

Procedimento Operacional

Padrão

POP/SOST/001/2016

**REQUERIMENTO DE INSALUBRIDADE /
PERICULOSIDADE**

Versão 1.0

Procedimento Operacional Padrão

POP/SOST/001/2016

**REQUERIMENTO DE INSALUBRIDADE /
PERICULOSIDADE**

© 2016, Ebserh. Todos os direitos reservados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh
www.ebserh.gov.br

Material produzido pelo Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho / Ebserh
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ministério da Educação

POP: Requerimento de Insalubridade / Periculosidade – Coordenado pelo Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – Brasília: EBSEH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 2016. 14p.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Setor Comercial Sul – SCS, Quadra 09, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,
Bloco C. 1º ao 3º pavimento | CEP: 70308-200 | Brasília-DF |
Telefone: (61) 32558900 | Site: www.ebserh.gov.br

ALBERTO SUED GOMES DE OLIVEIRA FILHO
Chefe de Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

ADEMAR PAULO GREGÓRIO
Diretor de Gestão de Pessoas - Interino

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor/responsável por alterações
05/2016	1.0	POP Requerimento Insalubridade / Periculosidade	Breno Wesley Couto P. Cardoso	Marcella Machado Moura

SUMÁRIO

1. Objetivo.....	8
2. Campo de Aplicação	8
3. Responsabilidades	8
3.1. Da Gerência Administrativa	8
3.2. Do SOST.....	8
3.3. Dos Empregados	8
4. Definições	8
5. Procedimentos	9
6. Orientações Finais	10
7. Referências	10
8. Anexos.....	11
8.1. Modelo de Requerimento.....	11
8.2. Declaração da Chefia	12
8.3. Fluxograma	13

REQUERIMENTO DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE

1. Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos necessários para abertura de requerimento de adicional de insalubridade e/ou periculosidade por empregado da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH.

2. Campo de Aplicação

Este Procedimento aplica-se a todos os empregados da EBSERH que julgam ter direito ao recebimento do adicional de insalubridade e/ou periculosidade.

3. Responsabilidades

3.1. Da Gerência Administrativa

- Aprovar e garantir a implementação do POP, bem como zelar pela sua eficácia;
- Garantir recursos para sua execução, sem onerar o empregado em nenhum procedimento;
- Validar as conclusões dos Laudos elaborados pelo SOST.

3.2. Do SOST

- Elaborar Laudo de Insalubridade /Periculosidade de acordo com as Normas Vigentes.
- Avaliar o Requerimento de Insalubridade / Periculosidade, deferindo ou não a sua concessão, justificando o seu Parecer Técnico.

3.3. Dos Empregados

- Seguir os Procedimentos, fornecer todas as informações e aguardar o Parecer Técnico do SOST.

4. Definições

Para fins deste procedimento, entende-se por:

- **Empregado:** Profissional aprovado mediante concurso público para provimento de empregos públicos.
- **Gerência Administrativa:** Setor responsável pela gerência e implementação das políticas de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito do hospital.

Além de gerenciar e implementar as políticas de gestão da logística e infraestrutura hospitalar e de gestão de pessoas.

- **Requerimento de Insalubridade/Periculosidade:** Documento que deve ser retirado junto à DivGP, preenchido e assinado pelo empregado solicitante e sua Chefia imediata, com o intuito de requerer a caracterização do adicional de insalubridade ou periculosidade.
- **SOST:** Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho. Serviço responsável pelas ações voltadas a preservação da saúde e integridade física dos empregados.

5. Procedimentos

- Para requerer a caracterização do Adicional de Insalubridade e/ou Periculosidade, o empregado deve retirar o Requerimento de Insalubridade/Periculosidade junto à DivGP.
- O Requerimento de Insalubridade/Periculosidade deve ser preenchido e assinado pelo empregado e também por sua Chefia imediata.
- No Requerimento de Insalubridade/Periculosidade devem constar, impreterivelmente, os dados funcionais do empregado, a descrição das atividades executadas pelo solicitante no posto de trabalho com duração e periodicidade, os EPIs recebidos e a anuência da chefia imediata para confirmação das afirmações ali prestadas.
- O empregado, após o preenchimento do Requerimento de Insalubridade/ Periculosidade, deverá entregá-lo à DivGP, que repassará ao SOST.
- Em se tratando de situação de trabalho desconhecida pelo SOST, deverá ser realizada diligência no posto de trabalho para coletar mais informações e realizar levantamentos e medições necessárias.
- Quando se tratar de situação de trabalho já conhecida, o SOST poderá se valer do Laudo Técnico já elaborado.
- Concluída a avaliação do Requerimento, o SOST entregará o documento devidamente analisado, preenchido e assinado à DivGP, mediante recibo de Protocolo, em até 10 dias úteis do seu recebimento.
- Em caso de deferimento do adicional, a DivGP informará ao empregado, lançará o pagamento do adicional na Folha de Pagamento do Hospital e arquivará o Requerimento respondido pelo SOST na Pasta Funcional do empregado.

- Caso o empregado tenha direito a valores retroativos serão adotados os procedimentos que constam na Norma Operacional – Adicionais de Insalubridade e de Periculosidade nas Filiais da EBSEH.
- Em caso de indeferimento do adicional, a DivGP informará ao empregado e arquivará o Requerimento respondido pelo SOST em Pasta Funcional do Empregado.
- Será permitido a abertura de um único requerimento por empregado.
- Somente quando o empregado mudar de setor ou houver alguma alteração nos meios de produção, nos insumos ou nas instalações do local de trabalho é que será permitido a abertura de outro requerimento pelo mesmo empregado.

6. Orientações Finais

A chefia imediata deve assinar anuência de que após qualquer alteração no posto de trabalho e/ou nas atividades desempenhadas pelo empregado, deverá ser feito um comunicado formal e imediato para a DivGP.

7. Referências

- Portaria 3.214, de 08/06/1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, Normas Regulamentadoras – NR 15 e NR 16 - e suas alterações.

8. Anexos

8.1. Modelo de Requerimento

REQUERIMENTO – INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE

Dados Básicos do requerente

1. Nome:	

2. Matrícula:	3. CPF:
_____	_____
3. Cargo:	4. Chefia Imediata:
_____	_____
5. Telefone:	6. E-mail:
_____	_____

Lotação/Posto de Trabalho: _____ A partir de: ____/____/____

Até: _____

Breve relato sobre tipo ou natureza do trabalho realizado:

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que são verdadeiras todas as informações prestadas neste formulário e ainda que assumo inteira responsabilidade pelas mesmas nos termos do artigo 17 da Orientação Normativa, de 18 de março de 2013 da SEGEP/MPOG, da qual tenho ciência. Também declaro estar ciente da Norma Regulamentadora 15, item 15.4, cuja eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo e os valores pagos indevidamente serão descontados.

Assinatura

Local e Data

PARECER DO SOST

Engenheiro de Seg. do Trabalho	Médico do Trabalho	Tipo de Adicional	Riscos Ambientais	Tipo de Exposição	Grau
			() Físico () Químico () Biológico	() Eventual () Intermitente () Permanente	() Mínimo () Médio () Máximo
Existem medidas de proteção efetivas para eliminar ou minimizar a exposição ao Risco? () Sim () Não Recomendações?					
Justificativa Legal:					

8.2. Declaração da Chefia**DECLARAÇÃO**

Declaro, para os devidos fins, que:

Colaborador:

Cargo _____ Matrícula SIAPE: _____

Exerce suas funções no POSTO DE TRABALHO _____, sob a
minha chefia desde o dia ____/____/____.

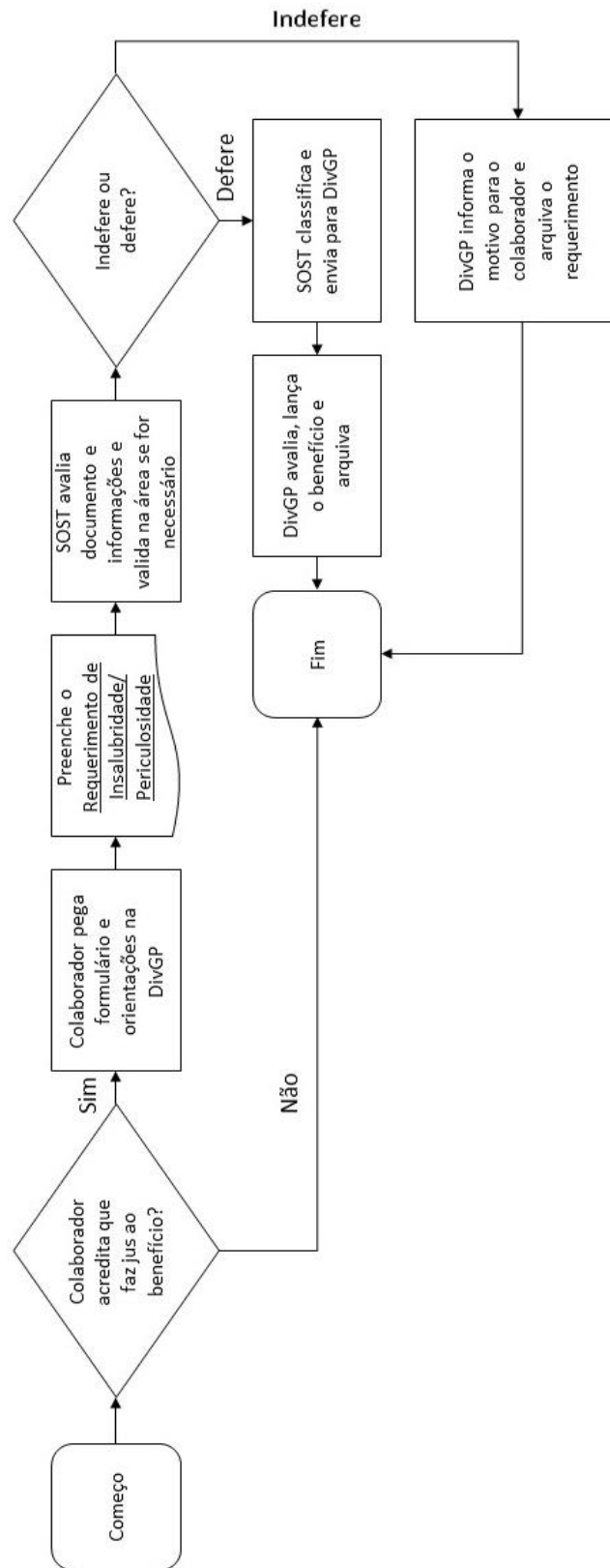
Estou ciente que qualquer alteração no posto de trabalho e / ou nas atividades desempenhadas
deverá ser feito um comunicado formal e imediato para a Divisão de Gestão de Pessoas.

_____, _____ de _____ de _____.

Nome e Carimbo da Chefia Imediata

8.3. Fluxograma

Fluxograma – Requerimento de Insalubridade / Periculosidade





Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote "C",
Edifício Parque Cidade Corporate, Bloco "C",
1° ao 3° pavimento, Asa Sul
Brasília - Distrito Federal - 70.308-200
Telefone: (61) 3255-8900