



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

### QUE ATIVIDADE É?

Avaliação do ambiente de trabalho para elaboração de laudo técnico ambiental nas unidades da UFF onde existirem exposições a riscos biológicos, químicos, físicos e periculosidade, utilizando os critérios técnicos amparados na Portaria do MTb publicada em 08 de junho de 1978 em todas as suas NRs, em especial as NRs 15 e 16, atendendo assim ao que determina o Decreto Lei Nº 1.873 de 27 de maio de 1981 em seu artigo 1º e observando as determinações estabelecidas em publicação da Orientação Normativa Nº 4 de 14 de fevereiro de 2017 do Ministério do Planejamento e Gestão.

### QUEM FAZ?

**Área Responsável:** Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde (DPVS/CASQ)

**Unidades de Tramitação:** Setor Requerente, 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 inicia o processo no SEI de **Organização e funcionamento: Solicitação de Laudo Ambiental** no SEI.
- 1.2) Inclui o documento **REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO LAUDO AMBIENTAL**, assina e disponibiliza o documento para a assinatura do gestor máximo da unidade.
- 1.3) Anexa ao processo toda documentação que forneça subsídios para a avaliação do ambiente / processo de trabalho / cargo.
- 1.4) Em seguida, envia o processo para Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde (DPVS/CASQ).

#### 2) DIVISÃO DE PROMOÇÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE (DPVS/CASQ)

- 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 setor requerente, notificando o envio do processo para resolução de pendências. Por sua vez, a chefia do setor requerente resolve as pendências e encaminha o processo para a Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde (DPVS/CASQ). (Ir para o passo 2.1)

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 [dpvs.casq.progepe@id.uff.br](mailto:dpbs.casq.progepe@id.uff.br).

2.3.1) Elabora despacho com decisão. Após, os responsáveis técnicos assinam o despacho.

2.3.2) Elabora o laudo ambiental e em seguida anexa ao processo no SEI.

2.3.3) Em seguida, envia o processo à CASQ para ciência do despacho de decisão e do Laudo.

### **3) COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA (CASQ)**

3.1) O COORDENADOR(A) da CASQ/GEPE toma ciência do despacho e Laudo, em seguida elabora despacho de ciência da decisão.

3.2) Envia o processo para a SA/GEPE, a fim de que o(a) PRÓ-REITOR(A) DA PROGEPE tome ciência da decisão.

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

4.1) Elabora despacho com ciência sobre a decisão da Equipe Técnica e disponibiliza o documento para assinatura do(a) PRÓ-REITOR(A) DA PROGEPE.

4.2) Em seguida, envia processo para Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde (DPVS/CASQ).

### **5) DIVISÃO DE PROMOÇÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE (DPVS/CASQ)**

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

5.2) Procede com a publicização do laudo emitido, com divulgação nos canais de comunicação pertinentes.

5.3) Envia processo para o setor do servidor requerente.

### **6) CHEFE DO SETOR INTERESSADO**

6.1) Toma ciência da decisão

Caso concorde com a decisão emitida em laudo: conclui o processo.

6.2) Caso contrário:

6.2.1) Solicita reconsideração à Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde (DPVS).

6.2.2) Caso a divergência persista e deseje solicitar recurso, deve concluir o processo e em seguida abrir o processo do tipo **Organização e funcionamento: Revisão de laudo ambiental** disponível no SEI.

## **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

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

## **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE LAUDO AMBIENTAL.
- Documentação que forneça subsídios para a avaliação do ambiente /processo de trabalho / cargo pela Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde (DPVS/CASQ).

## **BASE LEGAL**

- Orientação Normativa Nº 4 de 14 de fevereiro de 2017 do Ministério do Planejamento e Gestão.
- Portaria do MTb publicada em 08 de junho de 1978 em todas as suas NRs, em especial as NRs 15 e 16.