

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

<p>Processo</p> <p>Manifestar laudo pericial judicial de aposentadorias especiais, insalubridade e/ou periculosidade</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 manifestar laudo pericial judicial de aposentadorias especiais, 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 manifestação técnica da gerência.

Objetivo

Padronizar o processo de manifestar laudo pericial judicial de aposentadorias especiais, 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 DSAS)
- 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).

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 manifestações realizadas pela Gerência de Saúde do Servidor (GESAS)

Definições

- GESAS – Gerência de Saúde do Servidor

DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no seguinte link:

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

IPREV / COJUR (SEA)

1. O Gatilho do início do processo é a necessidade do solicitante de uma manifestação de técnica da Gerência de Saúde do Servidor referente a laudo pericial.
2. Encaminhar Solicitação de Manifestação Técnica
 - O solicitante deve encaminhar o processo através do SGPE com a presença do laudo pericial, para que assim seja possível a manifestação técnica pela Gerência de Saúde do Servidor.

SETOR ADMINISTRATIVO - GESAS

3. Verificar presença de laudo pericial
 - Para que seja possível a elaboração do laudo o setor administrativo verifica se no processo no SGPE foi anexado o laudo pericial, para que seja possível a realização da manifestação da equipe técnica da Gerência de Saúde do Servidor (GESAS).

Caso o laudo esteja presente seguir para atividade 5:

Caso o laudo não esteja presente seguir para atividade 4:

4. Solicitar inclusão do laudo pericial
 - O setor administrativo da Gerência de Saúde do Servidor deve comunicar ao solicitante a falta do laudo pericial dentro do processo do SGPE, solicitando sua inclusão, após essa atividade o processo retorna para atividade 2.
5. Elaborar dossiê com os documentos
 - O setor administrativo da Gerência de Saúde do Servidor deve elaborar o dossiê completo com as documentações do processo.

6. Registrar em planilha de trabalho

- O setor administrativo da Gerência de Saúde do Servidor deve registrar as informações referentes a solicitação de manifestação na planilha compartilhada de trabalho, anotando as informações principais referentes ao processo no intuito de realizar o controle de prazos e entregas.

7. Verificar prazo de atendimento

- O setor deve realizar a verificação do prazo de atendimento do pedido judicial, verificando qual a data final de entrega da manifestação, de forma a analisar se o processo é exequível no tempo determinado ou não.

Caso o prazo seja exequível seguir para atividade 13:

Caso o prazo seja inexecuível seguir para atividade 8:

8. 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 da manifestação, encaminhando o documento para COJUR.

Modelo de documento para dilação de prazo:

<https://docs.google.com/document/d/1iAsPj8Di6drFe8IrkWAmwzEgqEZQbhNy/edit?usp=sharing&oid=111891414353300084849&rtpof=true&sd=true>

COJUR - SEA

9. 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)

10. 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 o processo aguarda o tempo de prorrogação de prazo e segue para atividade 11:

Caso a dilação de prazo seja recusada o processo segue imediatamente para atividade 11:

11. Solicitar seguimento do processo

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

COJUR - SEA

12. 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

13. Analisar Documentação

- O Engenheiro de Segurança ou Médico do Trabalho irá realizar a análise técnica da documentação encaminhada pelo solicitante.

14. Elaborar manifestação ao laudo pericial

- O Engenheiro de Segurança ou Médico do Trabalho irá elaborar a manifestação técnica ao laudo pericial emitido no processo.

SETOR ADMINISTRATIVO - GESAS

15. Inserir peça no processo

- O setor administrativo da Gerência de Saúde do Servidor irá inserir a manifestação no processo do SGPE referente ao laudo analisado.

16. Solicitar assinaturas

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

GERENTE RESPONSÁVEL / RESPONSÁVEL TÉCNICO

17. Assinar Documentação

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

SETOR ADMINISTRATIVO - GESAS

18. 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 (COJUR/IPREV) com todas as documentações necessárias.

IPREV / COJUR (SEA)

19. Receber parecer ao laudo pericial

- O solicitante irá receber o parecer do laudo pericial encaminhado pela Gerência de Saúde do Servidor, após essa etapa o processo é finalizado, caso seja solicitado judicialmente o processo é reiniciado para emissão de uma manifestação complementar.

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: **S3Z30W8W**

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 14:08:21
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/U0VBXzcwMDBfMDAwMTIzOTIfMTI0NzdfMjAyM19TM1ozMFc4Vw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00012399/2023** e o código **S3Z30W8W** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.