



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO
PROCESSO DE REVISÃO DE LAUDO AMBIENTAL

QUE ATIVIDADE É?

Avaliação dos pedidos de revisão em relação aos laudos ambientais vigentes no Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) que respaldam a concessão de Adicional de Insalubridade e Periculosidade no âmbito da UFF. Esta revisão se refere a pedidos de reconsideração quanto ao enquadramento do grau de insalubridade ou periculosidade para ambientes ou cargos já previamente avaliados pela equipe técnica. Para laudo técnico de ambientes novos na Universidade, que passaram por mudança de processo de trabalho ou ainda onde foram inseridos novos cargos na rotina do ambiente considerado insalubre ou perigoso, a avaliação ambiental deve ser solicitada através do Processo de Solicitação de Laudo Ambiental.

QUEM FAZ?

Área Responsável: Comissão de Revisão de Laudo Ambiental (CRLA)

Unidades de Tramitação: Setor Requerente, Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde (DPVS/CASQ) e Secretaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (SA/GEPE).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) CHEFE DO SETOR INTERESSADO

1.1) O(A) CHEFE do setor interessado abre o processo no SEI do tipo **Organização e funcionamento: Revisão de laudo ambiental**

1.2) Inclui o documento **REQUERIMENTO DE REVISÃO DE LAUDO AMBIENTAL**, assina e disponibiliza o documento para a assinatura do Gestor Máximo da Unidade (Ex: Diretor, Superintendente, Pró-Reitor).

1.3) Anexa ao processo toda documentação que forneça subsídios para a reavaliação do ambiente / processo de trabalho / cargo pela Comissão de Revisão de Laudo Ambiental (CRLA).

1.4) Em seguida, envia o processo para CRLA.

2) COMISSÃO DE REVISÃO DE LAUDO AMBIENTAL (CRLA)

2.1) Analisa o processo.

2.2) Caso haja inconsistência de dados ou necessidade de complementar ou qualificar informações: elabora despacho informando-a(s) e envia e-mail ao servidor do setor requerente, notificando o

envio do processo para resolução de pendências. Por sua vez, o servidor resolve as pendências e encaminha o processo para a CRLA. (Ir para o passo 2)

2.3) Caso contrário: agenda uma visita ao local de trabalho para verificar e registrar as condições de trabalho e entrevistar a chefia e servidores. O agendamento é feito junto à chefia através do e-mail crla.dpvs.casq@id.uff.br.

2.3.1) Elabora despacho com decisão. Após, todos os membros da referida Comissão assinam o despacho.

2.3.1.1) Se a solicitação for deferida:

2.3.1.1.1) Revisa o laudo ambiental no SIASS (Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor) e anexa esse laudo ao processo.

2.3.2) Em seguida, envia o processo para CASQ/GEPE para que o(a) COORDENADOR(A) da CASQ/GEPE tome ciência da decisão.

3) CASQ/GEPE

3.1) Elabora um despacho informando ciência da decisão. Após, disponibiliza o documento para assinatura do(a) COORDENADOR(A) da CASQ/GEPE.

3.2) Envia o processo para SA/GEPE.

4) SECRETARIA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SA/GEPE)

4.1) Elabora despacho informando ciência da decisão e disponibiliza o documento para assinatura do(a) PRÓ-REITOR(A) da PROGEPE.

4.2) Em seguida, envia processo para CRLA.

5) COMISSÃO DE REVISÃO DE LAUDO AMBIENTAL (CRLA)

5.1) Elabora despacho de encaminhamento para o(a) CHEFE DO SETOR INTERESSADO.

5.2) Envia processo para o setor do servidor requerente.

6) CHEFE DO SETOR INTERESSADO:

6.1) Toma ciência da decisão e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 1) As consultas sobre os trâmites do processo se darão pelo SEI.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- REQUERIMENTO DE REVISÃO DE LAUDO AMBIENTAL.
- Documentação que forneça subsídios para a reavaliação do ambiente /processo de trabalho / cargo pela Comissão de Revisão de Laudo Ambiental.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Orientação Normativa nº 4, de 14 de fevereiro de 2017.
- Nota Informativa nº 17689/2018-MP.