

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

<p>Processo</p> <h2>Elaborar laudo de aposentadoria especial</h2>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>21/07/2023</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 do processo

Padronizar o processo de Elaboração de Laudo de Aposentadoria Especial 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 Aposentadoria Especial 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)
- Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina
- Servidores Públicos
- Escritório de Processos (EPROC)
- Procuradoria Geral do Estado (PGE)

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)
- Servidor solicitante
- Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina (IPREV)
- Consultoria Jurídica - COJUR (SEA)

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 129

Indicadores de performance

- Número de Laudos de Aposentadoria Especial realizados
- Número de Servidores com aposentadoria Especial

Definições

- GESAS – Gerência de Saúde do Servidor

DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no seguinte link:

<https://cawemo.com/share/4ddd12ae-75be-46f6-a3ea-6c036316b079>

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Solicitante

1. O Gatilho do início do processo é o desejo do servidor de receber o benefício de Aposentadoria Especial e a abertura de processo.

Caso o processo inicie por via judicial seguir para atividade 2:

Caso o processo inicie por SGPE seguir para atividade 4:

2. Abrir processo Judicial
 - O solicitante inicia o processo judicial para o recebimento de sua aposentadoria especial.

IPREV/COJUR/ÓRGÃO SOLICITANTE

3. Encaminhar processo para GESAS
 - O processo deve ser encaminhado para Gerência de Saúde do Servidor, para que seja possível a realização do Laudo de Aposentadoria Especial, após essa atividade o processo segue para atividade 9:

Solicitante

4. Preencher o Formulário MLR 129
 - Caso o processo não seja via judicial, o Solicitante deve preencher o formulário MLR 129, presente 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	129

Nome do arquivo	Data
(MLR-129) Requerimento para Avaliação Pericial das Condições Especiais de Trabalho (DSAS)	30/04/2021

5. Solicitar a assinatura dos responsáveis

- Após inserida a documentação o solicitante deve solicitar assinatura da sua chefia responsável e de servidor do setorial de Gestão de Pessoas, de forma a validar as informações encaminhadas pelo solicitante, através do SGPE.

Responsável do Setor

6. Assinar Formulário MLR 129

- 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, inclusa descrição de atividades.

Solicitante

7. Encaminhar para GESAS

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

Administrativo - GESAS

8. Verificar Processo

- O setor administrativo da GESAS deve verificar as informações preenchidas pelo solicitante, validando informações como CPF, Nome do Servidor, Matrícula, entre outras. Verificar se houve preenchimento quanto ao(s) período(s) laboral(is) para análise e se foi feita a descrição das atividades correspondentes, além de observar as assinaturas no formulário.

Caso os dados estejam incorretos seguir para atividade 10:

Caso os dados estejam corretos seguir para atividade 12:

9. Reencaminhar ao solicitante

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

Solicitante

10. Realizar os ajustes necessários

- O solicitante deve realizar os ajustes necessários no processo, após as correções o fluxo retorna para atividade 8.

Administrativo - GESAS

11. 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.

12. 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

13. 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 do Trabalho - GESAS

14. Revisar o laudo

- O responsável técnico, engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, deve realizar a revisão do laudo, em especial a conclusão, analisando as informações que constam no documento.

Administrativo - GESAS

15. Incluir Peça (Laudo) no processo.

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

16. Solicitar Assinatura

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

Gerente Responsável / Responsável Técnico - GESAS

17. Assinar e devolver

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

Caso o processo seja via SGPE seguir para atividade 20:

Caso seja um processo judicial seguir para atividade 19:

Administrativo GESAS

18. Comunicar a PGE

- Nos casos em que o laudo tenha ação judicial associada, o setor administrativo da Gerência de Saúde do Servidor (GESAS) deve encaminhar uma cópia do laudo à Procuradoria Geral do Estado (PGE) por meio eletrônico (e-mail) para que esta possa se posicionar em nome do Estado.

19. Comunicar o Solicitante

- Em casos que o laudo seja positivo para o recebimento do benefício, o setor administrativo da Gerência de Saúde do Servidor (GESAS) deve comunicar o solicitante sobre o enquadramento ao benefício, em seguida o processo retorna para a atividade 20.

Solicitante

20. 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 Laudo de Aposentadoria Especial



Assinaturas do documento



Código para verificação: **ICT51A19**

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

✓ **JANE CRISTINA SOMBRIO GESSER** (CPF: 032.XXX.349-XX) em 31/08/2023 às 14:05:37
Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/06/2018 - 09:30:41 e válido até 15/06/2118 - 09:30:41.
(Assinatura do sistema)

✓ **PAULO AFRÂNIO GRAFFUNDER** (CPF: 369.XXX.179-XX) em 11/09/2023 às 17:38:04
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:41:22 e válido até 30/03/2118 - 12:41:22.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMTIxNjdFMTlyNDVfMjAyM19JQ1Q1MUExOQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00012167/2023** e o código **ICT51A19** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.