMjAyM19CTVc0MEI1OA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00012176/2023** e o código **BMW40B58** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.