



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE ATUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

V.01

EMENTA:

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. Dados Estatísticos do Processo Digital;
5. Termo de Homologação.

OBJETIVOS:

- Atualizar fluxo do processo;
- Rever documentação/normatização;
- Propor melhorias e otimização do fluxo;
- Atualizar o processo mapeado no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

PROCESSO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde (DPVS/CASQ)	dpvs.casq.progepe@id.uff.br	-
Setores Envolvidos:	Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL); Serviço de Pessoal (SP/HU); Divisão de Pagamento de Ativo (DPA/CCPP); Secretaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (SA/GEPE);	
Data de Implantação no SEI:	26/06/2020	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	26/06/2020	INICIAL - Elaboração	Kenea Rodrigues - CAR/SDC Matheus Bersot - CDS/STI Ravellyn Royá - PROPII



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE ATUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

V.01

Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
23/09/2019	Ana Patrícia voltou de férias e retomei o contato para procedermos com a atualização do processo de Insalubridade e Periculosidade.
25/09/2019	Reunião para retomar as atividades de atualização do processo de Insalubridade e Periculosidade.
Outubro até Dezembro de 2019	A CASQ estava em uma força-tarefa para reimplantar as insalubridades dos servidores no novo sistema.
17/01/2020 a 20/01/2020	Troca de e-mail entre Rávellyn e Ana Patrícia a fim de retomar as atividades de atualização do processo de Insalubridade e Periculosidade. Além disso, nos foi enviada a Base de Conhecimento revisada pela Patrícia Paranhos.
07/02/2020	Em um e-mail trocado entre Leonor e Fátima Loureiro, a servidora Isabelle foi indicada para ser a responsável pela comunicação entre nossa equipe e equipe da CASQ.
14/02/2020	Kenea enviou por e-mail a documentação pertinente ao processo para revisão da Isabelle e equipe.
03/03/2020	Rávellyn e Kenea participaram de reunião com equipe da CASQ e novas alterações foram sugeridas.
Durante o mês de março, abril e parte de maio	Rávellyn e Kenea mantiveram contato, por e-mail e whatsapp, com Isabelle, DAC/CRL, DAP/GEPE e SP/HU, a fim de tentar homologar o requerimento de Adicional de Insalubridade/Periculosidade e os despachos de qualificação.
26/05/2020	Reunião para apresentar as atualizações do processo de Insalubridade e Periculosidade.
27/05/2020	O requerimento foi homologado pela Patrícia Paranhos.
27/05/2020 a 16/06/2020	Matheus enviou um e-mail para todas as partes interessadas a fim de resolver os assuntos pendentes. As pendências foram resolvidas e no dia 16/06/2020 foi enviado e-mail solicitando marcação da reunião de homologação da atualização do processo.
26/06/2020	Reunião de homologação: com participação de todas as partes interessadas.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE ATUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

V.01

Total de reuniões / e-mails:	4 reuniões / 73 e-mails trocados
MELHORIAS PROPOSTAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Recomendamos a utilização do e-mail para notificação do(a) requerente durante todas as etapas do processo;2. Alinhamento das pendências na tramitação de processos de servidores lotados no HUAP;3. Envio do processo à SA/GEPE para despacho de decisão por padronização de trabalho da PROGEPE.	
MELHORIAS EFETUADAS	
Em relação às melhorias propostas, todas as melhorias foram aceitas pela área.	
OUTRAS OBSERVAÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• O SP/HU fará a qualificação de servidores em regime de Contrato Temporário (CDT).• O SP/HU fará suspensão e implantação de benefício no SIAPE de servidores RJU e CDT que estão trabalhando no Hospital Universitário Antônio Pedro (HUAP).• As duas ações estão acordadas entre DAP/GEPE e SP/HU.	
DOCUMENTOS PADRONIZADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Requerimento de Adicional de Insalubridade e Periculosidade• Despacho de qualificação com dados de benefício e histórico.	

Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	SERVIDOR	<ol style="list-style-type: none">1. Abrir processo;2. Preencher Requerimento de Adicional de Insalubridade.3. Se servidor do HUAP com chefia da EBSEH:<ol style="list-style-type: none">a. Incluir DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA DE CHEFIA EBSEH.b. Incluir Portaria de Designação/Nomeação de sua chefia imediata.4. Se servidor sob o regime de Contrato Temporário, enviar



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE ATUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

V.01

		<p>o processo para SP/HU.</p> <p>5. Caso contrário, enviar para DAC/CRL.</p>
2	DAC/CRL	<ol style="list-style-type: none">1. Analisar processo;2. Elaborar despacho contendo dados de qualificação do servidor.3. Enviar processo para DPVS/CASQ.
3	SP/HU	<ol style="list-style-type: none">1. Analisar processo;2. Elaborar despacho contendo dados de qualificação do servidor.3. Enviar processo para DPVS/CASQ.4. Suspender benefício no SIAPE.5. Implantar benefício no SIAPE.6. Realizar acertos financeiros no SIAPE.7. Fazer anotação no SIRH.8. Caso haja valor a restituir nos exercícios anteriores, elaborar despacho e encaminhar processo à DAJ/CCPP.
4	DPVS/CASQ	<ol style="list-style-type: none">1. Analisar processo e conferir informações.2. Se houver pendências, encaminha para o responsável solucionar as pendências.3. Anexar a documentação pertinente (laudos, despachos, localização do servidor no sistema SIAPENET, etc.).4. Elaborar despacho deferindo ou não o adicional, e disponibilizar o despacho para a assinatura da chefia da CASQ/GEPE.5. Enviar o processo para a SA/GEPE.6. Elaborar minuta de portaria no SIGADOC.7. Anexar portaria assinada no processo.8. Enviar portaria para publicação no Boletim de Serviço (BS)9. Atuar em solicitação de Reconsideração/Recurso.
5	SA/GEPE	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar despacho de decisão e disponibilizar para assinatura do(a) PRÓ-REITOR(A) DA PROGEPE.2. Enviar processo para DPVS/CASQ.
6	DPA/CCPP	<ol style="list-style-type: none">1. Suspender benefício no SIAPE.2. Implantar benefício no SIAPE.3. Realizar acertos financeiros no SIAPE.4. Fazer anotação no SIRH.5. Caso haja valor a restituir nos exercícios anteriores, elaborar despacho e encaminhar processo à DAJ/CCPP.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE ATUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

V.01

1. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
002	Servidor DPVS/CASQ SP/HU DPA/CCPP	CASQ/PROGEPE PROGEPE	DAC/CRL SP/HU	Servidor DAJ/CCPP

2. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO DIGITAL		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
50 dias	N/A**	79

Dados obtidos na base do SEI considerando os períodos 01/01/2017 a 09/11/2017, 01/01/2018 à 09/10/2018 e 10/01/2019 à 27/11/2019. Não foram considerados os períodos de greve.

** Os processos já se encontravam no SEI e foram unificados e atualizados para maior eficiência e efetividade.

3. Termo de Homologação

Pelo presente instrumento, declaramos estar cientes das responsabilidades inerentes ao setor quanto às atualizações que se fizerem necessárias para manter a uniformidade das informações, a padronização dos procedimentos e, ainda, atender a legislação vigente relativa ao processo em tela.

Das responsabilidades do setor:

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE ATUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

V.01

necessidade de alteração do fluxo do processo, modelos de documentos, normas, etc, em atendimento a mudanças na legislação/normatizações e/ou mudanças na estrutura das áreas;

- 1.1. As áreas envolvidas só poderão solicitar alterações no fluxo do processo, modelos de documentos, normas, após **90 (noventa) dias** a contar da data de implantação do processo no SEI, salvo os casos que haja alguma exigência em atendimento a mudanças na legislação/normatizações da Administração Pública Federal e/ou mudanças na estrutura das áreas, condicionado à análise da PROPLAN;
- 1.2. As alterações e novos versionamentos em processos administrativos já implantados não poderão comprometer ou ser impeditivo para encaminhamento, providências e conclusão dos processos anteriormente criados, salvo casos de exigência legal.
2. Garantir que as alterações propostas sejam previamente definidas, pactuadas e aprovadas por todas as áreas envolvidas, constantes deste Termo;
3. Garantir, por meio do multiplicador e de solicitação de cursos, que os servidores envolvidos no processo estejam capacitados para utilização do SEI-UFF;
4. Manter atualizado o site da UFF, sobre a documentação, normas e procedimentos inerentes ao processo.

Declaramos, ainda, estar de acordo as informações constantes deste Termo de Homologação, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, partes integrantes deste termo:

- **Fluxo do Processo de Adicional de Insalubridade e Periculosidade;**
- **Base de conhecimento de Adicional de Insalubridade e Periculosidade;**
- **Requerimento de Adicional de Insalubridade e Periculosidade;**
- **Despacho de Qualificação do Servidor contendo dados de benefício e histórico.**



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**RELATÓRIO DE ATUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADICIONAL DE
INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE**

V.01

Niterói, 26 de Junho de 2020.

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Fátima Loureiro	CASQ/PROGEPE	Coordenadora da CASQ
Isabelle Pessanha	CASQ/PROGEPE	Assistente em Administração
Patrícia Paranhos	DPVS/CASQ	Técnico em Segurança do Trabalho
Conceição Teixeira	DAC/CRL	Diretora de Divisão
Equipe Responsável pelo trabalho desenvolvido e implantado		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Maria Leonor da Veiga	PLIN/PLAN	Coordenadora
Kenea Rodrigues	CAR/SDC	Arquivista
Matheus Bersot	CDS/STI	Analista de TI
Ravellyn Royá	PROPI	Assistente em Administração