



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.SOST.008 – Página 1/6	
Título do Documento	AVALIAÇÃO AMBIENTAL	Emissão: 15/04/2021	Próxima revisão:
		Versão: 1	15/04/2023

1. OBJETIVO

Estabelecer rotina e responsáveis para que seja assegurada a regularidade da avaliação ambiental das atividades de todos os colaboradores da EBSERH lotados no Hospital Universitário Alcides Carneiro.

2. SIGLAS

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho
EST – Engenheiro de Segurança do Trabalho
HUAC – Hospital Universitário Alcides Carneiro
MT – Médico do Trabalho
POP – Procedimento Operacional Padrão
SEI – Sistema Eletrônico de Informações
SOST – Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

3. MATERIAL

Não Aplicável.

4. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento é aplicado exclusivamente à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no Hospital Universitário Alcides Carneiro – HUAC.

5. DEFINIÇÕES

Para fins deste **POP**, entende-se por:

- **Chefia imediata:** Gestor da equipe de trabalho de uma determinada unidade, setor ou divisão do Hospital Universitário Alcides Carneiro.
- **Colaborador admitido:** Qualquer empregado recém contratado pela Ebserh, de forma efetiva ou temporária, para desenvolver suas atividades no Hospital Universitário Alcides Carneiro.
- **Colaborador cedido:** Servidor público cedido à Ebserh para exercer funções no âmbito do Hospital Universitário Alcides Carneiro.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.SOST.008 – Página 2/6	
Título do Documento	AValiação Ambiental	Emissão: 15/04/2021	Próxima revisão:
		Versão: 1	15/04/2023

- **Colaborador transferido:** Qualquer empregado da Ebserh transferido entre filiais da Ebserh (transferência externa) ou entre unidades/setores do Hospital Universitário Alcides Carneiro (transferência interna).
- **DIVGP:** Divisão de Gestão de Pessoas, divisão responsável pelas informações colaboradores cadastro funcional de servidores e empregados e pelo pagamento de remuneração e vantagens da força de trabalho.
- **Empregado:** Profissional contratado mediante regime CLT.
- **Mudança de função:** Alteração do contrato de trabalho que reloca o funcionário a um novo cargo — compatível com suas habilidades — ou àquele para o qual, de fato, ele foi contratado para exercer.
- **Profissional habilitado do SOST:** Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho habilitado nos termos do Art. 195 da CLT para realizar a caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade.
- **SOST:** Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, serviço responsável pelas avaliações ambientais da Ebserh, no Hospital Universitário Alcides Carneiro.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Da DIVGP

- Abrir processo-SEI para cada colaborador admitido, transferido, cedido ou mudado de função, informando a necessidade de avaliação ambiental aos profissionais habilitados do SOST;
- Fornecer dados do colaborador (nome, SIAPE, data da admissão, etc., lotação, nome da chefia, atribuições/descrição sumária, etc.);
- Atribuir o processo-SEI ao Engenheiro de Segurança ou Médico do Trabalho do SOST sempre que o fluxo assim o exigir;
- Cumprir os prazos estabelecidos neste procedimento.

6.2. Do Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho do SOST

- Solicitar informações detalhadas à chefia imediata sobre os colaboradores admitidos, transferidos, cedidos ou mudado de função;
- Avaliar as informações fornecidas pela chefia imediata do colaborador e pela DIVGP;
- Elaborar o laudo, parecer e/ou checklist e encaminhar estes documentos à DIVGP para providências de pagamento, quando cabível;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.SOST.008 – Página 3/6	
Título do Documento	AVALIAÇÃO AMBIENTAL	Emissão: 15/04/2021	Próxima revisão:
		Versão: 1	15/04/2023

- Cumprir os prazos estabelecidos neste procedimento.

6.3. Da Chefia Imediata do Colaborador Admitido ou Transferido

- Fornecer informações detalhadas e atualizadas sobre atividades, lotação, carga horária, etc. do colaborador admitidos, transferidos, cedidos ou mudado de função, sempre que requisitado pelo profissional habilitado do SOST;
- Cumprir os prazos estabelecidos neste procedimento.

7. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

7.1. No prazo máximo de 5 (cinco) dias após admissão, cessão, transferência ou mudança de função do colaborador, a DIVGP deverá abrir processo individual no SEI e anexar documento contendo as seguintes informações: nome, SIAPE, data da admissão/cessão/transferência/mudança de função, cargo, função, lotação, nome da chefia, atribuições/descrição sumária, etc.

7.2. Na sequência, a DIVGP deverá atribuir o processo ao Engenheiro de Segurança ou Médico do Trabalho do SOST, seguindo a distribuição igualitária dos processos.

7.3. Após receber o processo, o Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho, deverá emitir Despacho-SEI solicitando informações do colaborador e enviará o processo à sua chefia imediata.

7.4. A chefia imediata do colaborador deverá emitir e anexar a “Declaração-SEI” ao processo, constando informações detalhadas sobre atividades, lotação, carga horária, etc. do colaborador, e enviar, na sequência, o processo à DIVGP/GA/HUAC-UFCG.

7.4.1. No caso de cargo em comissão e função gratificada em seja efetivamente necessária a realização de atividades que exponha este profissional a contato com pacientes ou com objetos de seu uso não previamente esterilizados, a chefia imediata deve declarar expressamente e justificar tal necessidade.

7.5. A DIVGP receberá o processo e o atribuirá ao Engenheiro de Segurança ou Médico do Trabalho.

7.5.1. A DIVGP deverá atribuir o processo ao Engenheiro de Segurança ou Médico do Trabalho responsável pela avaliação ambiental, considerando, para tanto, a distribuição inicial do processo.

7.6. O Engenheiro de Segurança ou Médico do Trabalho deverá analisar as informações anexadas pela chefia imediata do colaborador.



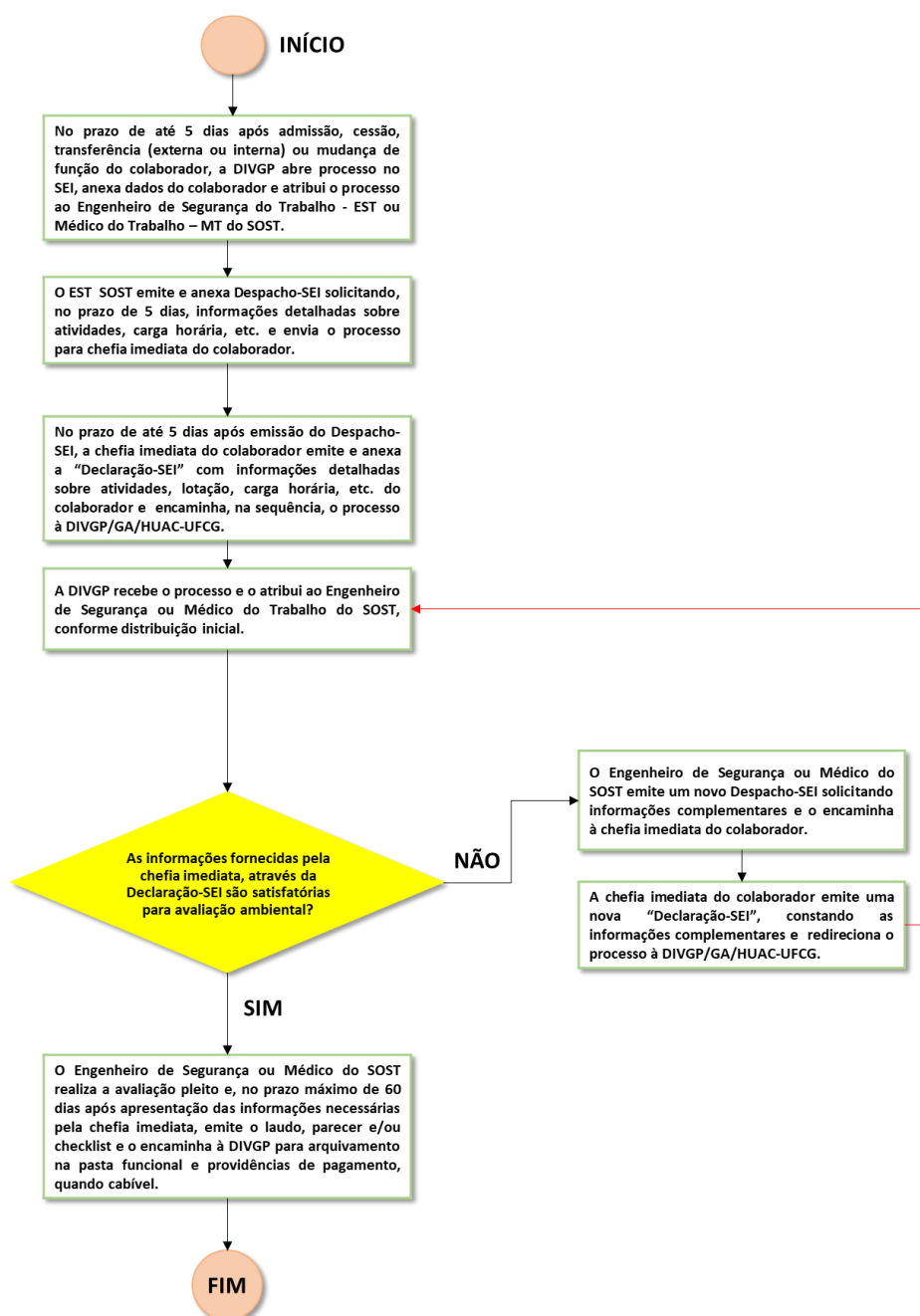
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.SOST.008 – Página 4/6	
Título do Documento	AVALIAÇÃO AMBIENTAL	Emissão: 15/04/2021	Próxima revisão: 15/04/2023
		Versão: 1	

7.6.1. Caso as informações fornecidas pela chefia imediata sejam satisfatórias, o Engenheiro de Segurança ou Médico do Trabalho procederá com a avaliação e, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após apresentação dos documentos pela chefia imediata, emitirá o laudo, parecer e/ou checklist e o encaminhará à DIVGP para arquivamento na pasta funcional e providências de pagamento, quando cabível.

7.6.2. Caso as informações fornecidas pela chefia imediata não sejam suficientes para análise do pleito, o Engenheiro de Segurança ou Médico do SOST emitirá um novo Despacho-SEI solicitando informações complementares e encaminhará o processo à chefia imediata do colaborador, que deverá seguir novamente as orientações previstas a partir do item “7.4” deste procedimento.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.SOST.008 – Página 5/6	
Título do Documento	AValiação Ambiental	Emissão: 15/04/2021	Próxima revisão:
		Versão: 1	15/04/2023

8. FLUXOGRAMA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO/ROTINA	POP.SOST.008 – Página 6/6	
Título do Documento	AValiação Ambiental	Emissão: 15/04/2021	Próxima revisão:
		Versão: 1	15/04/2023

9. REFERÊNCIAS

Não aplicável.

10. HISTÓRICO DAS REVISÕES

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	15/04/2021	Elaboração e emissão do documento

<p>Elaboração: Ana Paula Alves Diniz - Engenheiro de Segurança do Trabalho HUAC/UFCG/EBSERH Danielly Vieira de Araújo – Médico do Trabalho – HUAC/UFCG/EBSERH José Robson Siqueira de Sousa – Assistente Administrativo HUAC/UFCG/EBSERH</p>	Data: 09/03/21
<p>Validação: Andréia Oliveira Barros Sousa – Chefe do SVSSP</p>	Data: 15/04/21
<p>Aprovação: Joelma Alexandre Farias – Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas HUAC/UFCG/EBSERH</p>	Data: 09/03/21