



GOVERNO DE SERGIPE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD
SUPERINTENDÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - SUMOG
EMPRESA SERGIPANA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - EMGETIS

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO		
1. Nome do processo	CONCESSÃO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE – Poder Executivo	
2. Finalidade do processo	Avaliar e definir percentual do direito de concessão do adicional de insalubridade ou periculosidade ao servidor público estadual, bem como suas alterações no decorrer do tempo de atuação na atividade.	
3. Abrangência	Todos os órgãos da Administração Pública Estadual - Poder Executivo	
4. Base Legal	Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Sergipe, Lei 2.148/77. Estatuto do Magistério Público do Estado de Sergipe, Lei Complementar 16/1994. Decreto nº 4.596/80. Normas Regulamentadoras (NR) 15 e 16.	
BASE DE CONHECIMENTO DO FLUXO DO PROCESSO		
ORGANIZAÇÃO	UNIDADE	ATIVIDADE
1. Servidor	1.1. De um computador	1.1 Acessa o site https://edocsergipe.se.gov.br , opção Protocolo Externo e baixar o modelo “ Informações de Atividade de Risco – IAR ”, preencher, salvar em pdf, e através da opção Protocolo Externo, vai registrar e enviar para o Órgão de origem do Servidor. (na opção Protocolo Externo tem as orientações do seu uso).
	1.2. No Protocolo/Órgão de Origem	1.2.1. Dirige-se ao Protocolo do seu Órgão de atuação/Origem e solicita o registro de protocolo das Informações de Atividades de Risco – IAR , apresentando o respectivo documento devidamente preenchido e assinado.
2.Órgão de Atuação/Origem do Servidor	2.1. Protocolo	2.1.1. Verificar a origem da chegada do documento: 2.1.1.1. Se o documento veio através do Protocolo Externo (eletrônico e virtual) vai converter o mesmo em Documento Protocolado, tombando e atribuindo um número geral do Protocolo; 2.1.1.2. Se foi recebido de forma presencial físico. Digitalizar o IAR em pdf, digitar os dados para registro no protocolo e anexar o IAR digitalizado, gerando o número geral do protocolo. 2.1.2. Tramitar o Documento Protocolado para o RH.
	2.2. RH (Recursos Humanos) Órgão de Atuação/Origem	2.2.1 Receber, o documento IAR protocolado, Criar o processo “Adicional de Periculosidade e Insalubridade”, Criar a “Capa do Prcesso” (Opcional), analisar o solicitado e Inserir o IAR, o último Contracheque do solicitante e outros documentos complementares: 2.2.2.1. Se a solicitação se mostrar consistente enviar para a SEAD/COPAPI (Comissão Permanente de Avaliação de Periculosidade e Insalubridade) 2.2.2.2. Se não estiver consistente, informar ao solicitante. anexando ao Protocolo Externo do mesmo, o despacho ou outro documento informativo sobre a inconsistência encontrada.
	3.1. Protocolo	3.1.1. Receber o Processo e enviar para a COPAPI.



GOVERNO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD
SUPERINTENDÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA -
SUMOG EMPRESA SERGIPANA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO -

3. SEAD (Secretaria de Estado de Administração)	3.2. COPAPI	<p>3.2.1. Recebe e analisa o processo, inclusive Consultar/Validar, via Contra-Cheque e/ou Sistema SIPES, se o Servidor Solicitante já possui Adicional:</p> <p>a) Se a solicitação não estiver consistente e pedente de informação, devolver ao RH do Órgão de Origem para sanar a inconsistência.</p> <p>b) Se estiver consistente, vai autuar, Criando no e-DOC de forma nativa o(s) documento(s) adequado(s) ao processo:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Laudo Técnico – Periculosidade;• Laudo Técnico – Insalubridade;• Despacho da Comissão da Perícia Médica. <p>Obs.: O profissional da COPAPI vai decidir se a criação do documento nativo vai ter três, quatro ou cinco assinaturas e selecionar o modelo de documento adequado ao caso.</p> <p>3.2.2. Definir assinantes e solicitar suas assinaturas eletrônicas nos documentos criados.</p> <p>3.2.3. Concluir o documento, se não foi concluído com o último assinante.</p> <p>3.2.4. Ao final enviar:</p> <p>a) Se o processo tem origem no RH da SEDUC, enviar para o RH desse Órgão.</p> <p>b) Se a origem foi de qualquer outro órgão, enviar uma cópia para a SGRH/GECIF (Gerência de Verificação/Conferência de Informações Financeiras) e enviar para o RH do Órgão de Atuação/Origem do solicitante o processo.</p>
	3.3. GECIF	<p>3.3.1. Lançar a ocorrência de Insalubridade ou Periculosidade no SIPES – Processo de Folha de Pagamento, de todos os Órgãos exceto a SEDUC.</p>
4. Órgão de Origem/Autuação	4.1. Protocolo	<p>4.1.1 Receber o Processo e enviar para o RH;</p>
	4.2. RH	<p>4.2.1. Recebe, realizar cálculo de valores retroativos, se houver, e encaminhar à SEAD, para pagamento na Folha (Processo Pagamento de Pessoal).</p> <p>4.2.2. Vai imprimir o(s) Laudo(s) e/ou Despacho da Perícia e anexa as informações funcionais na pasta do Servidor, se ainda não estiverem virtualizadas. (Prontuário do Servidor).</p> <p>4.2.3. Comunicar ao interessado o resultado, gerando um pdf do processo como um todo, ou gerando um pdf somente do necessário para conhecimento, anexar esse pdf ao documento originário do Protocolo Externo que foi registrado pelo interessado.</p> <p>4.2.4. Finalizar o Processo</p>
INFORMAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO E CONTROLE		
Elaborado Por:	Francisco Rocha e Marlei Brito (Revisada por Jorge Eduardo e Helga Barreto).	
Gestor do Processo:	Ricardo Araújo Menezes	
Aprovado Por:	Zélia Maria de Melo S. M. Apóstolo e Kátia Lima Gama da Silva. (Revisada por Jorge Eduardo e Helga Barreto).	