

## **TUTORIAL – REQUERIMENTO PARA AVALIAÇÃO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE**

### **APRESENTAÇÃO**

O presente TUTORIAL tem como objetivo trazer orientações gerais para o cadastro eletrônico dos processos de avaliação de insalubridade e periculosidade por meio do SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

### **CRITÉRIO**

Ser servidor do quadro permanente da UFLA; realizar atividades em contato com agentes ambientais de risco nos termos da IN 15/2022 e NR 15, sejam eles físicos, químicos ou biológicos; ou estar exposto a situações perigosas discriminadas na NR 16 da Portaria 3.214 de 8 de junho de 1978.

### **QUANDO POSSO REQUERER A AVALIAÇÃO?**

A qualquer momento da vida laboral do servidor.

### **QUEM PODE CADASTRAR O PROCESSO NO SEI?**

O próprio interessado.

### **QUAL O PRAZO PARA ATENDIMENTO DO PEDIDO DE AVALIAÇÃO?**

Dez dias úteis para avaliação preliminar in loco a partir do momento que processo seja encaminhado e recebido pela unidade CSO/PROGEPE;

Se necessário, será realizada avaliação quantitativa. O prazo para avaliação quantitativa dependerá da disponibilidade de contratação de empresa especializada.

### **FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

- ✓ A partir do recebimento do processo na unidade CSO/PROGEPE, a equipe técnica do setor realizará análise prévia do processo recebido, identificando a existência de assinaturas, informações do ambiente e dos riscos descritos. Constatado o preenchimento das informações básicas, o processo segue para etapa de inspeção in loco. Será devolvido ao servidor para adequações caso as informações não estejam no processo.

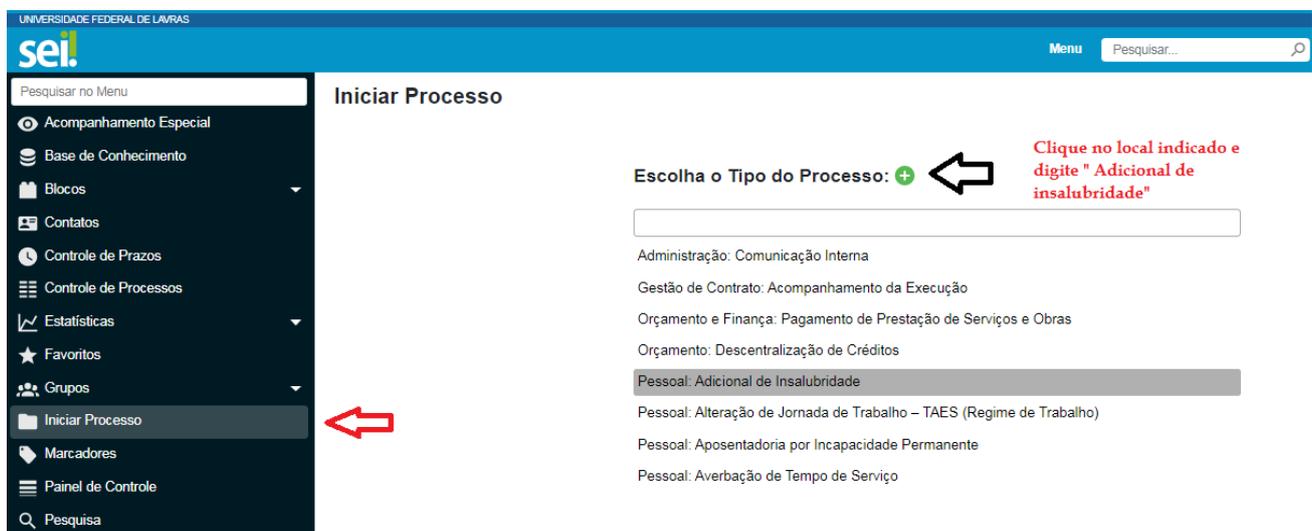
- ✓ Os profissionais da CSO realizarão a visita técnica preliminar dentro do prazo de atendimento descrito acima. O requerente não será avisado do dia e horário desta visita. O objetivo é realizar uma perícia que corresponda ao ambiente rotineiro do servidor; facultando aos peritos realizarem filmagem das atividades desenvolvidas no momento das avaliações e/ou medições.
- ✓ Os peritos analisam o ambiente, procederam com as diligências e emitem o laudo pericial de insalubridade ou periculosidade.
- ✓ Caso sejam realizadas apenas análises qualitativas, o laudo será emitido de forma conclusiva. Caso contrário, se depender de análises quantitativas, o laudo será emitido de forma inconclusiva e ficará aguardando a realização de medições por empresa contratada.

## INSTRUÇÕES PARA O CADASTRO DO PROCESSO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

O primeiro passo é cadastrar o processo no SEI. Para isso, acesse:

[Portal SEI UFLA](#) -> *Usuário interno* -> *Digite o nome do usuário e senha (mesmo usuário e senha utilizados para o acesso a todos os sistemas da UFLA como o e-mail, por exemplo).*

1. No Menu que se localiza ao lado esquerdo da tela clique em 'Iniciar Processo' e siga as instruções da imagem abaixo:



The screenshot shows the SEI system interface. On the left, a dark sidebar menu contains various options, with 'Iniciar Processo' highlighted and a red arrow pointing to it. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and features a dropdown menu labeled 'Escolha o Tipo do Processo: +'. A red arrow points to the plus sign, and a red text annotation says 'Clique no local indicado e digite " Adicional de insalubridade"'. The dropdown menu is open, showing several options, with 'Pessoal: Adicional de Insalubridade' selected and highlighted in grey. Other options include 'Administração: Comunicação Interna', 'Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução', 'Orçamento e Finança: Pagamento de Prestação de Serviços e Obras', 'Orçamento: Descentralização de Créditos', 'Pessoal: Alteração de Jornada de Trabalho – TAES (Regime de Trabalho)', 'Pessoal: Aposentadoria por Incapacidade Permanente', and 'Pessoal: Averbação de Tempo de Serviço'.

2. Em seguida, o sistema exibirá a seguinte tela:

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS**  
PRÓ - REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO

**Iniciar Processo**

**Protocolo**

Automático  
 Informado

Tipo do Processo:  
Pessoal: Adicional de Insalubridade

Especificação:

Classificação por Assuntos:  
023.164 - INSALUBRIDADE (acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho ser executado em ambiente exposto a agentes físicos, químicos ou biológicos)

Interessados:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:  
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

**Você irá preencher os campos descritos:**

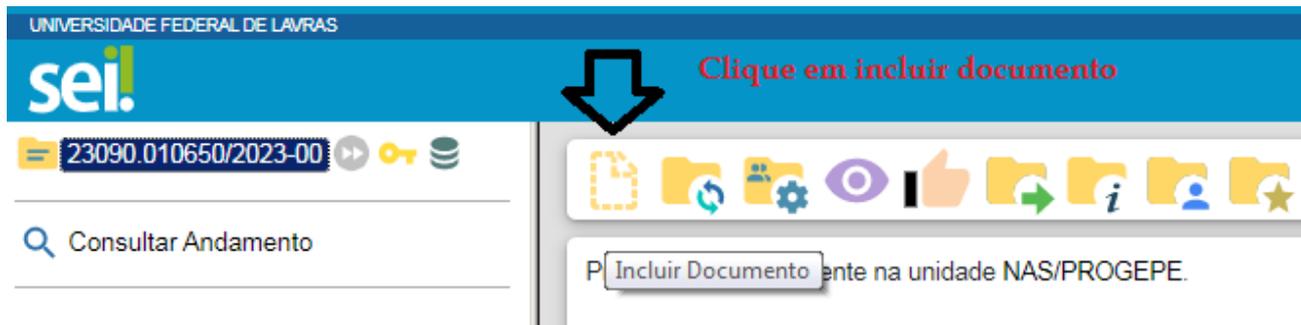
- ✓ **Protocolo:** Selecionar o modo Automático.
- ✓ **Especificação:** Nome completo da pessoa interessada no processo.
- ✓ **Interessados:** Caso não apareça o seu nome automaticamente, você poderá copiar e colar o nome neste campo.
- ✓ **Nível de acesso:** Selecione o nível de acesso como **restrito**.
- ✓ **Hipótese Legal:** Ao selecionar o processo como **restrito**, você deverá clicar na opção de **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)**.

**Salve esta página no botão Salvar no canto direito superior ou inferior da tela.**

3. O próximo passo será **Incluir Documento**.

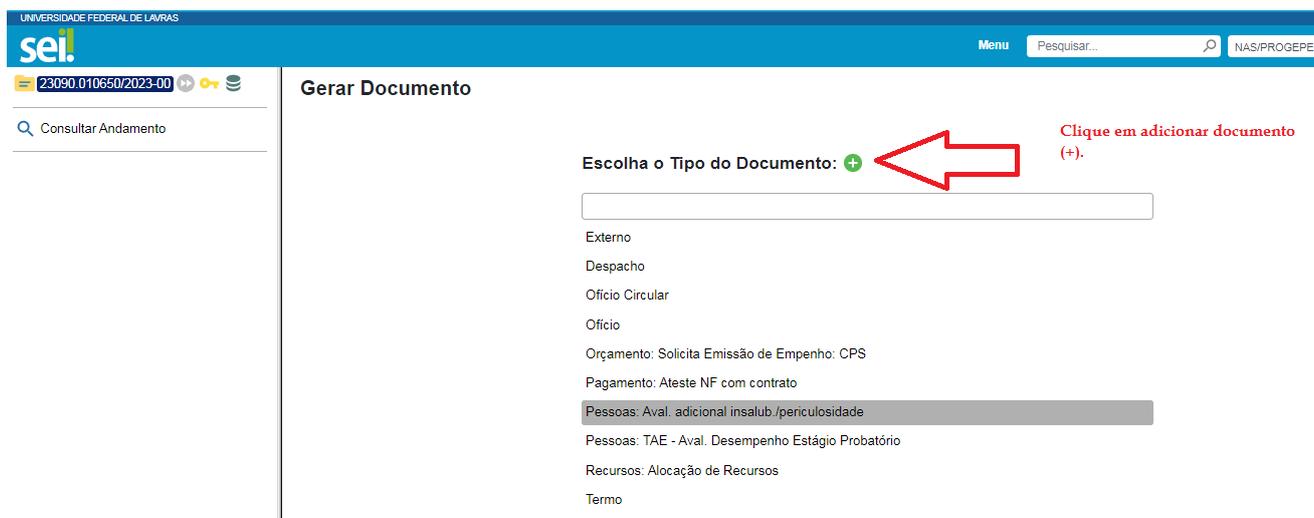
- ✓ Você deverá clicar no primeiro ícone da barra de tarefas.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
PRÓ - REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO



Em seguida, será aberta a seguinte página (imagem abaixo):

- ✓ Clique no botão com sinal de Adição.
- ✓ Em seguida selecione a opção: **Pessoas: Avaliação adicional insalubridade/periculosidade**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS**  
PRÓ - REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO

Será aberta uma nova página para 'Gerar Documento' (imagem abaixo). Em seguida, preencha os campos conforme instruções abaixo:

**Gerar Documento**

Salvar Voltar

Pessoas: Aval. adicional insalub./periculosidade

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

023.163 - PERICULOSIDADE (acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho ser executado em condições perigosas)  
023.164 - INSALUBRIDADE (acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho ser executado em ambiente exposto a agentes físicos, químicos ou biológicos)

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso       Restrito       Público

Hipótese Legal:  
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Voltar

**Você irá preencher novamente os campos descritos abaixo:**

- ✓ **Texto inicial:** Nenhum
- ✓ **Descrição:** Nome completo da pessoa interessada.
- ✓ **Nome na árvore:** Solicitação de avaliação de atividade insalubre ou periculosa (sugestão).
- ✓ **Destinatários:** CSO/PROGEPE (Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho).
- ✓ **Nível de acesso do requerimento:** Restrito.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS**  
PRÓ - REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO

- ✓ **Hipótese Legal:** Ao selecionar o processo como **restrito**, você deverá clicar na opção de **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)**.

Salve esta página no botão **Salvar** no canto direito superior ou inferior da tela.

Será gerado um modelo de requerimento. **Para editá-lo, clique no ícone** .



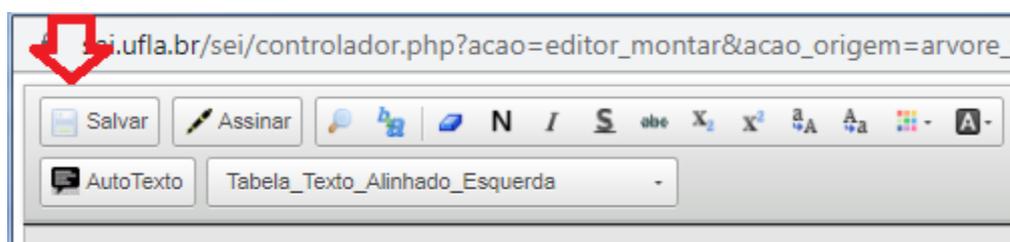
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
Núcleo de Atensão à Saúde do Servidor (NAS/PROGEPE)  
Trevo Rotatório Professor Edmir Sá Santos, Campus Universitário - <https://ufla.br>  
Lavras/MG, CEP 37203-202

**REQUERIMENTO PARA AVALIAÇÃO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE (IN Nº 15/2022 - SGP)**

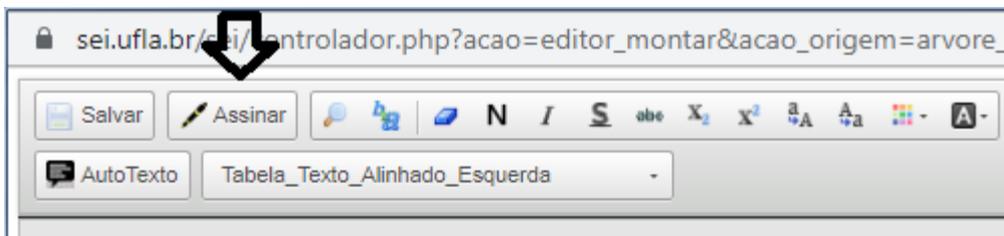
Nome:
Data de Nasc:
Cargo/Função:
Sexo:
Departamento / Setor:
Local ou ambiente de trabalho:
Identificação Única:
Matrícula Siape:
CPF:

01	Descrever um breve relato sobre a natureza ou o tipo de trabalho que é realizado pelo servidor acima identificado:

- ✓ Insira os seus dados pessoais e as informações solicitadas referentes às atividades realizadas.
- ✓ Salve este documento clicando no botão **Salvar** localizado no canto superior esquerdo.



- ✓ Em seguida, clique no botão **Assinar** ao lado direito do botão **Salvar**.



- ✓ Insira o seu login e senha do SEI e clique em salvar.

☐ ✕

### Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

Assinante:

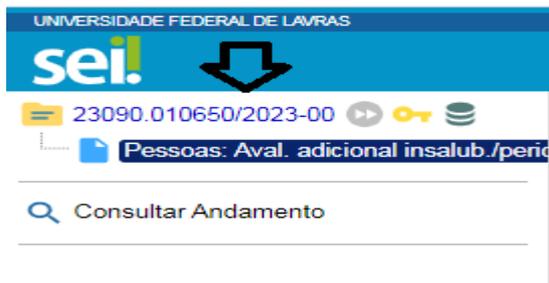
Cargo / Função:

Senha  ou Certificado Digital

- ✓ **Solicite a chefia de Departamento/Setor e Diretor de Unidade Acadêmica/Administrativa para assinar o requerimento preenchido. Ressalta-se que as assinaturas são obrigatórias e deverão ser realizadas pelo SEI.**

***Para que a chefia e diretor da unidade encontrem o processo para assinatura, informe o número do processo gerado por meio de comunicação utilizado na unidade (email, whatsApp...). (Caso necessário, envie o processo à unidade de lotação do Diretor de Unidade Acadêmica/Administrativa).***

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS**  
PRÓ - REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO



Caso o servidor deseje **(opcional)** anexar algum documento ao requerimento, este deverá ser em arquivo PDF e anexada da seguinte forma:

- ✓ Você deverá escolher a primeira opção, **Externo**.

**Escolha o Tipo do Documento:** +

Externo

Despacho

Ofício

Orçamento: Acompanhamento Orçamentário

Parecer

Pessoas: TAE - Aval. Desempenho Estágio Probatório

- ✓ Em seguida, preencha os seguintes campos:

**Registrar Documento Externo**

Tipo do Documento:  Data do Documento:

Número:  Nome na Árvore:

**Formato** ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo...

- ✓ **Tipo de documento:** ANEXO – Documento Comprobatório
- ✓ **Nome na árvore:** Você pode escolher a denominação do anexo.
- ✓ **Data do documento:** Data de inserção.
- ✓ **Formato:** Nato-digital
- ✓ **Remetente:** Nome da (o) interessada (o)
- ✓ **Interessados:** repete o remetente
- ✓ **Nível de acesso:** Restrito
- ✓ **Hipótese Legal:** Ao selecionar o processo como **restrito**, você deverá clicar na opção de **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)**.

Clique em 'Anexar Arquivo' para anexar o documento e clique em 'Salvar'.

*Por fim, após assinatura de todas as partes (interessado, chefe de Departamento/setor e chefe de unidade acadêmica/administrativa) e anexado os documentos opcionais (Se necessário), clique no ícone*

 *para enviar o processo.*



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS**  
PRÓ - REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO

**Enviar Processo**



Enviar

Processos:

23090.010650/2023-00 - Pessoal: Adicional de Insalubridade

Unidades:



NAS/PROGEPE Mostrar unidades por onde tramitou



Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**

Data certa

Prazo em dias

- ✓ Você deverá preencher o campo **Unidades** como **CSO/PROGEPE** (Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho).
- ✓ Em seguida, clique no botão **Enviar** no canto superior direito da tela.
- ✓ O processo será recebido e analisado na unidade de destino **CSO/PROGEPE**,

Em caso de Dúvidas, contate:

CSO-PROGEPE

035 3829-1787