

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
	Unidade Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas		
Processo Adicional de Insalubridade	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG/23	Versão 00	Nº de folhas 1 de 9

Glossário de Termos e Siglas

CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas
NDI – Núcleo de Documentação e Informação
NOF - Núcleo de Orçamento e Finanças
NOG – Núcleo de Ocorrências Gerais
NUVAST - Núcleo de Vigilância e Segurança do Trabalhador
NUSATE - Núcleo de Saúde do Trabalhador e do Estudante
SIAPÉ - Sistema Integrado de Administração de Pessoal
SIGPEPE - Sistema de Gestão de Pessoas
SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
SMURB - Serviço Médico Universitário Rubens Brasil Soares
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

I. OBJETIVO

Avaliar quanto à concessão/atualização/restabelecimento/encerramento da percepção de Adicional de Insalubridade ao servidor que exerça suas atividades funcionais em circunstâncias ou condições consideradas insalubres em seu local de trabalho, com exposição habitual ou permanente a agentes físicos, químicos ou biológicos durante a sua jornada laboral.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Decreto n.º 20.910/1932 (Art. 1º)
 Lei n.º 6.514/1977
 Portaria n.º 3.214/1978 – MTB, incluindo a Norma Regulamentadora n.º 15 e anexos
 Decreto-Lei n.º 1.873/1981
 Decreto n.º 97.458/1989
 Lei n.º 8.112/1990 (Art. 68 a 70 e inciso I do Art. 110)
 Lei n.º 8.270/1991 (Art. 12)
 Instrução Normativa n. 15/2022 - SGP/SEGGG/ME

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade e Robson de Almeida Silva	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data 23.05.2023
---	--	---------------------------

Processo Adicional de Insalubridade	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG/23	Versão 00	Nº de folhas 2 de 9
---	--	---------------------	-------------------------------

III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor** - Solicitar avaliação quanto à concessão/atualização/restabelecimento/encerramento de Adicional de Insalubridade e informar dados pessoais/funcionais, dados do seu ambiente de trabalho e as atividades profissionais/carga horária desenvolvidas, por meio do preenchimento do formulário denominado “Solicitação Referente a Adicional ou à Gratificação Ocupacional”;
- **Chefia Imediata no Órgão de Lotação** – Atestar as informações funcionais, do ambiente de trabalho e as atividades profissionais/carga horária desenvolvidas pelo/a servidor/a, declaradas na Solicitação, e firmar concordância acerca do pedido; declarar ciência quanto à existência de situações de risco iminente à saúde, à segurança no trabalho e à vida no ambiente de trabalho do/a servidor/a na Unidade/Órgão, e promover soluções ou encaminhamentos quanto às medidas de controle para minimização ou eliminação de riscos;
- **Chefia Imediata na Unidade/Órgão de exercício do servidor (quando a Unidade/Órgão de exercício das atividades consideradas insalubres for diferente da Unidade/Órgão de lotação)** – Atestar as informações funcionais, do ambiente de trabalho e as atividades profissionais/carga horária desenvolvidas pelo/a servidor/a, declaradas na Solicitação, e firmar concordância acerca do pedido; declarar ciência quanto à existência de situações de risco iminente à saúde, à segurança no trabalho e à vida no ambiente de trabalho do/a servidor/a na Unidade/Órgão, e promover soluções ou encaminhamentos quanto às medidas de controle para minimização ou eliminação de riscos;
- **Direção da Unidade/Órgão de lotação do servidor** - Atestar as informações funcionais, do ambiente de trabalho e as atividades profissionais/carga horária desenvolvidas pelo/a servidor/a, declaradas na Solicitação, e firmar concordância acerca do pedido; declarar ciência quanto à existência de situações de risco iminente à saúde, à segurança no trabalho e à vida no ambiente de trabalho do/a servidor/a na Unidade/Órgão, e promover soluções ou encaminhamentos quanto às medidas de controle para minimização ou eliminação de riscos;
- **Direção da Unidade/Órgão de exercício do servidor (quando a Unidade/Órgão de exercício das atividades consideradas insalubres for diferente da Unidade/Órgão de lotação)** - Atestar as informações funcionais, do ambiente de trabalho e as atividades profissionais/carga horária desenvolvidas pelo/a servidor/a, declaradas na Solicitação, e firmar concordância acerca do pedido; declarar ciência quanto à existência de situações de risco iminente à saúde, à segurança no trabalho e à vida no ambiente de trabalho do/a servidor/a na Unidade/Órgão, e promover soluções ou encaminhamentos quanto às medidas de controle para minimização ou eliminação de riscos;
- **Unidade/Órgão de lotação** – Recepcionar formulário de Solicitação por *e-mail* ou fisicamente; conferir e digitalizar documentos; cadastrar processo no SIPAC, anexar a documentação necessária e tramitar processo;
- **NOG** – Receber processo; analisar a Solicitação e aspectos/dados funcionais/pessoais do servidor; produzir documentos pertinentes à análise, emitir e assinar despacho; registrar a concessão/encerramento do Adicional no SIAPE; realizar acertos financeiros; tramitar e encaminhar processo para arquivamento;
- **Protocolo/SMURB** – Receber processo da Unidade/Órgão de lotação do servidor; analisar a Solicitação e aspectos/dados funcionais/pessoais do servidor; distribuir para os Setores/Núcleos responsáveis; receber processos dos Setores/Núcleos responsáveis internos do SMURB; emitir e assinar despacho; tramitar e encaminhar processo para Unidade/Órgão de lotação do servidor ou para CGP, conforme o caso;
- **NUVAST/NUSATE** – Receber processo do Protocolo/SMURB; analisar informações relativas as atividades realizadas, exposição ao risco e ambientes de trabalho dos servidores; realizar visitas técnicas; elaborar/atualizar Laudos Técnicos; verificar a percepção ou não do Adicional de Insalubridade; indicar recomendações técnicas de saúde e segurança; emitir e assinar despacho; tramitar e encaminhar processo para Protocolo/SMURB;
- **Empresa especializada** – Efetuar a dosagem e medição de agentes físicos e químicos, realizar análises das amostras coletadas; emitir relatório técnico com resultados das medições com a finalidade de subsidiar a equipe competente com dados para elaboração e emissão de Laudo Técnico;

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade e Robson de Almeida Silva	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data 23.05.2023
---	--	---------------------------

Processo Adicional de Insalubridade	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG/23	Versão 00	Nº de folhas 3 de 9
---	--	---------------------	-------------------------------

- **NOF** – Lançar valores caracterizados como despesas de exercícios anteriores no Módulo de Exercícios Anteriores do SIAPE;
- **Coordenador da CGP** – Appreciar e decidir sobre a concessão/atualização/restabelecimento do Adicional; dar ciência à Chefia Imediata do/a servidor/a e ao/à Diretor/a da Unidade/Órgão de exercício na hipótese de identificação de situações de risco iminente à saúde, à segurança no trabalho e à vida no ambiente de trabalho do/a interessado/a;
- **Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos** – Providenciar a disponibilidade orçamentária para pagamento de valores superiores a R\$ 5.000,00 caracterizados como despesas de exercícios anteriores;
- **Secretaria da PRODEP** – Publicar o indeferimento da concessão no Boletim de Pessoal;
- **NDI** – Arquivar processo no SIPAC e providenciar o seu envio ao Assentamento Funcional Digital.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor/a preenche e assina a Solicitação Referente a Adicional ou à Gratificação Ocupacional, indicando a finalidade do requerimento, o Adicional a que se refere o pedido, os seus dados pessoais/funcionais e do ambiente de trabalho e todas as atividades profissionais desenvolvidas, indicando a carga horária semanal de cada atividade.

O/A servidor/a desenvolve as atividades em Órgão/Unidade diferente daquele onde é lotado?

Não → Segue o processo.

Sim → A Chefia Imediata na Unidade/Órgão de exercício e a Direção desta Unidade/Órgão de exercício verificam o pedido apresentado.

Há necessidade de ajustes nas informações apresentadas pelo/a servidor na Solicitação?

Sim → A Chefia Imediata na Unidade/Órgão de exercício notifica o/a servidor/a para revisão das informações declaradas no formulário. Retorna ao item 1.

Não → A Chefia Imediata na Unidade/Órgão de exercício e a Direção desta Unidade/Órgão de exercício, com base na Solicitação preenchida pelo/a servidor/a, atestam as informações funcionais e do ambiente de trabalho e as atividades profissionais/carga horária desenvolvidas pelo/a interessado/a, e declaram concordância acerca do pedido. Segue o processo.

2. Chefia Imediata na Unidade/Órgão de lotação e Direção desta Unidade/Órgão de lotação verificam o pedido apresentado.

Há necessidade de ajustes nas informações apresentadas pelo/a servidor na Solicitação?

Sim → A Chefia Imediata na Unidade/Órgão de lotação notifica o/a servidor/a para revisão das informações declaradas no formulário. Retorna ao item 1.

Não → A Chefia Imediata na Unidade/Órgão de lotação e a Direção desta Unidade/Órgão de lotação, com base na Solicitação preenchida pelo/a servidor/a, atestam as informações funcionais e do ambiente de trabalho e as atividades profissionais/carga horária desenvolvidas pelo/a interessado/a, e declaram concordância acerca do pedido. Segue o processo.

3. Unidade/Órgão de lotação verifica se a Solicitação está corretamente preenchida/assinada e, se for o caso, com digitalização adequada.

- a) Caso a Solicitação não esteja digitalizada de forma adequada, preenchida incorretamente ou com assinaturas/carimbos ausentes, a Unidade/Órgão de lotação solicita a correção e reenvio.

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade e Robson de Almeida Silva	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data 23.05.2023
---	--	---------------------------

Processo Adicional de Insalubridade	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG/23	Versão 00	Nº de folhas 4 de 9
---	--	---------------------	-------------------------------

- b) Verifica se a Solicitação está individualizada em um arquivo no formato pdf.
4. Unidade/Órgão de lotação cadastra processo no SIPAC e anexa a documentação necessária. O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o assunto 023.164 - INSALUBRIDADE (ADICIONAIS) e assunto detalhado “Escrever a finalidade”.

No cadastro do processo deve ser inserido como interessado apenas o/a servidor/a que solicita o Adicional, atentando-se à inclusão do seu *e-mail* para acompanhamento da tramitação.

No processo deve ser cadastrado, individualmente, o seguinte documento na forma e ordem abaixo descrita:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a) Solicitação de Adicional ou Gratificação Ocupacional	Requerimento	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação
b) Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor da Unidade/Órgão de lotação

A unidade/Órgão deve observar as seguintes opções para fazer o encaminhamento do processo:

- Encerramento da concessão de Adicional de Insalubridade: o processo deve ser enviado no SIPAC para o NOG/CGP. Continua no item 8.
 - Solicitação de Adicional de Insalubridade: o processo deve ser enviado no SIPAC para o SMURB. Continua no item 5.
5. SMURB / PROTOCOLO recebe o processo no SIPAC, verifica finalidade da Solicitação e encaminha para o setor responsável (NUVAST/NUSATE).
6. NUVAST/NUSATE analisa aspectos e dados funcionais/pessoais do/a servidor/a, e os documentos/informações apresentados. Analisa as informações relativas as atividades realizadas e ambientes de trabalho dos servidores.

Há diligências a serem realizadas antes da análise com vistas ao cumprimento da finalidade da Solicitação?

Sim → Emite despacho indicando a diligência a ser cumprida, põe a equipe de analistas do processo como assinantes e devolve ao Protocolo/SMURB, que encaminhará à Unidade/Órgão de lotação para providências quanto à solução das pendências/esclarecimentos necessários. Retorna ao item 1.

Não → Continua o processo.

Há Laudo Técnico vigente?

Sim → Realiza avaliação técnica das informações e verifica se as atividades e ambiente de trabalho estão em consonância com as contidas no Laudo Técnico. Em caso positivo é definido o enquadramento, ou não, baseado no Laudo Técnico Vigente, que é elaborado nos termos da Norma Regulamentadora – NR-15 e da Instrução Normativa n. 15/2022 - SGP/SEGGG/ME. Caso as informações descritas no processo sejam diferentes, ou não constem no Laudo, é realizada visita técnica para verificação das condições de ambiente e atividade para atualização no Laudo Técnico.

Não → Realiza visita técnica para verificação das condições de ambiente e atividade para posterior elaboração do Laudo Técnico.

NOTA: No caso de exposição habitual ou permanente a agentes químicos e/ou físicos listados nos Anexos 1, 2, 3, 8 e 11 na Norma Regulamentadora– NR-15, é necessário a realização de avaliação quantitativa por meio de medições, através de empresa terceirizada contratada e posterior comparação dos valores medidos com os Limites de Tolerância definidos pela Norma Regulamentadora NR-15.

À luz das informações prestadas pelo servidor e atestadas pela sua Chefia Imediata, e de acordo com o Laudo Técnico e a legislação vigentes, o/a servidor tem direito a Adicional de Insalubridade?

Sim → Anexa o Laudo Técnico do SIAPE-SAÚDE ao processo, emite despacho indicando o direito a

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade e Robson de Almeida Silva	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data 23.05.2023
---	--	---------------------------

Processo Adicional de Insalubridade	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG/23	Versão 00	Nº de folhas 5 de 9
---	--	---------------------	-------------------------------

concessão, a base legal e o grau do Adicional, põe a equipe de analistas do processo como assinantes e envia ao Protocolo/SMURB que encaminhará à CGP. Continua o processo no item 7.

Não → Anexa o Parecer Técnico ao processo, emite despacho indicando os requisitos ausentes para a concessão do Adicional e a base legal, põe a equipe de analistas do processo como assinantes e envia ao Protocolo/SMURB que encaminhará à CGP. Continua o processo no item 7.

Os documentos produzidos pelo SMURB nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Laudo Técnico	Laudo Técnico/Ambiental	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Equipe de Engenheiros de Segurança do Trabalho /Médicos do Trabalho responsáveis pela elaboração
b)	Parecer Técnico	Parecer	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Equipe de Engenheiros de Segurança do Trabalho /Médicos do Trabalho responsáveis pela elaboração
c)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Equipe de Engenheiros de Segurança do Trabalho /Médicos do Trabalho responsáveis pela elaboração

7. Coordenador de Gestão de Pessoas recebe o processo no SIPAC, aprecia a solicitação, extrai instrução funcional do/a servidor/a por meio do SIGRH, em formato pdf, e anexa ao processo. Verifica também se há observações feitas pela equipe do SMURB no Laudo Técnico quanto à existência de situações de risco iminente à saúde, à segurança no trabalho e à vida no ambiente de trabalho do/a servidor/a na Unidade/Órgão e procede aos encaminhamentos necessários.

Solicitação com indicação de deferimento?

Não → Emite despacho de indeferimento com base na análise do NUVAST/NUSATE, assina eletronicamente e notifica o/a servidor/a por meio do SIPAC. Encaminha processo à Secretaria da PRODEP para publicação no Boletim de Pessoal. Após a publicação, a Secretaria emite despacho informativo indicando que a publicação foi realizada e encaminha o processo ao NDI. Continua no item 12.

Sim, sem observações no Laudo Técnico quanto à existência de situações de risco iminente à saúde, à segurança no trabalho e à vida no ambiente de trabalho do/a servidor/a na Unidade/Órgão → Emite portaria de concessão/localização e despacho de deferimento com base na análise do NUVAST/NUSATE, assina eletronicamente, notifica o/a servidor/a por meio do SIPAC e envia ao NOG para registro do Adicional no SIAPEnet e no SIGRH e para acertos financeiros. Continua no item 8.

Sim, com observações no Laudo Técnico quanto à existência de situações de risco iminente à saúde, à segurança no trabalho e à vida no ambiente de trabalho do/a servidor/a na Unidade/Órgão → Emite portaria de concessão/localização e despacho de deferimento/diligência com base na análise do NUVAST/NUSATE, assina eletronicamente, notifica o/a servidor/a por meio do SIPAC e envia à Unidade/Órgão de exercício para ciência das observações. Unidade/Órgão de exercício recebe o processo no SIPAC e declara ciência acerca das observações constantes no Laudo Técnico. Verifica, ainda, se há recomendações feitas pela equipe do SMURB no Laudo ou em Relatório enviado diretamente à Unidade/Órgão quanto às medidas de controle a serem adotadas, promovendo-as ou acionando formalmente, em procedimento à parte, as instâncias competentes na estrutura da Universidade. Após o registro da ciência por parte da Chefia Imediata do/a servidor/a e do/a Diretor/a da Unidade/Órgão de exercício, o processo deve ser devolvido à CGP.

Não se aplica (tramitação após ciência da Unidade/Órgão de exercício quanto às observações no Laudo Técnico) → Emite despacho, assina eletronicamente e envia ao NOG para registro do Adicional no SIAPEnet e no SIGRH e para acertos financeiros. Continua no item 8.

Os documentos produzidos pelo Coordenador da CGP nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade e Robson de Almeida Silva	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data 23.05.2023
---	--	---------------------------

Processo Adicional de Insalubridade	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG/23	Versão 00	Nº de folhas 6 de 9
---	--	---------------------	-------------------------------

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	Instrução funcional	Instrução funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Coordenador da CGP
b)	Portaria de concessão/localização	Portaria	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CGP
c)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CGP

8. NOG recebe o processo no SIPAC e, por meio da documentação incluída e dos sistemas SIAPE, SIAPEnet, SIGEPE, e-SIAPE e SIGRH analisa aspectos e dados funcionais/pessoais do/a servidor/a e a finalidade da Solicitação.

Há diligências a serem realizadas antes da análise com vistas ao cumprimento da finalidade da solicitação?

Sim → Emite despacho indicando a diligência a ser cumprida, assina eletronicamente, põe a Chefia do Núcleo como assinante e devolve à Unidade/Órgão de lotação ou ao SMURB ou à CGP (conforme o caso) para providências quanto à solução das pendências/esclarecimentos necessários. Retorna ao item deste Procedimento Operacional referente à atuação do setor responsável por cumprir a diligência.

Não → O NOG procede conforme a seguir:

- **Se a finalidade da solicitação for o encerramento da concessão do Adicional para o/a servidor/a:** NOG providencia o encerramento da concessão no SIAPEnet e no SIGRH, emite despacho, assina eletronicamente e põe a Chefia do NOG como assinante. Continua o processo no item 09.
- **Se a finalidade da solicitação for a concessão/atualização/restabelecimento do Adicional para o/a servidor/a:** NOG analisa aspectos da solicitação e o Laudo emitido pelo NUVAST/NUSATE e providencia a implantação do Adicional no SIAPEnet e no SIGRH. Emite despacho, assina eletronicamente e põe a Chefia do NOG como assinante. Continua o processo no item 09.

Os documentos produzidos pelo NOG nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Registro da concessão/encerramento do Adicional no SIAPEnet	Documentos Comprobatórios	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor e Chefe do NOG
b)	Registro da concessão/encerramento do Adicional no SIGRH	Histórico Funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor e Chefe do NOG
c)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor e Chefe do NOG

9. NOG verifica se há necessidade de acertos financeiros manuais no cumprimento da finalidade da solicitação.

Há necessidade de acertos financeiros manuais?

Não → Envia o processo ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 12.

Sim, como desconto → Dá ciência ao/a servidor/a e providencia o lançamento dos débitos por meio do

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade e Robson de Almeida Silva	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data 23.05.2023
---	--	---------------------------

Processo Adicional de Insalubridade	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG/23	Versão 00	Nº de folhas 7 de 9
---	--	---------------------	-------------------------------

SIAPE na rubrica apropriada. Anexa documentos ao processo, assina eletronicamente, põe o Chefe do NOG como assinante e o envia ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 12.

Sim, apenas como rendimento do exercício corrente → Elabora memória de cálculo e providencia lançamento dos valores do exercício corrente como rendimento para o/a servidor/a por meio do SIAPE na rubrica apropriada. Anexa documentos ao processo, assina eletronicamente, põe o Chefe do NOG como assinante e o envia ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 12.

Sim, como rendimento do exercício corrente e/ou como despesas de exercícios anteriores → Elabora memória de cálculo e providencia lançamento dos valores do exercício corrente como rendimento para o/a servidor/a por meio do SIAPE na rubrica apropriada. Havendo despesas de exercícios anteriores, faz levantamento de valores indicando o mês/ano de referência com atenção à prescrição quinquenal, emite despacho, anexa ficha financeira referente ao exercício da despesa, assina eletronicamente, põe o Chefe do NOG como assinante e envia ao Coordenador da CGP via SIPAC para reconhecimento da dívida e autorização do pagamento. Continua no item 10.

Os documentos produzidos pelo NOG nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC
a)	Memória de cálculo	Memória de cálculo	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor e Chefe do NOG
b)	Notificação (se for o caso)	Notificação	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor e Chefe do NOG
c)	Ficha Financeira	Ficha Financeira	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor e Chefe do NOG
d)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor e Chefe do NOG

10. Coordenador de Gestão de Pessoas recebe e aprecia o processo e verifica a conformidade dos valores caracterizados como despesas de exercícios anteriores.

Há conformidade nos valores caracterizados como despesas de exercícios anteriores?

Não → Devolve ao NOG para reavaliação do processo. Retorna ao item 09.

Sim → Elabora Nota Técnica conclusiva, contendo a manifestação sobre o direito do interessado à vantagem, o reconhecimento da dívida e a autorização do pagamento, anexa ao processo e o envia eletronicamente ao NOF para as providências de lançamento no Módulo de Exercícios Anteriores do SIAPE. Continua no item a seguir.

Os documentos produzidos pelo Coordenador da CGP nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a)	Nota Técnica	Nota Técnica - Exercício Anterior	Restrito	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CGP
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CGP

11. NOF recebe o processo no SIPAC, observa a natureza da despesa e o valor a ser quitado e procede conforme a seguir:

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade e Robson de Almeida Silva	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data 23.05.2023
---	--	---------------------------

Processo Adicional de Insalubridade	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG/23	Versão 00	Nº de folhas 8 de 9
---	--	---------------------	-------------------------------

Qual o valor da despesa?

Inferior a R\$ 1.000,00, inclusive → Providencia o lançamento do montante no Módulo de Exercícios Anteriores, notifica o Coordenador da CGP para autorização e desbloqueio do processo no SIAPE, aguarda o processamento da folha de pagamento em curso, constata que houve a quitação, anexa a comprovação e envia o processo ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 12.

Superior a R\$ 1.000,00 e inferior a R\$ 5.000,00, inclusive → Notifica o/a servidor/a para apresentação de declaração firmando que não ajuizou e não ajuizará ação judicial pleiteando a mesma vantagem no curso do presente processo. De posse da declaração, providencia o lançamento do montante no Módulo de Exercícios Anteriores, notifica o Coordenador da CGP para autorização e desbloqueio do processo no SIAPE, aguarda o processamento da folha de pagamento do mês em curso, constata que houve a quitação, anexa a comprovação e envia o processo ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 12.

Superior a R\$ 5.000,00 e inferior a R\$ 30.000,00 → Notifica o/a servidor/a para apresentação de declaração firmando que não ajuizou e não ajuizará ação judicial pleiteando a mesma vantagem, no curso do presente processo. De posse da declaração, providencia o lançamento do montante no Módulo de Exercícios Anteriores, notifica o Coordenador da CGP para autorização e desbloqueio do processo no SIAPE, aguarda a disponibilidade orçamentária oportuna por parte de Ministério da Economia e o consequente pagamento. Após a constatação da quitação, anexa a comprovação e envia o processo ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 12.

Os documentos produzidos pelo NOF nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	Declaração de não ajuizamento de ação judicial (se for o caso)	Declaração	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia Simples	Servidor interessado no processo e Servidor do NOF
b)	Ficha Financeira	Ficha Financeira	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor e Chefe do NOF
c)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do NOF

12. NDI recebe o processo no SIPAC, arquiva-o eletronicamente neste Sistema e providencia o seu envio para o Assentamento Funcional Digital o/a servidor/a.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Solicitação Referente a Adicional ou à Gratificação Ocupacional: <https://prodep.ufba.br/formularios>

VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

VII. FLUXOGRAMA

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade e Robson de Almeida Silva	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data 23.05.2023
---	--	---------------------------

Processo Adicional de Insalubridade	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG/23	Versão 00	Nº de folhas 9 de 9
---	--	---------------------	-------------------------------

Não disponível.

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	23.05.2023	Elaboração do procedimento	Todos	Jeilson Barreto Andrade

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	23/05/2023	Jeilson Barreto Andrade	PRODEP
Revisão	23/05/2023	Carlos Henrique Amaral (NUVAST)	SMURB
	23/05/2023	Cláudia M. do N. Mota Coimbra (NUVAST)	SMURB
	23/05/2023	Igor Fernandes de Lima (NUVAST)	SMURB
	11/02/2021	Ana Lúcia Pereira de Carvalho Ribeiro (NUVAST)	SMURB
	11/02/2021	Ercy Tereza Nogueira Costa (NUVAST)	SMURB
	24/02/2021	Adriana Gregorcic (NUSATE)	SMURB
	24/02/2021	Márcio Luis Alves Martinez (NUSATE)	SMURB
Elaboração	12/10/2020	Jeilson Barreto Andrade (CGP)	PRODEP
	12/10/2020	Robson de Almeida Silva	SUPAD

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade e Robson de Almeida Silva	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data 23.05.2023
---	--	---------------------------