



| | | | |
|---------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UAP.010 – Página 1/8 | |
| Título do Documento | CADASTRO/PAGAMENTO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE – EMPREGADO CELETISTA | Emissão: 29/01/2024 Versão: 01 | Próxima revisão: 29/01/2026 |

1. OBJETIVO

- Definir os procedimentos a serem adotados para o cadastro e pagamento de adicional de insalubridade/periculosidade dos colaboradores do HU-UFGD/EBSERH.

2. SIGLAS E CONCEITOS

- EBSERH:** Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
- HU-UFGD:** Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados
- DIVGP:** Divisão de Gestão de Pessoas
- UAP:** Unidade Administração de Pessoal
- SEI:** Sistema Eletrônico de Informação
- SIGP:** Sistema de Gestão de Pessoas da Ebserh
- SIAPE:** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
- USOST:** Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

3. DEFINIÇÕES

- Colaborador:** ocupantes de cargos em comissão, empregados públicos do quadro efetivo da empresa e servidores cedidos à EBSERH;
- Formulário de Requerimento de Insalubridade/Periculosidade:** documento que deve ser preenchido e assinado digitalmente através do sistema SEI pelo colaborador, para fins de solicitação de concessão de adicional de insalubridade/periculosidade;
- Declaração da Chefia Imediata:** trata-se de documento elaborado por chefia imediata do colaborador, a qual deverá conter informações como nome completo do empregado, local de lotação, data de início das atividades, resumo das atividades executadas.
- Escala de Trabalho:** É a forma como a jornada de trabalho dos empregados é distribuída ao longo da semana, com a definição da quantidade total de horas trabalhadas ao dia e as folgas semanais, considerando e respeitando os intervalos intra e interjornada;

| | | | |
|---------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UAP.010 – Página 2/8 | |
| Título do Documento | CADASTRO/PAGAMENTO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE – EMPREGADO CELETISTA | Emissão: 29/01/2024 Versão: 01 | Próxima revisão: 29/01/2026 |

- **Parecer:** documento que deverá conter a análise técnica de exposição do colaborador e, será assinado por ambos os profissionais responsáveis pelo LTCAT e/ou Laudo de Insalubridade/Periculosidade do HU-UFGD (engenheiro de segurança do trabalho e médico do trabalho) salvo quando no impedimento ou afastamento legal de um dos profissionais.

4. RESPONSABILIDADES

I. Do colaborador:

- Abertura e instrução de Processo SEI para solicitação do adicional de insalubridade/periculosidade;
- Preencher o Formulário de Requerimento de Insalubridade/Periculosidade, fornecendo as informações necessárias para a avaliação técnica.
- Enviar o referido processo para USOST/DIVGP/GAD/HU-UFGD.
- Acompanhar o respectivo processo até a efetivação do pagamento do benefício;

II. Da unidade de administração de pessoal:

- Realizar o lançamento do adicional concedido após Parecer em folha de pagamento, podendo fazê-lo de forma retroativa, limitado a 6 (seis) meses, desde que dentro do mesmo exercício orçamentário.
- Realizar o ressarcimento ao erário, dos pagamentos de adicional de insalubridade/periculosidade, pagos indevidamente.
- Suspender, imediatamente após a nomeação em Boletim de Serviço, o pagamento do adicional de insalubridade e/ou periculosidade de colaboradores nomeados para cargos em comissão ou função gratificada, até que seja elaborado laudo individual de insalubridade e/ou periculosidade para a referida função.
- Realizar eventuais ajustes necessários no sistema SIGP, quando solicitados e justificados formalmente pelo USOST.
- Após a conclusão do pagamento dos adicionais, todos os processos de insalubridade/periculosidade deverão ser instruídos e arquivados, em blocos internos no sistema SEI da UAP.

| | | | |
|---------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UAP.010 – Página 3/8 | |
| Título do Documento | CADASTRO/PAGAMENTO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE – EMPREGADO CELETISTA | Emissão: 29/01/2024 Versão: 01 | Próxima revisão: 29/01/2026 |

III. Da unidade de saúde ocupacional e segurança do trabalho:

- Avaliar o Formulário de Requerimento de Insalubridade/Periculosidade e demais documentos acostados aos autos, deferindo ou não a sua concessão, justificando o seu parecer técnico.
- Emitir parecer técnico relativo às condições de insalubridade e periculosidade avaliadas, em concordância com as normas vigentes e, tramitar para UAP.
- Solicitar à UAP, suspensão do pagamento do adicional quando identificado que o risco que o originou foi cessado, ou quando houver pendências no envio dos documentos comprobatórios relativos à exposição do colaborador.

5. MATERIAL

- Computador;
- Sistema SEI;
- Sistema SIGP;
- Sistema SIAPE.

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- **Cadastro e pagamento de adicional de insalubridade/periculosidade:**
 - Recebimento de Processo SEI devidamente instruído para fins de pagamento de adicional de insalubridade/periculosidade;
 - No sistema SIGP, no menu principal do sistema 'HOME', clique em 'Folha de Pagamento' > 'Lançamentos' > 'Gratificação/Vantagens'. Na tela apresentada, digite o número da matrícula para a qual deseja realizar o lançamento e clique em 'Incluir', conforme demonstrado na figura 1;

| | | | |
|---------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UAP.010 – Página 4/8 | |
| Título do Documento | CADASTRO/PAGAMENTO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE – EMPREGADO CELETISTA | Emissão: 29/01/2024 Versão: 01 | Próxima revisão: 29/01/2026 |

Figura 1 - Seleção do ícone de gratificações / vantagens.

Fonte: *print* de tela realizada pelo autor.

- Na tela seguinte, na aba 'Cadastro', informe os dados da gratificação/vantagem conforme orientações (figura 2);

Figura 2 - Seleção do ícone cadastro.

Fonte: *print* de tela realizada pelo autor.

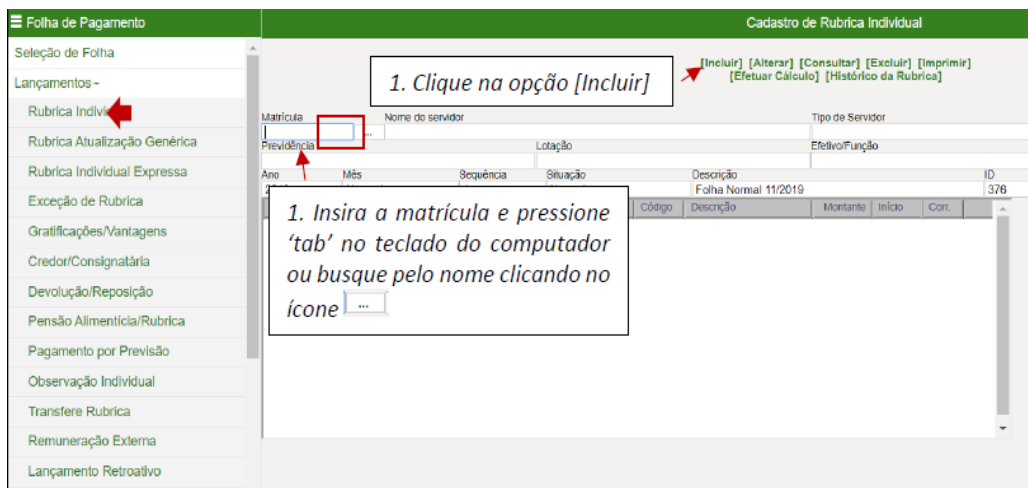
- Lançar as seguintes informações nos campos de cadastro:
 - Primeiro campo – 'Tipo de Vantagem': selecione na lista suspensa o tipo de

| | | | |
|---------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UAP.010 – Página 5/8 | |
| Título do Documento | CADASTRO/PAGAMENTO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE – EMPREGADO CELETISTA | Emissão: 29/01/2024 Versão: 01 | Próxima revisão: 29/01/2026 |

vantagem.

- II. Segundo campo – ‘Data Início’: inclua neste campo a data do laudo que concedeu o adicional.
 - III. Terceiro campo – ‘Data Término’: inclua neste campo a data prevista para a emissão de um novo laudo ou a data em que o empregado deixou de usufruir do adicional de insalubridade.
 - IV. Quarto campo – ‘Data Cessação’: não preencha este campo.
 - V. Quinto campo – ‘Motivo do Término’: se for o caso, selecione na lista suspensa o motivo pelo qual o empregado deixou de usufruir do adicional de insalubridade.
 - VI. Sexto campo – ‘Valor’: não preencha este campo.
 - VII. Sétimo campo – ‘Percentual’: neste campo será incluído o percentual no qual o empregado está enquadrado.
 - VIII. Na aba documentação, informe o numero do processo SEI;
 - IX. Na aba observações, informe o setor que o colaborador esta exposto. Salve.
- Caso haja valores restroativos a pagar/descontar para o colaborador, anterior a folha normal (folha de pagamento aberta), os valores deverão ser calculados manualmente e inseridos no sistema SIGP;
 - Após selecionar a folha de pagamento em ‘Seleção de Folha’, acesse ‘Folha de Pagamento’ > ‘Lançamentos’ > ‘Rubrica Individual’, conforme figura 3 e 4;

Figura 3 – Acesso ao cadastro de rubrica individual.



Fonte: *print* de tela realizada pelo autor.

| | | | |
|---------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UAP.010 – Página 6/8 | |
| Título do Documento | CADASTRO/PAGAMENTO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE – EMPREGADO CELETISTA | Emissão: 29/01/2024 Versão: 01 | Próxima revisão: 29/01/2026 |

Figura 4 – Inserção de valores em cadastro de rubrica individual.

The screenshot shows the 'Incluir Rubrica Individual/Genérica' form. The form includes fields for Servidor (1118291), Ano, Mês, Sequência, Tipo da folha, and Descrição. The Rubrica field is set to 133, and the Descrição da rubrica is 'ADICIONAL DE INSALUBRIDADE'. The Fator is set to 6, and the Tipo is 'Vencimento'. The Mês/Ano Início Ocorrência is 09/2023, and the Mês/Ano Competência is 09/2023. The Valor field is empty. The Observações field is empty. The form also includes an 'Informação da Auditoria' section with fields for Inclusão - Usuário, Alteração - Usuário, Data, and Hora. The form has 'Salvar', 'Limpar', and 'Fechar' buttons at the bottom.

Fonte: *print* de tela realizada pelo autor.

- Após salvar, os lançamentos aparecerão na tela inicial da Rubrica Individual;
- Clicar no lançamento, e clique na opção consultar, capturar a imagem da tela do lançamento, salvar e anexar ao Processo SEI.
- Elaborar um Despacho informando os valores retroativos que foram pagos na folha normal e enviar via SEI, para o setor demandante.
- No sistema SEI incluir o processo em bloco interno denominado "Insalubridade" devidamente identificado com o nome do colaborador que foi contemplado, logo após, fechar o processo.
- Nas datas determinadas no cronograma SIAPE, conferir mensalmente no dia da homologação da folha, os lançamentos das concessões de adicional de insalubridade/periculosidade, para identificar se houve a correta importação dos valores do SIGP para o SIAPE.



| | | | |
|---------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UAP.010 – Página 7/8 | |
| Título do Documento | CADASTRO/PAGAMENTO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE – EMPREGADO CELETISTA | Emissão: 29/01/2024 Versão: 01 | Próxima revisão: 29/01/2026 |

7. REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto Lei nº. 5.452 de 01/05/1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. **DOU: 09.08.1943.**

BRASIL. Lei 13.467 de 13/07/2017. Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho. **DOU: 14/07/2017.**

BRASIL. Ministério da Educação. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH. **Acordo Coletivo de Trabalho 2023/2024.**

BRASIL. Ministério da Educação. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH. Diretoria de Gestão de Pessoas. **Norma Operacional DGP nº 03**, de 1º de abril de 2020 - Dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem adotados no âmbito da rede Ebserh para o benefício de ressarcimento de Assistência Médica e Odontológica.

BRASIL. Ministério da Educação. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH. **Regulamento de Pessoal**. 08/12/2020. Disponível em <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/acao-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas/regulamento-de-pessoal/view>.

BRASIL. Ministério da Educação. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH. **Manual da Folha de Pagamento** – 6ª Edição.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978**. Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas a Segurança e Medicina do Trabalho.



| | | | |
|---------------------|---|--------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UAP.010 – Página 8/8 | |
| Título do Documento | CADASTRO/PAGAMENTO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE – EMPREGADO CELETISTA | Emissão: 29/01/2024 | Próxima revisão: 29/01/2026 |
| | | Versão: 01 | |

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

| VERSÃO | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO |
|--------|------------|---|
| 01 | 16/01/2024 | Elaboração do Procedimento Operacional Padrão |

| | |
|--|--------------------------------------|
| Elaboração Liane Teresinha Goettems Stella da Silva Serras Ivanir Ribeiro Da Silva Gabrielly Oliveira Santos Avirlei Luiz Malvessi Patricia Baldini Santana Fernanda Nogueira da Silva Mello Vitor Felix De Souza | Data: 16/01/2024 |
| Análise Marcella Machado Moura – Chefe USOST (substituta) | Data: 17/01/2024 |
| Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ | Data: 29/01/2024 |
| Aprovação Noelma Santos de Souza – Chefe da DIVGP Danielly Vieira Capoano - Gerente Administrativo | Data: 18/01/2024 Data: 30/01/2024 |

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.000776/2024-51