Anexo VII – Método Operacional Padronizado

| | | |
|---|---|---|
| | **MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO** | **CÓDIGO DO PROCESSO**<br>**Proad 29.274/2018** |
| | **ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE** | |

ANDREA APARECIDA MONTEIRO
DHEIS KRETLI SILVA SOUZA
FRANK LUZ DE FREITAS

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem como objetivo a concessão de adicional de insalubridade ou periculosidade ao servidor, cujas atividades, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e/ou biológicos, prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, consoante os critérios estabelecidos notadamente na Constituição Federal; Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e 8270, de 17 de dezembro de 1991, Decreto-Lei n. 5452, de 01 de maio de 1943 e Orientação Normativa SEGEP n. 04, de 14 de fevereiro de 2017, sem prejuízo de demais parâmetros fixados em legislações correlatas e superiores, se houver.

## 2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe da Divisão de Legislação de Pessoal

## 3. ÁREA RESPONSÁVEL

Divisão de Legislação de Pessoal

## 4. REFERÊNCIAS

Constituição Federal: art. 7º, inciso XXIII.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm

Lei n. 8112, de 11 de dezembro de 1990: art. 68, caput e §§1º e 2º.

Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm

Lei n. 8270, de 17 de dezembro de 1991: art. 12, caput e incisos I e II e §§ 1º, 2º e 3º.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8270.htm

Lei n. 9784, de 29 de janeiro de 1999: art. 40. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm

Decreto nº 5452, de 01 de maio de 1943: arts. 189, 192, 194 e 195.

Disponível em: Del5452compilado (planalto.gov.br

Orientação Normativa SEGEP n. 04, de 14 de julho de 2017: arts. 10 e §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º e 11 e 12.

Disponível em: Orientação Normativa SEGEP Nº 4 DE 14/02/2017 - Federal - LegisWeb

## 5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

SGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas

DLP – Divisão de Legislação de Pessoal

SçAACS- Seção de Atendimento, Administração e Cadastro de Servidores

DPP – Divisão de Pagamento de Pessoal

AAP- Assessoria Administrativa da Presidência

PROAD – Processo Administrativo Eletrônico.

CAS- Coordenadoria de Assistência à Saúde.

SçPSQVST- Seção de Promoção de Saúde, Qualidade de Vida e Segurança do Trabalho

LTCAT- Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho

## 6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Computadores e afins

E-mail

Acesso ao google workspace

Sistema RH

Sistema SIGEP

Sistema FOLHAWEB

Sistema PROAD

Sistema SAU

Sistema E-PESSOAL

## 7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

| **Atividade 1 – Protocolar requerimento** |
|---|
| **Objetivo:** Requerer o adicional de insalubridade ou periculosidade, decorrente de exposição a agentes prejudiciais à saúde. |
| **Responsável:** servidor |
| **Entrada:** Preencher o requerimento disponível na intranet, solicitando a concessão do adicional pretendido. |
| **Saída:** Requerimento protocolado via Proad. |
| **Tarefas:**<br>a) Preencher o requerimento relativo à concessão de adicional de insalubridade/periculosidade, conforme requerimento padrão disponível no Portal da Intranet do TRT 14, acessível através do login do usuário, clicando-se em requerimentos→ adicional de insalubridade e periculosidade, devendo assinalar o adicional pretendido.<br>b) Protocolar o requerimento, via PROAD. |

| **Atividade 2 – Iniciar Instrução** |
|---|
| **Objetivo:** Verificar se a petição apresentada encontra-se em conformidade com o ordenamento jurídico pátrio. |
| **Responsável:** DLP. |
| **Entrada:** Proad protocolado. |
| **Saída:** Instrução iniciada. |
| **Tarefas:**<br>a) Acessar o Sistema PROAD.<br>b) Clicar no número do Proad protocolado.<br>c) Assumir o Proad.<br>d) Acessar drive da Divisão, para preparar elaboração de informação e posterior parecer. |

| **Atividade 3 – Elaborar Informação** |
|---|
| **Objetivo:**. Solicitar à CAS, via SçPSQVST, que informe se o setor onde o requerente exerce suas atividades, na forma presencial, apresenta condições de insalubridade ou periculosidade, juntando ao Processo, outrossim, o LTCAT e demais laudos e documentos correspondentes, se houver. |
| **Responsável:** DLP. |
| **Entrada:** Instrução iniciada. |
| **Saída:** Informação elaborada. |
| **Tarefas:**<br>a) Elaborar informação, a fim de solicitar à CAS, via SçPSQVST, que informe se a unidade em que a parte requerente desenvolve suas atividades apresenta condições de insalubridade e/ou periculosidade.<br>b) Indicar na informação que a SçPSQVST, ademais, anexe ao processo Proad, além da Informação requerida, o Laudo LTCAT atualizado, o qual possa demonstrar ou comprovar a provável condição de insalubridade ou periculosidade, assim como demais laudos e documentos correspondentes, se houver;<br>c) Juntar a Informação no Proad e<br>d) Encaminhar o Proad para a CAS, via SçPSQVST. |

| **Atividade 4 – Juntar Informações e Laudos** |
|---|
| **Objetivo:** Demonstrar as condições ambientais de trabalho da parte interessada. |
| **Responsável:** SçPSQVST. |
| **Entrada:** Proad recebido. |
| **Saída:** Informação, LTCAT e demais laudos e documentos juntados. |
| **Tarefas:**<br>a) Assumir o processo no Sistema Proad.<br>b) Juntar neste a Informação, o LTCAT e demais laudos e documentos, conforme solicitado na informação elaborada pela DLP, na atividade anterior, sem prejuízo de outras medidas administrativas pertinentes ao caso concreto.<br>c) Encaminhar os autos à DLP. |

| **Atividade 5 – Receber documentação** |
|---|
| **Objetivo:** Prosseguir com a instrução do feito. |
| **Responsável:** DLP. |
| **Entrada:** informação, LTCAT e demais laudos e documentos juntados. |
| **Saída:** documentos recebidos. |
| **Tarefas:**<br>a) Assumir o processo no Sistema Proad.<br>b) Verificar se a informação e os laudos juntados pela SçPSQVST estão de acordo com aqueles solicitados na informação elaborada na atividade 3.<br>b.1) Em caso afirmativo, prosseguir para a atividade 6 e, em caso negativo, repetir o procedimento da atividade 3 e 4. |

| **Atividade 6 – Emitir Parecer** |
|---|
| **Objetivo:** Emitir parecer acerca do pedido do adicional pleiteado na atividade 1. |
| **Responsável:** DLP. |
| **Entrada:** informação, documentos e laudos recebidos, sem pendência. |
| **Saída:** Parecer emitido. |

**Tarefas:**

a) Elaborar o Parecer de acordo com os seguintes regramentos, sem prejuízo de acréscimo de normas específicas, apropriadas ao caso:

a.1). Constituição Federal: art. 7º, inciso XXIII.

a.2). Lei n. 8112, de 11 de dezembro de 1990: art. 68, caput e §§1º e 2º.

a.3) Lei n. 8270, de 17 de dezembro de 1991. art. 12, caput e incisos I e II e §§ 1º, 2º e 3º.

a.4) Decreto nº 5452, de 01 de maio de 1943: arts. 189, 192, 194 e 195 e

a.5) Orientação Normativa SEGEP n. 04, de 14 de julho de 2017. Arts. 10 e §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º e 11 e 12.

b) discorrer no parecer, sem prejuízo de análise de outros fatos:

b.1) se o interessado labora em local insalubre ou perigoso;

b.2) se a atividade exercida pelo requerente o coloca em contato com agentes insalubres ou perigosos;

b.3) agente nocivo o qual o interessado está sujeito;

b.4) grau de nocividade que está exposto: mínimo, médio ou máximo e

b.5) percentual que entende devido, em razão do grau de exposição: 10%, 20% ou 40%, se o local for insalubre ou 30%, se for perigoso;

c) Juntar o Parecer no Proad, sugerindo deferimento ou indeferimento e

d) Encaminhar o feito para o AAP.

| **Atividade 7– Elaborar minuta de despacho** |
|---|
| **Objetivo:** Analisar o pedido de concessão de adicional de insalubridade ou periculosidade. |
| **Responsável:** AAP. |
| **Entrada:** Parecer emitido. |
| **Saída:** Minuta de despacho elaborada. |
| **Tarefas:**<br>a) Analisar a conformidade legal do Parecer emitido pela DLP, na atividade 6.<br>b) Elaborar minuta de despacho e<br>c) Encaminhar a Minuta para deliberação da Presidência. |

| **Atividade 8– Emitir Despacho** |
|---|
| **Objetivo:** Deliberar acerca do pedido de concessão de adicional de insalubridade ou |

| |
|---|
| periculosidade. |
| **Responsável:** Presidência. |
| **Entrada:** Minuta de Despacho elaborada pela AAP. |
| **Saída:** Despacho emitido. |
| **Tarefas:**<br>a) Deliberar a respeito do pedido de concessão de adicional de insalubridade ou periculosidade formulado.<br>a.1) Despacho favorável: Prosseguir com as Atividades 13 a 19.<br>a.2) Despacho desfavorável: Prosseguir com as atividades 9 e 19. |

| **Atividade 9– Dar ciência** |
|---|
| **Objetivo:** Dar ciência a respeito do indeferimento do pleito. |
| **Responsável:** SçAACS. |
| **Entrada:** despacho emitido com decisão desfavorável. |
| **Saída:** requerente ciente. |
| **Tarefas:**<br>a) Informar ao interessado, via Proad, e-mail, telefone ou qualquer outro meio de comunicação, preferencialmente via Proad, sobre o indeferimento do pleito.<br>b) Após a ciência, certificar no PROAD que o beneficiário foi cientificado.<br>c) Proceder para a atividade de arquivamento, qual seja, atividade 19. |

| **Atividade 10– Registrar concessão do adicional** |
|---|
| **Objetivo:** Registrar, nos assentamentos funcionais do servidor, a concessão do adicional . |
| **Responsável:** SçAACS. |
| **Entrada:** despacho favorável emitido. |
| **Saída:** Registro do adicional efetivado. |
| **Tarefas:**<br>a) Assumir o Proad. |

b) Preencher, no Sistema de Gestão de Pessoas, os campos correspondente ao registro do adicional concedido.

c) Conferir os lançamentos de inclusão.

d) Certificar nos autos o registro do adicional e

e) Encaminhar os autos para o DPP, para inclusão do adicional em folha de pagamento de pessoal.

| **Atividade 11– Incluir adicional em Folha de Pagamento de Pessoal** |
|---|
| **Objetivo:** Incluir o percentual de concessão do adicional em folha de pagamento de Pessoal. |
| **Responsável:** DPP. |
| **Entrada:** registro no Sistema de Gestão de Pessoas efetivado. |
| **Saída:** adicional incluído em folha de pagamento de pessoal. |
| **Tarefas:**<br>a) Assumir o Proad.<br>b) Verificar a data dos efeitos do adicional.<br>c) Observar se há retroativos do adicional para creditar.<br>d) Preencher, no Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal, os campos correspondente à inclusão do adicional concedido.<br>e) Conferir os lançamentos de inclusão.<br>f) Certificar nos autos a inclusão do adicional e<br>g) Encaminhar os autos para a DLP, para monitoramento da concessão. |

| **Atividade 12– Monitorar Proad de Concessão** |
|---|
| **Objetivo:** Verificar, periodicamente, se persiste a condição que ensejou a concessão do Adicional correspondente. |
| **Responsável:** DLP. |
| **Entrada:** Adicional incluído em folha de pagamento de pessoal. |
| **Saída:** PROAD encaminhado para área de pendentes, para monitoramento. |
| **Tarefas:**<br>a) Monitorar, periodicamente, na área de pendentes da DLP, se persiste a condição que culminou com o direito à percepção do adicional, haja vista que o beneficiário do adicional pode ter sofrido |

| |
|---|
| nova lotação, em local que não assegura a manutenção do adicional concedido; tenha sido transferido para trabalho remoto e/ou híbrido, ou laudo ou informação superveniente indique a ausência de exposição do servidor a agente prejudicial à saúde.<br>a.1). insalubridade/periculosidade inexistente: elaborar informação para encaminhamento dos autos à Presidência, via AAP, prosseguindo com a atividade 13.<br>a.2). insalubridade/periculosidade existente: manter o monitoramento na área de pendentes do Setor, salvo deliberação em contrário. |

| **Atividade 13– Informar inexistência de condição insalubre/perigosa** |
|---|
| **Objetivo:** Informar à presidência a cessação da condição que ensejou a percepção do adicional de nocividade. |
| **Responsável:** DLP. |
| **Entrada:** Monitoramento que apurou a inexistência de condição insalubre/perigosa. |
| **Saída:** Informação elaborada. |
| **Tarefas:**<br>a). Elaborar informação, apresentando os pressupostos de fato e de direito, com o escopo de indicar que em razão do monitoramento foi verificado que a parte interessada não se encontra mais exposta, no local de lotação, a condição prejudicial à saúde, devendo, salvo melhor juízo, cessar o pagamento do adicional concedido.<br>b) Encaminhar a informação para a presidência, via AAP. |

| **Atividade 14– Elaborar Minuta** |
|---|
| **Objetivo:** Elaborar minuta de despacho, a fim de informar a inexistência da condição que ensejou a percepção do adicional deferido na atividade 8, item a.1. |
| **Responsável:** AAP. |
| **Entrada:** Proad recebido com a informação indicada na atividade 13. |
| **Saída:** Minuta elaborada. |
| **Tarefas:**<br>a) Assumir o PROAD encaminhado pela DLP;<br>b) Elaborar a minuta; |

| |
|---|
| c) Juntar a minuta elaborada ao PROAD e<br>d) Encaminhar a minuta para a Presidência, para deliberação. |

| **Atividade 15– Decidir acerca da exclusão do pagamento do Adicional concedido** |
|---|
| **Objetivo:** Cessar o pagamento do adicional de nocividade |
| **Responsável:** Presidência. |
| **Entrada:** Minuta elaborada pela AAP. |
| **Saída:** decisão emitida. |
| **Tarefas:**<br>a) Analisar a informação elaborada pela DLP, na atividade 13 e a minuta confeccionada pela AAP, na atividade 14;<br>b) Elaborar Despacho determinando a cessação do pagamento do adicional de insalubridade/periculosidade correspondente;<br>c) Determinar a remessa dos autos com Despacho decisório à DPP, a fim de excluir, da folha de pagamento de pessoal, da parte interessada, o respectivo pagamento do adicional, dando-lhe, em ato subsequente, a devida ciência. |

| **Atividade 16– Excluir pagamento do Adicional** |
|---|
| **Objetivo:** Encerrar o pagamento do adicional de nocividade, consoante determinado na atividade 15. |
| **Responsável:** DPP. |
| **Entrada:** Despacho decisório determinando a cessação do pagamento do aludido adicional. |
| **Saída:** Certidão informando que excluiu o adicional da folha de pagamento do servidor, conforme determinação estabelecida na atividade 15. |
| **Tarefas:**<br>a) Assumir o PROAD;<br>b) Acessar o sistema de Folha de Pagamento de Pessoal;<br>c) Clicar na rubrica correspondente ao respectivo adicional;<br>d) Excluir a referida rubrica;<br>e) Conferir se a rubrica atinente ao adicional foi corretamente excluída e |

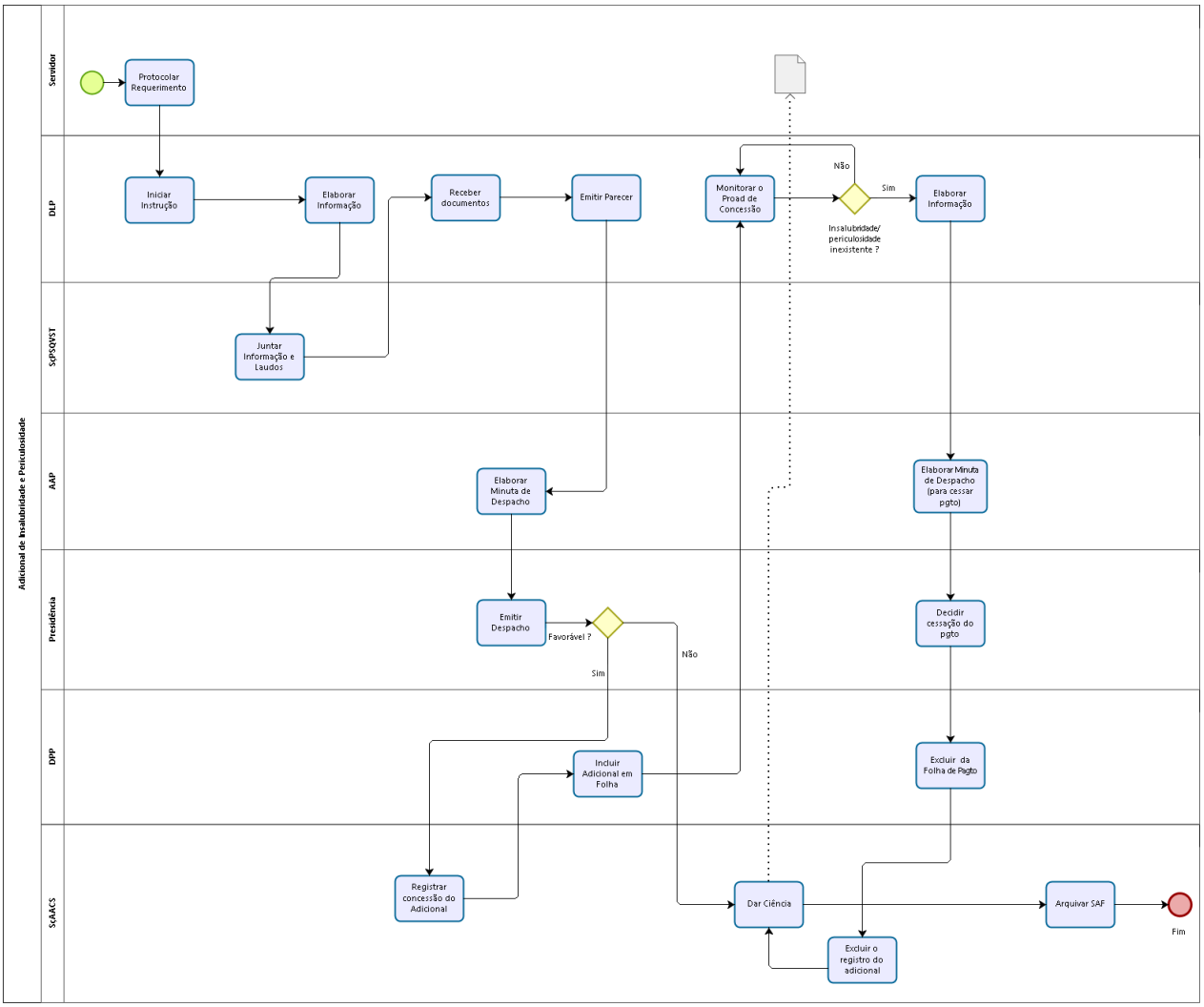
| |
|---|
| f) Encaminhar o feito para a SçAACS. |

| **Atividade 17– Excluir registro do adicional** |
|---|
| **Objetivo:** Excluir, dos assentamentos funcionais do servidor, o registro pertinente à concessão do adicional então deferido. |
| **Responsável:** SçAACS. |
| **Entrada:** adicional excluído da folha de pagamento de pessoal. |
| **Saída:** Registro da cessação do adicional efetivado. |
| **Tarefas:**<br>a) Assumir o Proad.<br>b) Preencher, no Sistema de Gestão de Pessoas, os campos correspondente ao registro da exclusão do adicional concedido.<br>c) Conferir os lançamentos de exclusão e<br>d) Certificar nos autos o registro da exclusão do adicional. |

| **Atividade 18– Dar ciência** |
|---|
| **Objetivo:** Dar ciência a respeito da cessação do pagamento do adicional então concedido |
| **Responsável:** SçAACS |
| **Entrada:** Exclusão do pagamento do adicional de insalubridade ou periculosidade, da folha de pagamento de pessoal. |
| **Saída:** servidor ciente. |
| **Tarefas:**<br>a) Informar ao interessado, via e-mail, telefone ou qualquer outro meio de comunicação, preferencialmente eletrônico, sobre a cessação do pagamento do adicional e<br>b) Após a ciência, certificar no PROAD que o beneficiário foi cientificado e<br>c) Proceder para a atividade de arquivamento |

| **Atividade 19– Arquivar no SAF** |
| --- |
| **Objetivo:** Arquivar o PROAD. |
| **Responsável:** SçAAS. |
| **Entrada:** Instrução**,** Análise e deliberação finalizadas |
| **Saída:** PROAD arquivado no SAF. |
| **Tarefas:**<br>a) Assumir o processo  no PROAD;<br>b) Conferir se todos os Despachos proferidos no processo foram cumpridos;<br>c) Elaborar informação e despacho de arquivamento e<br>d) Acessar o sistema  SAF:<br>d.1) Preencher os campos solicitados para arquivamento;<br>d.2) conferir se todos os campos correspondentes foram preenchidos;<br>d.3) clicar em arquivar e<br>e) Processo Finalizado. |

# 8. FLUXOGRAMA DAS ATIVIDADES



## 9. INDICADORES DE DESEMPENHO

| **Indicador** | |
|---|---|
| **Descrição** | Medir prazo de conclusão do processo de insalubridade/periculosidade, decorrente de exposição do requerente a agentes prejudiciais à saúde, no ambiente de trabalho, em tempo otimizado, visando a celeridade do processo. |
| **Processo** | Concessão de adicional de insalubridade/periculosidade, derivada de exposição a agentes prejudiciais à saúde. |
| **Responsável pela medição** | Chefe da Divisão de Legislação de Pessoal. |
| **Local da medição** | Divisão de Legislação de Pessoal. |
| **Instrumento de captação** | (P1) Dia de recebimento do requerimento<br>(P2) Dia da concessão do benefício |
| **Periodicidade da medição** | A cada pagamento do benefício concedido |
| **Fórmula** | P2 – P1 = 120 dias |
| **Meta** | Atingir 100% no intervalo de 120 dias, entre o início do recebimento do requerimento e a efetiva concessão do benefício ao interessado. |

## 10. DESTINAÇÃO DO MOP

SGEP: Secretaria de Gestão de Pessoas;

SçAACS: Setor de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço

DLP: Divisão de Legislação de Pessoal

## 11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

| | |
|---|---|
| **Provocação de elaboração:** Secretaria de Gestão de Pessoas | |
| **Elaboração:** Andrea Aparecida Monteiro e Francisco Dilson Chaves Guerreiro. | **Data de elaboração:** junho de 2019. |
| **Revisão:** Dheis Kretli Silva Souza | **Data da Revisão:** 06/09/2022**.** |
| **Aprovação:**e Frank Luz de Freitas | **Data de aprovação:** 06/09/2022. |
| **Aprovação:** SGE | **Data da aprovação:** |
| **Data de vigência:** a contar da publicação no DeJT e da revisão. | |