



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

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO		
1. Nome do processo	CONCESSÃO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE – Entidades Conveniadas	
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/Entidades Conveniadas	
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. Órgão /Entidade Conveniada	1.1. RH/Similar	1.1.1. Recebe a solicitação do Servidor e analisa a documentação. a) Se a documentação for complementar a outro processo, elabora ofício fazendo referência ao processo anterior e anexa o(s) documento(s). b) Se a solicitação for inicial verifica se a documentação está adequada, em especial para o preenchimento do IAR. (Informações de Atividade de Risco), autua o processo. 1.1.2. Digitaliza a documentação original ou complementar, salvando em pdf, (se ainda não for virtual e no formato pdf). 1.1.3. Acessa o Protocolo Externo do Estado (edocsergipe.se.gov.br, opção Protocolo Externo), na Conta aberta para o RH do Órgão/Entidade conveniada, registra a solicitação e anexa o arquivo em pdf contendo a documentação, seja inicial ou complementar, tendo como destino a Secretaria de Estado da Administração – Protocolo Geral.
2. SEAD	2.1. Protocolo	2.1.1. Recebe e converte a solicitação em documento protocolado e tramita para Comissão Permanente para Avaliação de Periculosidade e Insalubridade da SEAD – COPAPI.
	2.2. COPAPI	2.2.1. Recebe e analisa o documento protocolado: a) Se não estiver consistente e pedente de informação vai elaborar documento informando a pendência e enviar para a Entidade conveniada, anexando a resposta ao correspondente protocolo externo para recepção automática na Entidade de Origem. Para tanto utilizar o Modelo Livre para redigir o informativo desejado. b) Se estiver consistente, verificar se é complementar a outro processo, ou se solicitação inicial: i. Se complementar a outro, vai baixar o ofício e a documentação que vem como anexo (download) , depois acessa o eDOC, vai abrir o processo original ao qual o ofício faz

		referência e insere ⁽¹⁾ o ofício e o documento complementar ao processo. Dar continuidade ao processo original. Se o processo original estiver finalizado, reativar antes para inserir.
--	--	--

GOVERNO DE SERGIPE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD

SUPERINTENDÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - SUMOG

EMPRESA SERGIPANA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - EMGETIS

		<p>Se é original e estiver consistente, vai Criar um novo processo (“Adicional de Periculosidade e Insalubridade”), autuar Criando no e-DOC de forma nativa a “Capa do Processo” (opcional), vai inserir a documentação enviada pela entidade conveniada e depois vai criar 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. 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. <p>2.2.2. Definir assinantes e solicitar suas assinaturas eletrônicas nos documentos criados.</p> <p>2.2.3. Concluir o documento se não foi concluído com o último assinante.</p> <p>2.2.4. Ao final enviar a informação de conclusão para o RH ou similar do órgão/entidade conveniada.</p> <p>A informação pode ser enviada:</p> <p>a) Gerar o pdf com todo o processo (resultado):</p> <p>a) anexar o resultado no Protocolo Externo que deu origem ao processo.</p> <p>b) Por e-Mail corporativo, anexando o resultado e tendo como destino o RH/Similar do órgão/entidade conveniada.</p> <p>c) Por telefone informando ao RH/Similar do Órgão/Entidade de origem que o Laudo foi anexado na conta do Protocolo Externo do Órgão/Entidade.</p> <p>2.2.5. Finaliza as atividades</p> <p>⁽¹⁾ Para inserir um documento pdf em um processo, tem um vídeo na opção aprenda com os vídeos na página do edocsergipe.se.gov.br, que orienta ao usuário realizar esta ação.</p>
Órgão/Entidade Conveniada	RH/Similar	Recebe o(s) Laudo(s) e/ou Despacho e toma as providências cabíveis instituídas no âmbito da Gestão do Órgão/Entidade Conveniada.

INFORMAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO E CONTROLE

Elaborado Por:	Francisco Rocha, Marlei Brito (Revisada Jorge Eduardo).	
Gestor do Processo:	Ricardo Araújo Menezes,	
Aprovado Por:	Zélia Maria de Melo S. M. Apóstolo e Kátia Lima Gama da Silva.	