

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

<p>Processo</p>			
<p><b>Conceder apostilamento de 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 apostilamento do adicional de insalubridade, penosidade e risco de vida solicitado pelo servidor interessado.

### 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       Intersectorial       Intragovernamental       Interinstitucional

### 1.4 Responsável

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

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Servidores com necessidade de realizar o apostilamento de 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
- 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>
1229	Apostilamento - Benefícios	28	Requerimento de apostilamento - adicional de insalubridade, penosidade e risco de vida	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

- LC - Lei Complementar
- SIGRH - Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos
- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- GEBEN - Gerência de Benefícios
- DGDP - Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
- SEA - Secretaria de Estado de Administração
- DOE/SC - Diário Oficial do Estado / Santa Catarina

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/7e27b1f3-484a-445d-80a8-0b3a20b6b8a4>

## 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

### SERVIDOR SOLICITANTE

#### 1. Preencher formulário MLR-52

- Mediante necessidade de apostilamento de adicional, o Servidor Solicitante deverá preencher o MLR-52.
- Requerimento de Apostilamento de Adicional de Insalubridade, Penosidade e Risco de Vida, percebida até 31.01.1993 e para os Servidores da SES até 31.07.1992.

#### 2. Anexar documentos comprobatórios

- O Servidor Solicitante deverá coletar e anexar ao formulário outras documentações comprobatórias necessárias.

- Deverá ser apresentada a comprovação de recebimento do benefício, através de fichas financeiras ou laudos periciais de Insalubridade, Penosidade e Risco de Vida da época.

### **3. Encaminhar formulário para o Setorial de Gestão de Pessoas**

## **SETORIAL/GESTÃO DE PESSOAS.**

### **4. Autuar processo no SGPe**

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá autuar processo no SGPe com a comprovação de recebimento do benefício, através de fichas financeiras ou laudos periciais de Insalubridade, Penosidade e Risco de Vida da época e o formulário MLR 53 - “Apostilamento de Adicional de Insalubridade, Penosidade e Risco de Vida – Instrução Técnica e Despacho”.

### **5. Conferir o processo**

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá conferir se o processo contém os documentos e informações necessárias.

### **6. Analisar o processo**

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá analisar se o servidor exerceu atividades insalubres, penosas ou com risco de vida pelo período mínimo de 1 (um) ano, considerando a data limite, nos casos que a lei específica.
- Também deverá ser analisado se o servidor já está recebendo adicional de insalubridade, penosidade ou risco de vida, verificando se o apostilamento do adicional requerido é mais vantajoso. Se não for a opção mais vantajosa, ainda assim é assegurado ao servidor o apostilamento requerido, o qual será pago/concedido somente no momento em que o Setorial/Seccional verificar que este apostilamento é o mais favorável, financeiramente. Neste caso, o servidor deverá ser orientado, oportunamente, a adotar o procedimento administrativo para opção de recebimento, o qual será juntado ao processo de apostilamento original.
- Esta análise deverá fornecer sua conclusão como “Deferido” ou “Indeferido”.

**\* No caso da análise da Atividade 6 concluir “Indeferido”, prosseguir com a Atividade 7. \***

## **7. Encaminhar processo ao servidor solicitante para conhecimento**

- Desta forma, o apostilamento não será concedido.

**\* No caso da análise da Atividade 6 concluir “Deferido”, prosseguir com a Atividade 8. \***

## **8. Tramitar processo para SEA/DGDP/GEBEN, via SGPe**

### **SEA/DGDP/GEBEN**

## **9. Conferir instrução do processo**

- A GEBEN deverá conferir se o processo está instruído de acordo com as orientações.

## **10. Consultar no SIGRH se há rubricas cumulativas**

A GEBEN deverá consultar a existência de rubricas cumulativas para o Servidor Solicitante no SIGRH (PAGAMENTO – RELATÓRIOS E CONSULTAS – 02. CONSULTA DE CONTRACHEQUE). Não é permitido haver rubricas cumulativas.

## **11. Analisar solicitação do benefício**

- A GEBEN deverá analisar se a solicitação do benefício está de acordo com a legislação vigente e com os documentos comprobatórios.
- Esta análise deverá classificar a solicitação como “Deferida” ou “Indeferida”.

**\*\* No caso da análise da Atividade 11 concluir “Deferido”, prosseguir com a Atividade 12. \*\***

**\*\* No caso da análise da Atividade 11 concluir “Indeferido”, prosseguir diretamente com a Atividade 18. \*\***

## **12. Elaborar apostila do benefício**

- A GEBEN deverá elaborar apostila do benefício, conforme modelos disponíveis no SIGRH.

### **13. Anexar apostila ao processo**

### **14. Providenciar assinatura do Secretário de Estado**

### **15. Publicar no DOE/SC**

### **16. Incluir apostilamento no SIGRH**

- A GEBEN deverá incluir o apostilamento no SIGRH (BENEFÍCIOS PECUNIÁRIOS - INCORPORAÇÕES – 01. MANTER INCORPORAÇÕES ADMINISTRATIVOS/JUDICIAIS). Deverá ser observado, na inclusão do benefício, a aplicação do percentual sobre o valor referente ao vencimento do mês de dezembro/2013 (Lei Complementar 605/2013).

### **17. Incluir cópia no processo da comprovação de inclusão da apostila no SIGRH**

- A GEBEN deverá anexar um printscreen da tela do SIGRH no processo, comprovando a inclusão da apostila no SIGRH.

### **18. Tramitar processo para Setorial de Gestão de Pessoas**

#### **SETORIAL/GESTÃO DE PESSOAS.**

### **19. Verificar despacho**

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá verificar o despacho do processo e concluir como “Deferido” ou “Indeferido”.

**\*\*\* No caso da verificação da Atividade 19 concluir “Indeferido”, retornar e prosseguir com a Atividade 7. \*\*\***

**\*\*\* No caso da verificação da Atividade 19 concluir “Deferido”, prosseguir com a Atividade 20. \*\***

### **20. Conferir processo**

- O Setorial de Gestão de Pessoas deverá conferir se consta a apostila no processo e se esta foi incluída no SIGRH.

### **21. Comunicar o servidor, via e-mail, sobre despacho final**

### **22. Arquivar o processo físico e no SGPe**

- Assim, o apostilamento solicitado 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:

Tipo de Relação	Seleção
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?

Base Legal LGPD	Seleção
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:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
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
028	04.01.09.01.01.028	Requerimento de apostilamento - adicional de insalubridade, penosidade e risco de vida	Requerimento de apostilamento - adicional de insalubridade, penosidade e risco de vida

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)
028	04.01.09.01.01.028	Requerimento de apostilamento - adicional de insalubridade, penosidade e risco de vida	5 anos	57 anos	Guarda permanente
<b>Total</b>			<b>Temporalidade total do processo:</b>		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

### • HISTÓRICO DE REVISÕES

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



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **VP07A06E**

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



**EUNICE CORREIA SEEMANN** (CPF: 442.XXX.989-XX) em 26/05/2026 às 17:37:16

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/U0VBXzcwMDBfMDAwMjM2NDNfMjQwMTdfMjAyNV9WUDA3QTA2RQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00023643/2025** e o código **VP07A06E** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.