

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

<p>Processo</p> <p><b>Elaborar quesitos técnicos para demandas judiciais de aposentadoria especial, insalubridade e/ou periculosidade.</b></p>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>07/08/2023</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

### Descrição do processo

O processo de elaborar quesitos técnicos para demandas judiciais de aposentadoria especial, insalubridade e/ou periculosidade trata da resposta pela equipe da Gerência de Saúde do Servidor as solicitações da COJUR (SEA) ou IPREV, o processo se inicia na via judicial e tramita para GESAS a partir do momento da necessidade da elaboração dos quesitos técnicos pela gerência.

### Objetivo

Padronizar o processo de elaborar quesitos técnicos para demandas judiciais de aposentadoria especial, insalubridade e/ou periculosidade., visando melhorias no andamento do processo.

### Informações complementares

N/A

### Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Jane Gesser	GESAS	(48) 3665-6057	jane.gesser@sea.sc.gov.br
Paulo Afrânio Graffunder	GESAS	(48) 3665-6056	Paulo.graffunder@sea.sc.gov.br

## **Interessados**

- Diretoria de Saúde do Servidor (SEA)
- Gerência de Saúde do Servidor (GESAS)
- Consultoria Jurídica - SEA (COJUR)
- Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina (IPREV)
- Servidores Públicos
- Escritório de Processos (EPROC)
- Procuradoria Geral do Estado (PGE)

## **Atores envolvidos**

- Setores Internos GESAS
- Consultoria Jurídica - SEA (COJUR)
- Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina (IPREV)
- Procuradoria Geral do Estado (PGE)

## **Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)**

- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE)

## **Legislação, normativas e outras referências**

- Portaria 309/2015

## **Indicadores de performance**

- Número de processos atendidos para elaboração de quesitos técnicos (GESAS)

## **Definições**

- GESAS – Gerência de Saúde do Servidor

## **DIAGRAMA DO PROCESSO**

O Diagrama do processo pode ser visualizado no seguinte link:

<https://cawemo.com/share/2ad8f87b-09f7-4b5e-b6dc-f9e595531fe6>

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### IPREV / COJUR (SEA)

1. O processo se inicia na via judicial e tramita pelo IPREV ou COJUR (SEA) e se encaminha para Gerência de Saúde do Servidor (SEA) a partir do momento da necessidade da elaboração de quesitos técnicos pela gerência.
2. Encaminhar Solicitação de elaboração de quesitos técnicos
  - O solicitante deve encaminhar através do SGPE o processo, para que assim seja possível a elaboração de quesitos técnicos pela Gerência de Saúde do Servidor, o encaminhamento deve ser feito com pelo menos 5 dias de antecedência a referente a data final solicitada judicialmente.

### SETOR ADMINISTRATIVO - GESAS

3. Receber o processo
  - Para que seja possível a elaboração dos quesitos técnicos o setor administrativo recebe e verifica o envio do processo via SGPE para que seja iniciado o processo interno na gerência.
4. Elaborar dossiê com os documentos
  - O setor administrativo da Gerência de Saúde do Servidor deve elaborar o dossiê completo com as documentações do processo.
5. Registrar em planilha de trabalho
  - O setor administrativo da Gerência de Saúde do Servidor deve registrar as informações referentes a solicitação de elaboração de quesitos técnicos na planilha compartilhada de trabalho, anotando as informações principais referentes ao processo no intuito de realizar o controle de prazos e entregas.

## 6. Verificar prazo de atendimento

- O setor administrativo da Gerência de Saúde do Servidor (GESAS) deve realizar a verificação do prazo de atendimento do pedido judicial, verificando qual a data final de entrega dos quesitos técnicos, verificando se o processo é exequível no tempo estipulado ou não.

**Caso o prazo seja exequível seguir para atividade 12:**

**Caso o prazo seja inexecuível seguir para atividade 7:**

## 7. Solicitar dilação de prazo

- Em casos de extrema urgência, caso a equipe da Gerência de Saúde do Servidor (GESAS) não consiga atender a demanda no tempo previsto, a gerência deverá solicitar a dilação do prazo de elaboração dos quesitos técnicos, encaminhando o documento para COJUR.

### **Modelo de documento para dilação de prazo:**

<https://docs.google.com/document/d/1iAsPi8Di6drFe8IrkWAmwzEgqEZQbhNy/edit?usp=sharing&oid=111891414353300084849&rtpof=true&sd=true>

## **COJUR - SEA**

### 8. Comunicar PGE da solicitação de dilação

- A equipe da Consultoria Jurídica (COJUR) da Secretaria de Estado da Administração deve comunicar a Procuradoria Geral do Estado (PGE), sobre a solicitação de dilação de prazo, para que seja possível a análise da solicitação por parte da PGE.

## **PROCURADORIA GERAL DO ESTADO (PGE)**

### 9. Emitir parecer referente a dilação de prazo

- A Procuradoria Geral do Estado deve emitir um parecer referente a solicitação de dilação de prazo encaminhada pela Gerência de Saúde do Servidor (GESAS), aceitando ou recusando a solicitação.

**Caso a dilação de prazo seja aceita, deve ser registrada a anuência no processo antes da sua devolução à GESAS:**

**Caso a dilação de prazo seja recusada o processo segue imediatamente para atividade 10:**

10. Solicitar seguimento do processo

- A Procuradoria Geral do Estado deve tramitar o processo via SGPE para COJUR, solicitando a continuidade do processo.

#### **COJUR - SEA**

11. Comunicar GESAS

- A Consultoria Jurídica (COJUR) da Secretaria de Estado da Administração deve tramitar o processo via SGPE para GESAS, solicitando a continuidade do processo.

#### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA / MÉDICO DO TRABALHO**

12. Analisar Documentação

- O Engenheiro de Segurança ou Médico do Trabalho irá realizar a análise da documentação presente no processo encaminhado pelo solicitante.

13. Elaborar quesitos técnicos

- O Engenheiro de Segurança ou Médico do Trabalho irá elaborar os quesitos técnicos solicitados referentes ao processo encaminhado.

#### **SETOR ADMINISTRATIVO - GESAS**

14. Inserir peça no processo

- O setor administrativo da Gerência de Saúde do Servidor irá inserir o documento de elaboração de quesitos técnicos no processo do SGPE referente ao processo analisado.

15. Solicitar assinatura

- O setor administrativo da Gerência de Saúde do Servidor irá solicitar ao Gerente responsável e Responsável técnico a assinatura do processo via SGPE.

## GERENTE RESPONSÁVEL / RESPONSÁVEL TÉCNICO

### 16. Assinar via SGPE

- O gerente responsável e o responsável técnico irão assinar o documento via Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE).

## SETOR ADMINISTRATIVO - GESAS

### 17. Encaminhar ao solicitante

- Após inclusão da peça e assinatura dos responsáveis é realizado no setor Administrativo da Gerência de Saúde do Servidor o encaminhamento ao solicitante inicial com todas as documentações necessárias.

## IPREV / COJUR (SEA)

### 18. Receber parecer

- O solicitante irá receber o parecer referente a elaboração dos quesitos técnicos encaminhado pela Gerência de Saúde do Servidor, após essa etapa o processo é 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	07/08/2023	Revisão Inicial



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **0TW90S70**

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

✓ **PAULO AFRÂNIO GRAFFUNDER** (CPF: 369.XXX.179-XX) em 09/08/2023 às 13:28:25  
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 09/08/2023 às 13:58:05  
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/U0VBXzcwMDBfMDAwMTIzOTdfMTI0NzVfMjAyM18wVFc5MFM3Tg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00012397/2023** e o código **0TW90S70** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.