

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DIVGP.001 - Página 1 de 16	
Título do Documento	AVALIAÇÃO E PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE	Emissão: 11/01/2022	Próxima revisão: 11/01/2024
		Versão: 01	

SUMÁRIO

1. SIGLAS E CONCEITOS	2
2. OBJETIVOS	2
3. JUSTIFICATIVAS	2
4. CRITÉRIOS DE INCLUSÃO E DE EXCLUSÃO	3
5. ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS, RESPONSABILIDADES	3
6. PROCEDIMENTOS	5
6.1. Da Caracterização e Classificação dos Adicionais.....	5
6.2. Da Revisão dos Adicionais	5
6.3. Da Reimplantação dos Adicionais	6
6.3.1. Mudança de Lotação ou de Atividade Entre Unidades do HULW	6
6.3.2. Dos Cargos em Comissões e Fiscais de contratos com carga horária dedicada	7
6.4. Dos Cargos de Chefia	8
6.5. Do Pagamento	8
6.5.1. Cadastro do Adicional de Insalubridade no SIGP	9
6.5.2. Cadastro do Adicional de Periculosidade no SIGP	10
6.6. Dos adicionais de risco dos servidores estatutários (RJU)	111
7. FLUXOGRAMAS	122
Figura 5 – Fluxograma para colaboradores admitidos, permutados e transferidos:.....	122
Figura 6 - Fluxograma para colaboradores em remanejamento interno: Erro! Indicador não definido. 3	
Figura 7- Fluxograma para colaboradores que solicitam revisão do adicional:.....	144
8. MONITORAMENTO	144
8.1. Verificação da insalubridade em grau máximo (40%).....	15
8.2. Verificação da insalubridade dos assistentes administrativos	15
9. REFERÊNCIAS	15
10. HISTÓRICO DE REVISÃO	16

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DIVGP.001 - Página 2 de 16	
Título do Documento	AVALIAÇÃO E PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE	Emissão: 11/01/2022	Próxima revisão: 11/01/2024
		Versão: 01	

1. SIGLAS E CONCEITOS

CI – Comissão de Insalubridade

EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

INSALUBRIDADE – Exposição à agentes nocivos à saúde.

LOTAÇÃO – Local de trabalho

LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho

PERICULOSIDADE – Exposição acentuada ao perigo.

PROGEP – Pró Reitoria de Gestão de Pessoas

RJU – Regime Jurídico Único da união (relativo à Servidores Estatutários, regidos pela lei 8.112/90)

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

SIGP – Sistema Integrado de Gestão de Pessoas

SUP - Superintendência

UAP – Unidade de Administração de Pessoas

USOST – Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador

2. OBJETIVOS

Definir os critérios e procedimentos necessários para requerimento, concessão e pagamento de Adicionais de Insalubridade ou de Periculosidade no âmbito do Hospital Universitário Lauro Wanderley.

3. JUSTIFICATIVAS

A elaboração deste protocolo tem como justificativa a necessidade de avaliar, acompanhar e gerir a emissão e atualização dos laudos de Insalubridade e Periculosidade de acordo as atividades laboradas pelos servidores e empregados públicos no âmbito do HULW, para a adequada concessão de percentual incidente sobre a remuneração.

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DIVGP.001 - Página 3 de 16	
Título do Documento	AVALIAÇÃO E PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE	Emissão: 11/01/2022	Próxima revisão: 11/01/2024
		Versão: 01	

4. CRITÉRIOS DE INCLUSÃO E DE EXCLUSÃO

4.1. Critério de inclusão

Este protocolo é aplicável a todos os empregados da EBSERH (inclusive os temporários e os cedidos à empresa) e servidores regidos pelo Regime Jurídico Único, lotados no Hospital Universitário Lauro Wanderley.

4.2. Critério de exclusão

Serão excluídos deste protocolo as funções dos trabalhadores terceirizados em virtude de ser responsabilidade da empresa contratada elaborar os seus laudos de insalubridade e periculosidade.

5. ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS, RESPONSABILIDADES

5.1 Comissão de Insalubridade (CI)

- Orientar e sanar as dúvidas dos empregados quanto aos procedimentos relacionados ao cumprimento deste protocolo;
- Receber via SEI, os processos de solicitação de avaliação ou revisão de insalubridade, analisar a solicitação, agendar a entrevista de avaliação e elaborar os laudos de insalubridade;
- Encaminhar os processos de solicitação de avaliação ou revisão de insalubridade ou de remanejamento interno, após a elaboração do laudo de insalubridade ou de Parecer (no caso de a função já estar prevista no LTCAT), para o Setor de Pagamento da UAP para que este possa tomar ciência e fazer os ajustes caso necessário no adicional de insalubridade do colaborador.
- Realizar uma verificação semestral dos adicionais de insalubridade de grau máximo (40%) e dos assistentes administrativos do HULW.

5.2 Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador

- Realizar o exame de mudança de setor/função;
- Receber via SEI, os processos de admitidos, permutados, transferidos e remanejados internamente, e elaborar o Parecer Técnico, informando o adicional de insalubridade a que o empregado fará jus na nova unidade ou setor de trabalho;

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DIVGP.001 - Página 4 de 16	
Título do Documento	AVALIAÇÃO E PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE	Emissão: 11/01/2022	Próxima revisão: 11/01/2024
		Versão: 01	

5.3 Unidade de Administração de Pessoal

- Receber via SEI, os processos de admitidos, permutados, transferido e remanejados internamente, e alterar ou lançar a lotação no SIGP;
- Receber via SEI, os processos vindos do USOST para alterar ou lançar no SIGP o percentual do adicional de insalubridade;

5.4 Do empregado

- Seguir os procedimentos e orientações deste protocolo;
- Fornecer todas as informações solicitadas de forma fidedigna;
- Aguardar o Parecer Técnico da Comissão de Insalubridade.

5.5 Da Chefia Imediata

- Informar através de processo via SEI, o remanejamento interno de seus subordinados, inserindo neste o "Formulário de Remanejamento Interno - novo", informando a Data de Início das atividades na nova unidade, Unidade de Origem, Unidade de Destino, Lotação (Local de Atuação), justificativa e Descrição das Atividades. Também será necessário informar o remanejamento de empregados dentro da mesma unidade, por exemplo: psicólogo, nutricionista, assistente social, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional que atuam na Clínica DIP ou UTI Adulto e que deixaram de realizar suas atividades nestas unidades e passarão a atender na Clínica Médica ou Clínica cirúrgica, entre outras
- Verificar se as atividades informadas pelos seus subordinados na solicitação de avaliação ou revisão de insalubridade são realmente compatíveis com as desenvolvidas pelo empregado no dia a dia, somente assinando a solicitação se realmente concordar com as informações constantes na mesma.
- Informar, de maneira imediata e via SEI, a USOST sobre qualquer alteração no posto de trabalho e / ou em suas atividades desempenhadas deverá ser feito um comunicado formal e imediato.

5.6 Das Divisões

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DIVGP.001 - Página 5 de 16	
Título do Documento	AVALIAÇÃO E PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE	Emissão: 11/01/2022	Próxima revisão: 11/01/2024
		Versão: 01	

- Solicitar a lotação de novos colaboradores distribuídos de outras filiais da EBSERH para o HULW, pertencentes a Divisão, através de processo via SEI, a ser enviada para o endereço da USOST/DIVGP/GA/HULW-UFPB, informando o local em que o mesmo realizará as suas atividades.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Da Caracterização e Classificação dos Adicionais

A caracterização dos adicionais, de responsabilidade da Comissão de Insalubridade, é definida por meio de Laudo de Insalubridade ou Periculosidade ou do Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), emitido por Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho.

O exercício do trabalho em condições insalubres ou perigosas será caracterizado e classificado através do laudo emitido pela Comissão de Insalubridade. Os percentuais variam de 10% a 40%, para os empregados da EBSERH, dependendo das condições em que o trabalho é realizado, e, de 5% a 20%, para servidores RJU. Após a emissão do laudo, o mesmo é enviado à UAP, que inclui o referido percentual, caso devido, no Sistema de Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP).

- A Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador/USOST deve agendar o Exame de Mudança de Função do colaborador transferido de outra unidade da EBSERH, informando ao colaborador a data e hora do agendamento e após a avaliação ocupacional do colaborador, emitir parecer indicando a aptidão ou não para o colaborador exercer suas atividades no novo local de trabalho.

- Após caracterizar e definir do Adicional de Insalubridade/Periculosidade, o processo deve ser encaminhado a UAP, para alteração de lotação no sistema e inserção, pelo Setor de Pagamento da UAP, do lançamento do adicional, caso devido, no sistema SIGP e devolução do processo ao local de destino, informando a conclusão do processo de lotação do colaborador e da caracterização da insalubridade/periculosidade do mesmo.

- O fluxograma que ilustra este processo está disponível nas Figuras 05, do item “7. Fluxogramas” deste protocolo.

6.2 Da Revisão dos Adicionais

- Caso o colaborador julgar ter direito ao adicional de insalubridade/periculosidade, ou a majoração do mesmo, devido a modificações nas atividades normalmente desenvolvidas pelo empregado ou a modificações no ambiente de trabalho que torne

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DIVGP.001 - Página 6 de 16	
Título do Documento	AVALIAÇÃO E PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE	Emissão: 11/01/2022	Próxima revisão: 11/01/2024
		Versão: 01	

as suas atividades insalubres ou perigosas, o mesmo deve abrir processo, via SEI, inserir documento que comprove a lotação atual e as escalas dos últimos 3 meses de trabalho assinado pela chefia imediata, caso atue na área assistencial, e encaminhar um ofício ou despacho à Comissão de Insalubridade, através do endereço **CI/SUP/HULW-UFPB**, devidamente assinado pelo solicitante e sua chefia imediata, informando os motivos que levam o mesmo a solicitar a avaliação ou revisão do adicional de insalubridade/periculosidade.

- A comissão de insalubridade após análise da solicitação de avaliação ou revisão, irá inserir em bloco de assinatura, a Solicitação de Avaliação de Insalubridade/Periculosidade, que deve ser preenchida pelo solicitante (sendo obrigatório o preenchimento da Seção 2 - Descrição das Atividades com frequência e tempo estimado para a realização das mesmas e da Seção Declaração de Lotação e Descrição das Atividades), devendo a solicitação ser assinada pelo solicitante e por sua chefia imediata. Após o preenchimento e as assinaturas devidas, o solicitante deve retornar o processo para a Comissão de Insalubridade, para que a mesma possa analisar a solicitação e agendar junto ao solicitante a entrevista de caracterização da insalubridade.

- Após o agendamento e a realização da entrevista de caracterização da insalubridade/periculosidade, que deve ser realizada obrigatoriamente por um engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, a Comissão de Insalubridade deve elaborar o Laudo Individual de Insalubridade ou Periculosidade ou Parecer que indicará se o solicitante faz ou não jus ao adicional de insalubridade requerido, inserindo o mesmo no processo de solicitação e encaminhando em bloco de assinatura para a assinatura de ciência da Superintendência e posterior envio para o Setor de Pagamento da DIVGP, para efetuar o lançamento do adicional, caso devido, no sistema SIGP e devolva o processo ao local de destino, informando a conclusão do processo de caracterização da insalubridade/periculosidade do colaborador.

- A comissão de Insalubridade pode, a qualquer momento, durante e após o processo de avaliação da caracterização da insalubridade, solicitar evidências comprobatórias da exposição do colaborador a atividades insalubres ou perigosas.

- O fluxograma que ilustra este processo está disponível na Figura 07, do item “7. Fluxogramas” deste protocolo.

6.3 Da Reimplantação dos Adicionais

6.3.1 Mudança de Lotação ou de Atividade Entre Unidades do HULW

- O colaborador ao ser remanejado internamente, deve ter seu adicional de insalubridade cancelado até a emissão de laudo individual ou parecer baseado no LTCAT, elaborado por membro da Comissão de Insalubridade.

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DIVGP.001 - Página 7 de 16	
Título do Documento	AVALIAÇÃO E PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE	Emissão: 11/01/2022	Próxima revisão: 11/01/2024
		Versão: 01	

- No caso de novos colaboradores distribuídos de outras filiais da EBSERH para o HULW, a Divisão a que o novo colaborador pertence, deve solicitar a lotação do empregado remanejado internamente à USOST, através de processo via SEI, através do endereço **USOST/DIVGP/GA/HULW-UFPB**, informando o local em que o mesmo realizará as suas atividades. No caso de colaborador remanejado internamente (entre unidades do HULW), será obrigatório a inserção do "Formulário de Remanejamento Interno - novo", informando a Data de Início das atividades na nova unidade, Unidade de Origem, Unidade de Destino, Lotação (Local de Atuação), justificativa e Descrição das Atividades.

- O Serviço de Saúde Ocupacional/USOST deve agendar o Exame de Mudança de Função do colaborador transferido ou remanejado, informando ao colaborador a data e hora do agendamento e após a avaliação ocupacional do colaborador, deve emitir parecer indicando a aptidão ou não para o colaborador exercer suas atividades no novo local de trabalho.

- Após a emissão do parecer do médico do trabalho, a Comissão de Insalubridade deve emitir o Parecer referente a avaliação da caracterização ou não da insalubridade do colaborador (Laudo Individual de Insalubridade ou Parecer baseado no LTCAT).

- Após a emissão do parecer de membro da Comissão de Insalubridade, o processo deve ser encaminhado a UAP, para continuidade na análise do processo e alteração nos sistemas, além de inserção pelo Setor de Pagamento da UAP do lançamento do adicional, caso devido, no sistema SIGP e devolução do processo ao local de destino, informando a conclusão do processo lotação do colaborador e da caracterização da insalubridade/periculosidade do mesmo.

- O fluxograma que ilustra este processo está disponível na Figura 06, do item 7. Fluxogramas deste protocolo.

6.3.2 Dos Cargos em Comissões e Fiscais de contratos com carga horária dedicada

- O colaborador ao ser nomeado para exercer cargo em comissões ou fiscalização de contratos com carga horária de dedicação aos mesmos definida, deve ter seu adicional de insalubridade cancelado até emissão de laudo individual ou parecer baseado no LTCAT elaborado pela Comissão de Insalubridade.

- A nomeação deve ser informada à Comissão de Insalubridade, através do endereço **CI/SUP/HULW-UFPB**, através de processo via SEI, onde deverá constar o "Formulário de Remanejamento Interno - novo", informando a Unidade de Origem, a Comissão ou Contrato a ser fiscalizado pelo colaborador nomeado, a carga horária a ser dedicada pelo mesmo no exercício das atividades na comissão ou fiscalização do contrato e a descrição das atividades.

- A Comissão de Insalubridade deve encaminhar para o colaborador através de bloco de assinatura, Solicitação de Avaliação de Insalubridade/Periculosidade, que deve ser preenchida pelo solicitante (sendo obrigatório o preenchimento da Seção 2 - Descrição das Atividades com frequência e tempo estimado para a realização das mesmas e da Seção Declaração de Lotação e Descrição das Atividades), devendo a solicitação ser assinada pelo solicitante e por sua

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DIVGP.001 - Página 8 de 16	
Título do Documento	AVALIAÇÃO E PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE	Emissão: 11/01/2022	Próxima revisão: 11/01/2024
		Versão: 01	

chefia imediata. Após o preenchimento e as assinaturas devidas, o solicitante deve retornar o processo para a Comissão de Insalubridade, para que a comissão possa analisar a solicitação e agendar junto ao solicitante a entrevista de caracterização da insalubridade.

- Após o agendamento e a realização da entrevista de caracterização da insalubridade/periculosidade, que deve ser realizada obrigatoriamente por um engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, a Comissão de Insalubridade irá elaborar o Laudo Individual de Insalubridade ou Parecer que indicará se o solicitante faz ou não jus ao adicional de insalubridade requerido. Posteriormente, a USOST deve enviar para o Setor de Pagamento da DIVGP, para efetuar o lançamento do adicional, caso devido, no sistema SIGP e devolva o processo ao local de destino, informando a conclusão do processo de caracterização da insalubridade/periculosidade do colaborador.

6.4 Dos Cargos de Chefia

- O colaborador ao ser nomeado para cargo de chefia deve ter seu adicional de insalubridade ou periculosidade cancelado até a emissão de laudo individual de insalubridade ou periculosidade elaborado pela Comissão de Insalubridade.

- Caso o colaborador no exercício das suas atividades rotineiras, como chefia, continue exercendo com habitualidade atividades insalubres ou perigosas, o mesmo deve abrir processo via SEI e encaminhar a Comissão de Insalubridade através do endereço **CI/SUP/HULW-UFPB**, solicitando a avaliação e replantação do adicional de insalubridade ou periculosidade.

- A Comissão de insalubridade deve encaminhar para o colaborador, através de bloco de assinatura a Solicitação de Avaliação de Insalubridade/Periculosidade, que deve ser preenchida pelo solicitante (sendo obrigatório o preenchimento da Seção 2 - Descrição das Atividades com frequência e tempo estimado para a realização das mesmas e da Seção Declaração de Lotação e Descrição das Atividades), devendo a solicitação ser assinada pelo solicitante e por sua chefia imediata. Após o preenchimento e as assinaturas devidas, o solicitante deve retornar o processo para a Comissão de Insalubridade, para que a mesma possa analisar a solicitação e agendar junto ao solicitante a entrevista de caracterização da insalubridade.

- Após o agendamento e a realização da entrevista de caracterização da insalubridade/periculosidade, que deve ser realizada obrigatoriamente por um engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, a Comissão de Insalubridade deve elaborar o Laudo Individual de Insalubridade ou Parecer que deve indicar se o solicitante faz ou não jus ao adicional de insalubridade requerido, e enviará para o Setor de Pagamento da DIVGP, para efetuar o lançamento do adicional, caso devido, no sistema SIGP e devolva o processo ao local de destino, informando a conclusão do processo de caracterização da insalubridade/periculosidade do colaborador.

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DIVGP.001 - Página 9 de 16	
Título do Documento	AVALIAÇÃO E PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE	Emissão: 11/01/2022	Próxima revisão: 11/01/2024
		Versão: 01	

6.5 Do Pagamento

6.5.1 Cadastro do Adicional de Insalubridade no SIGP

No menu principal do sistema, clique em 'Folha de Pagamento' > 'Lançamentos' > 'Gratificação/Vantagens'. Na tela apresentada, digitar o número da matrícula para a qual deseja realizar o lançamento e clique em 'Incluir':

Figura 1 - SIGP: 'Gratificação/Vantagens'

Fonte: <https://sigp.ebserh.gov.br>

Na tela seguinte, na aba 'Cadastro', informar os dados da gratificação/vantagem conforme orientações abaixo:

Primeiro campo – 'Tipo de Vantagem': selecionar na lista suspensa o tipo de vantagem.

Segundo campo – 'Data Início': incluir neste campo a data do laudo que concedeu o adicional.

Terceiro campo – 'Data Término': incluir 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.

Quarto campo – 'Data Cessação': não preencher este campo.

Quinto campo – 'Motivo do Término': se for o caso, selecionar na lista suspensa o motivo pelo qual o empregado deixou de usufruir do adicional de insalubridade.

Sexto campo – 'Valor': não preencher este campo.

Sétimo campo – 'Percentual': incluir o percentual no qual o empregado está enquadrado. Salve.

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DIVGP.001 - Página 10 de 16	
Título do Documento	AVALIAÇÃO E PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE	Emissão:	Próxima revisão:
		11/01/2022	11/01/2024
		Versão: 01	

Figura 2 SIGP - Inserir Gratificações/Vantagens

Incluir Gratificações/Vantagens

Servidor:

Cadastro | Documentação | Observação

Tipo de Vantagem:

Data Início:

Data Término:

Data Cessação:

Motivo de Término:

Valor:

Percentual: %

 Fonte: <https://sigp.ebserh.gov.br>

6.5.2 Cadastro do Adicional de Periculosidade no SIGP

No menu principal do sistema, clicar em 'Folha de Pagamento' > 'Lançamentos' > 'Gratificação/Vantagens'. Na tela apresentada, digitar o número da matrícula para a qual deseja realizar o lançamento e clique em 'Incluir':

Figura 3 - SIGP 'Gratificações/Vantagens'

☰ Folha de Pagamento
Gratificações/Vantagens

Seleção de Folha [Incluir] [Alterar] [Consultar] [Excluir] [Imprimir]

Lançamentos -

Matrícula	1879203	Nome do servidor	WANDERSON GONCALVES ELIAS
Tipo Servidor	Efetivo (2)		
Lotação	SERVIÇO DE PAGAMENTO DE PESSOAL (1011200202)		
Cargo Efetivo	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 40 H (559800)		
Cargo/Função			

Vantagem	Início	Fim	Cessação	Valor	Perc.	Fórmula	Rubrica

 Fonte: <https://sigp.ebserh.gov.br>

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DIVGP.001 - Página 11 de 16	
Título do Documento	AVALIAÇÃO E PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE	Emissão: 11/01/2022	Próxima revisão: 11/01/2024
		Versão: 01	

Na tela seguinte, na aba 'Cadastro', informar os dados da gratificação/vantagem conforme orientações abaixo:

Primeiro campo – 'Tipo de Vantagem': selecionar na lista suspensa o tipo de vantagem.

Segundo campo – 'Data Início': incluir neste campo a data do laudo que concedeu o Gratificação de Periculosidade.

Terceiro campo – 'Data Término': incluir neste campo a data prevista para a emissão de um novo laudo ou a data em que o empregado deixou de usufruir do Gratificação de Periculosidade.

Quarto campo – 'Data Cessação': não preencher este campo.

Quinto campo – 'Motivo do Término': se for o caso, selecionar na lista suspensa o motivo pelo qual o empregado deixou de usufruir da Gratificação de Periculosidade.

Sexto campo – 'Valor': não preencher este campo.

Sétimo campo – 'Percentual': neste campo incluir o percentual no qual o empregado está enquadrado. Salve.

Figura 4 - SIGP - Incluir Gratificações/Vantagens

Fonte: <https://sigp.ebserh.gov.br>

6.6 Dos adicionais de risco dos servidores estatutários (RJU)

- A análise e os pagamentos referentes aos adicionais de risco dos servidores estatutários (RJU) em exercício no HULW é de responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da

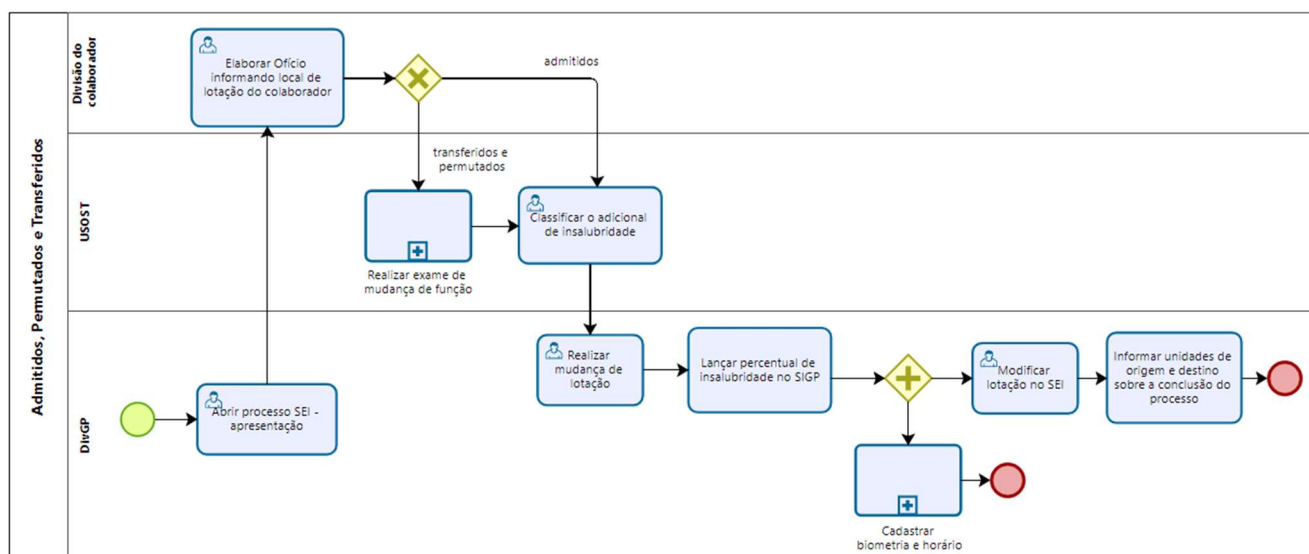
Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DIVGP.001 - Página 12 de 16	
Título do Documento	AVALIAÇÃO E PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE	Emissão:	Próxima revisão:
		11/01/2022	11/01/2024
		Versão: 01	

Universidade Federal da Paraíba, sendo seus procedimentos estabelecidos de acordo com o [Manual do Servidor](#) e [Formulários](#) disponível no site da PROGEP, sendo a Divisão de Gestão de Pessoas do HULW responsável pela abertura, acompanhamento e controle dos processos relativos à insalubridade destes servidores.

Os procedimentos referentes ao pagamento de adicionais de risco dos servidores RJU em exercício no HULW poderão ser reavaliados nas próximas revisões deste documento.

7 FLUXOGRAMAS

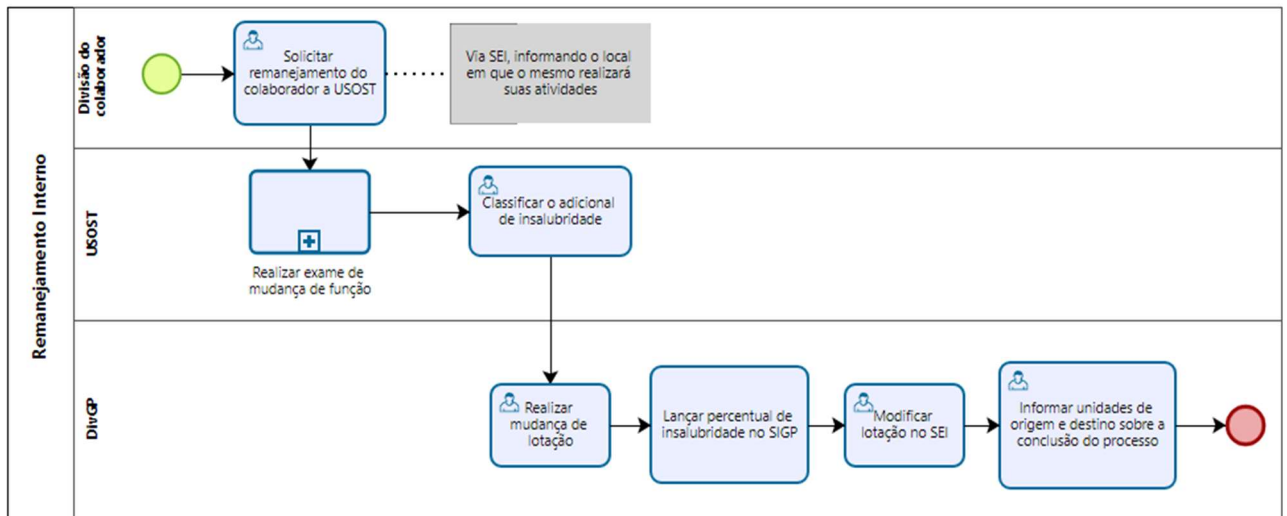
Figura 5 – Fluxograma para colaboradores admitidos, permutados e transferidos:



Fonte: Elaborado pela Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Lauro Wanderley

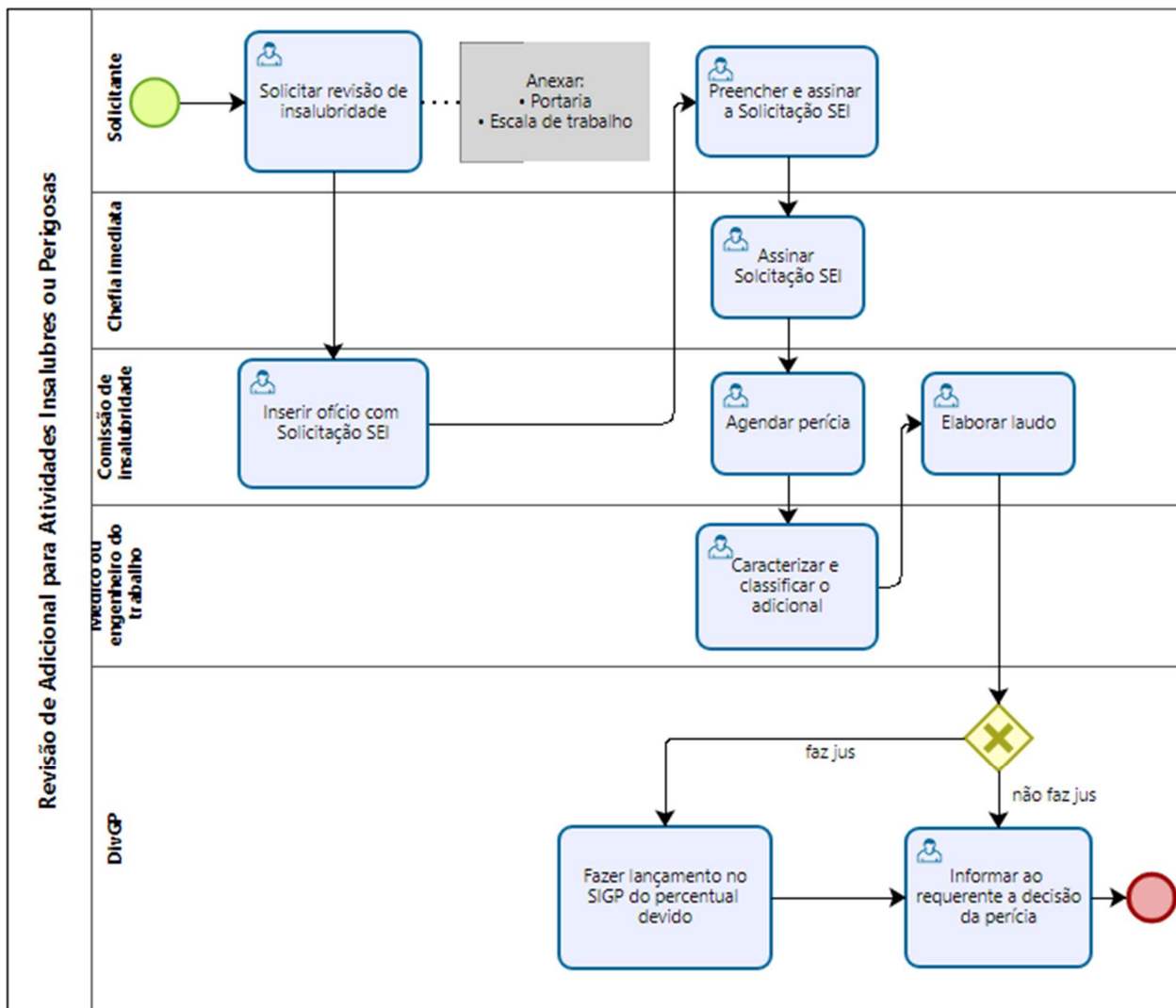
Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DIVGP.001 - Página 13 de 16	
Título do Documento	AVALIAÇÃO E PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE	Emissão: 11/01/2022	Próxima revisão: 11/01/2024
		Versão: 01	

Figura 6 - Fluxograma para colaboradores em remanejamento interno:



Fonte: Elaborado pela Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Lauro Wanderley

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DIVGP.001 - Página 14 de 16	
Título do Documento	AVALIAÇÃO E PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE	Emissão:	Próxima revisão:
		11/01/2022	11/01/2024
		Versão: 01	

Figura 7- Fluxograma para colaboradores que solicitam revisão do adicional:


Fonte: Elaborado pela Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Lauro Wanderley

8 MONITORAMENTO

Será realizada uma verificação semestral dos adicionais de insalubridade de grau máximo (40%) e dos assistentes administrativos do HULW. Foi verificado que os dois tópicos (grau máximo e assistentes administrativos) são os principais pontos de inconformidades possíveis de ocorrer falhas no pagamento dos adicionais de insalubridade, por isso, o seu controle irá mitigar em sobremaneira a possibilidade de ocorrer esses pagamentos indevidos.

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DIVGP.001 - Página 15 de 16	
Título do Documento	AVALIAÇÃO E PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE	Emissão: 11/01/2022	Próxima revisão: 11/01/2024
		Versão: 01	

Semestralmente, será elaborado um relatório sobre a verificação realizada pela Comissão de Insalubridade que será entregue a DivGP com a situação verificada sobre os dois tópicos descritos anteriormente.

8.1 Verificação da insalubridade em grau máximo (40%)

Será solicitada, semestralmente, para todas as chefias (via SEI) que possuem profissionais lotados nos setores definidos no LTCAT do HULW por fazer jus ao adicional de insalubridade em grau máximo, a lista desses colaboradores sob a sua gestão, especificando a carga horária dedicada nestes setores.

Em seguida, será feita a comparação da lista entregue pelas chefias com a lista gerada pelo sistema de gestão de pessoas do HULW, com os profissionais que estão recebendo o adicional de insalubridade em grau máximo, para verificar se existem incompatibilidades entre as duas listas, ou seja, para verificar se existem profissionais recebendo o adicional de insalubridade em grau máximo estando lotado em um setor/atividade definido como de grau médio.

8.2 Verificação da insalubridade dos assistentes administrativos

Será solicitada, semestralmente, para todas as chefias (via SEI) que possuem assistentes administrativos lotados nos setores definidos no LTCAT do HULW por fazer jus ao adicional de insalubridade em grau médio, a lista desses colaboradores sob a sua gestão.

Em seguida, será feita a comparação da lista entregue pelas chefias com a lista gerada pelo sistema de gestão de pessoas do HULW, com os profissionais que estão recebendo o adicional de insalubridade em grau médio, para verificar se existem incompatibilidades entre as duas listas, ou seja, para verificar se existem profissionais recebendo o adicional de insalubridade em grau médio estando lotado em um setor/atividade salubre.

9 REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto-lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. **Lex:** coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943.

EBSERH, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. **Norma Operacional DGP Nº 03/2017 - ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE NAS FILIAIS DA EBSERH.** Brasília, v. 2, 2017, 12p.

Tipo do Documento	PROTOCOLO	PRT.DIVGP.001 - Página 16 de 16	
Título do Documento	AVALIAÇÃO E PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE	Emissão: 11/01/2022	Próxima revisão: 11/01/2024
		Versão: 01	

EBSERH, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. **Procedimento Operacional Padrão SOST nº 01 – Avaliação de Insalubridade e Periculosidade**. Brasília, v. 1, 2016, 18p.

EBSERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. **Norma para Elaboração e Controle de Documentos Institucionais**. v.2. Brasília, 2019, 30p.

10 HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	21/10/2021	Elaboração do Documento

(Poderão ser incluídas no quadro abaixo as identificações dos responsáveis pela elaboração/revisão e avaliação)

Elaboração Andreia Ferreira da Silva Siqueira Bernardina Gomes da Silva Daniel Ferreira Fernandes Elisandro da Rosa Moreira Emanuelle Priscila de Almeida Peixoto Isaac Filipe de Sousa Simoni Walter de Vasconcelos Rosas Dias	Data: 11/01/2022
Revisão Emmanuel Dias do Nascimento	Data: 11/01/2022
Validação Vanessa Polyana de Sousa Brito	Data: 13/05/2022
Aprovação Dr. Marcelo Paulo Tissiani SUPERINTENDENTE DO HULW	Data: <u>27/05/2022</u> Dr. Marcelo Paulo Tissiani Superintendente do HULW-UFPA/Ebserh Portaria SEI 196-EBSERH, de 02/12/2020 BOU 332.412/20

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte