

Expediente nº 011033/17/SUP/2013

DTM-SUP/DER-006-05/12/2014

Estabelece procedimentos referentes à padronização de processos de concessão/revisão do Adicional de Insalubridade. (1.1)

SENHORES CHEFE DE GABINETE, DIRETORES DE DEPARTAMENTOS, COORDENADORES, DIRETORES DE DIVISÃO REGIONAL E DEMAIS DIVISÕES, DIRETORES DE ASSESSORIAS E PROCURADORA DE AUTARQUIA CHEFE:

O Superintendente do Departamento de Estradas de Rodagem, no uso de suas atribuições e,

considerando a Portaria SUP/DER-041-09/09/2013 que criou o GT87, para fins de estabelecer procedimentos de instrução processual na concessão/revisão do Adicional de Insalubridade;

considerando a necessidade de padronizar os procedimentos para instrução dos processos;

considerando o Relatório Final de Estudo Técnico resultante da parceria DER/FUNDAP, na análise geral dos levantamentos realizados;

considerando a Portaria SUP/DER-026-20/05/2014 que institui a CDCAI - Comissão Disciplinadora de Concessão de Adicional de Insalubridade; e

considerando, finalmente, que os Diretores de Divisão Regional e os Chefes das CHA.n – Seções de Registro e Controle de Pessoal - além dos representantes da CDCAI, continuam incumbidos da abertura, preenchimento dos formulários, correta instrução, assinatura e atestados, referentes aos processos dos servidores que requeiram a Concessão Inicial ou Revisão do Adicional,

DETERMINA:

Artigo 1º - Ficam aprovados os procedimentos referentes à padronização de processos constantes de fls.75/130 do Expediente nº 011033/17/SUP/2013, pertinentes à concessão/revisão do Adicional de Insalubridade aos servidores do Departamento, parte integrante desta Determinação, assim como os seus Anexos 1 a 6.

Parágrafo único – Para os fins exclusivamente do disposto nesta DTM ficam aprovadas as descrições de funções atividades nas áreas Operacional e Administrativa do Departamento, objeto do ANEXO 7.

Artigo 2º - Compete à DHA – Divisão de Administração de Pessoal – prestar os esclarecimentos e dirimir eventuais dúvidas para o fiel cumprimento desta DTM.

Artigo 3º - Esta DTM entra em vigor nesta data, ficando estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para análise, elaboração, envio de processos para a CAA, de conformidade com o Fluxograma aprovado.

MARCOS ANTONIO DE ALBUQUERQUE
Respondendo pelo Expediente
da Superintendência do DER

MN/

FLUXOGRAMA PARA PREPARAÇÃO DOS PROCESSOS

1. RESPONSÁVEL: SUPERIOR IMEDIATO

- 1.1. Constatar a situação de insalubridade.
- 1.2. Orientar o servidor para requerer o adicional e iniciar o preenchimento dos documentos.

2. RESPONSÁVEL: SERVIDOR

- 2.1. Preencher requerimento em formulário próprio – **ANEXO1**
- 2.2. Datar e assinar.

3. RESPONSÁVEL: CHA.n

- 3.1. Receber o requerimento do supervisor.
- 3.2. Conferir o documento.
- 3.3. Analisar a viabilidade da solicitação.
- 3.4. Preencher obrigatoriamente o **ANEXO 2** (Solicitação para concessão do Adicional de Insalubridade), indicando:
 - 3.4.1. Regime trabalhista.
 - 3.4.2. Sinalizar o motivo da Concessão do Adicional.
- 3.5. Preencher o ROL PADRONIZADO DE ATIVIDADES (**Atividade EFETIVAMENTE** exercida) – **ANEXO 3**
 - 3.5.1. Em todas as funções é obrigatório o preenchimento dos campos “**Proteção Individual**” e “**Proteção Coletiva**”, onde a Divisão Regional deverá informar o que é fornecido para cada uma delas e, se não houver fornecimento de nenhum equipamento, deverá ser informado.
- 3.6. Datar, assinar e carimbar.
- 3.7. Rever toda a juntada de formulários e sinalizá-los, conforme ordem abaixo:
 - 3.7.1. Requerimento – **ANEXO 1**
 - 3.7.2. Solicitação para concessão do Adicional de Insalubridade –

ANEXO 2

- 3.7.3. Rol Padronizado de atividades – **ANEXO 3**
- 3.7.4. Cópia do Laudo de Insalubridade anterior (quando tratar-se de pedido de revisão).
- 3.7.5. Laudo de Insalubridade (MOD 93) em 2 vias – **ANEXO 4**
- 3.7.6. Cópia do Hollerith/Ficha Cadastral – **atualizado**
- 3.7.7. Declaração de carga horária no setor ou função.
- 3.7.8. Rol de Conferência utilizado pelo DPME – **ANEXO 5** – apenas para conhecimento.
- 3.8. Conferir todos os formulários os quais devem estar de acordo com os modelos do DPME.
- 3.9. Separar os processos entre **ÁREA ADMINISTRATIVA e ÁREA OPERACIONAL**.
 - 3.9.1. Os processos da **ÁREA OPERACIONAL** deverão, ainda, ser separados por **atividade** efetivamente exercida.
- 3.10. Datar, assinar e carimbar.
- 3.11. Encaminhar ao representante da CDCAI, na Divisão Regional.

4. RESPONSÁVEL: REPRESENTANTE DA CDCAI

- 4.1. Receber, conferir e verificar se cada processo está de acordo com o descrito na Instrução nº 001/2014.
- 4.2. Ratificar as informações prestadas.
- 4.3. Encaminhar o requerimento e o Rol de Atividades, devidamente padronizados, preenchidos, datados e assinados ao SA.n. para formalização do processo.

5. RESPONSÁVEL: SA.n

- 5.1. Receber os documentos e conferir os dados do cadastro funcional do servidor, constantes do Requerimento.
- 5.2. Elaboração de Ofício, para envio dos processos ao DPME, devidamente separados por área/atividade exercida, conforme modelo – **ANEXO 6**.

5.3. Enviar os Ofícios, juntamente com os processos devidamente instruídos, para assinatura do Senhor Diretor Regional.

5.4. Após assinatura do Regional, encaminhar os processos e seus respectivos ofícios, devidamente separados, para CAA/Sede, para fins de inclusão no Cadastro de Monitoramento.

6. RESPONSÁVEL: DA/CAA

6.1. Receber os lotes de processos enviados pelas Regionais, devidamente instruídos, conferidos, assinados, datados, separados por áreas e atividades exercidas, e oficiados ao DPME.

6.2. Registrar o andamento/resultado no Cadastro de Monitoramento e acompanhar a tramitação.

6.3. Encaminhar os processos para a DHA.

7. RESPONSÁVEL: DHA

7.1. Receber os processos para conferência dos procedimentos e ofícios, e estando de acordo, envio ao DPME.

8. RESPONSÁVEL: DA/CAA

8.1. No retorno dos processos do DPME, com despacho, receber os mesmos, registrar o resultado no Cadastro de Monitoramento.

8.2. Encaminhar os processos para DHA.

9. RESPONSÁVEL: DHA

9.1. Analisar os laudos de homologação expedidos pelo DPME.

9.2. Devolver os processos em diligência para as Divisões Regionais atenderem ao solicitado.

9.3. Preparar o despacho para publicação, baseado no resultado do Laudo – Deferido ou Indeferido.

9.4. Encaminhar o processo com despacho para assinatura do Superintendente.

10. RESPONSÁVEL: SUPERINTENDENTE

- 10.1. Assinar o despacho para publicação.
- 10.2. Devolver os processos para o DHA para providências quanto à publicação do resultado no DOE.

11. RESPONSÁVEL: DHA

- 11.1. Receber os processos para providências quanto à publicação.
- 11.2. **COMUNICAR** aos Diretores Regionais, a data da publicação do resultado no DOE, **ANTES** que ela ocorra.
- 11.3. Após publicação, anexar a apostila aos processos e encaminhar os mesmos para o CHA.n via protocolo.
- 11.4. Informar a CAA, quanto a publicação de concessão do Adicional de Insalubridade, para atualização do Cadastro de Monitoramento.
- 11.5. Encaminhar os processos para as respectivas Divisões Regionais.

12. RESPONSÁVEL: CHA.n

- 12.1. Receber os processos enviados pela DHA, com os pareceres do DPME.
- 12.2. Quanto aos processos deferidos/indeferidos, com resultado já publicado no DOE:
 - 12.2.1. Digitar a informação da Apostila na Folha de Pagamento.
 - 12.2.2. Autuar a apostila e anexar ao Prontuário do Servidor.
 - 12.2.3. Arquivar o processo.
- 12.3. Os processos em diligência deverão ter todos os questionamentos respondidos e seguir novamente o trâmite inicial, conforme orientações dos itens 5. à 5.4. deste Fluxograma.