

OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE NA CÂMPUS ARARANGUÁ

Angela Paula Drawanz Götzke¹, Angela Maria Kuasne da Silva Macedo², Marilene Ritter³

¹Instituto Federal de Santa Catarina/Câmpus Araranguá/angela.gotzke@ifsc.edu.br

²Instituto Federal de Santa Catarina/Câmpus Araranguá/angelam@ifsc.edu.br

³Instituto Federal de Santa Catarina/Câmpus Araranguá/ritter@ifsc.edu.br

Palavras-Chave: Insalubridade, Periculosidade, IFSC.

INTRODUÇÃO

Dentre as atividades cotidianas realizadas por gestores dos diversos câmpus do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC) estão previstas uma série de ações burocráticas, sendo uma delas o pagamento de adicional de insalubridade e periculosidade aos servidores. Esse processo apresentou-se confuso, complexo e moroso, porque dependia de assinaturas de muitos envolvidos em vários papéis impressos. Uma proposta para otimização deste processo iniciou-se por sugestão da Coordenadoria do Curso Técnico em Têxtil do Câmpus Araranguá do IFSC, foi estudada pelo Conselho Gestor do Câmpus e na sequência formou-se uma equipe composta pela Assessoria da Direção-geral, Assessoria da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e a Coordenadoria do Curso Técnico em Têxtil para a realização de um estudo. Neste contexto, o objetivo consistiu em realizar um mapeamento e otimização do processo de pagamento de adicional de insalubridade e periculosidade no Câmpus Araranguá.

METODOLOGIA

Para delinear os caminhos desta pesquisa estruturou-se a metodologia em duas subseções, quais são: enquadramento e procedimentos metodológicos. O enquadramento, de acordo com Prodanov e Freitas (2013) pode ser realizado quanto à natureza, objetivos e procedimentos. Desta forma, esta pesquisa classifica-se quanto à natureza como pesquisa aplicada, quanto aos objetivos como exploratória e quanto aos procedimentos como documental. Para a realização dos procedimentos metodológicos buscou-se a legislação vigente, federal e institucional, para os processos de pagamento de adicional de insalubridade e periculosidade, bem como, os documentos utilizados pela instituição no referido processo. Após esta etapa de busca, procedeu-se o mapeamento do processo, o desenvolvimento de um fluxograma e a adaptação dos documentos utilizados de forma a reduzir a impressão de muitos papéis. Na sequência encaminhou-se a proposta para parecer e aprovação da Diretoria de Gestão de Pessoas e Auditoria Interna do IFSC.

RESULTADOS E DISCUSSÃO

Os resultados e discussão serão apresentados em duas fases distintas: a análise documental e o desenvolvimento e proposta de fluxograma para otimização do processo. Os resultados da análise documental foram: Lei 8112/1990, NR 15, NR 16, Instrução Normativa Nº 03/2011/GABINETE e Orientação Normativa nº 04/2014/MPOG. Após a análise completa destes documentos desenvolveu-se um mapeamento dos pontos negativos referentes ao processo de pagamento de adicional de insalubridade e periculosidade realizado pelos gestores do Câmpus e elaborou-se um fluxograma

para orientar o processo, bem como, adaptou-se a documentação de forma a simplificar o processo interno no Câmpus sem deixar de seguir as normativas. O resultado do trabalho da equipe foi submetido e aprovado pela Diretoria de Gestão de Pessoas e Auditoria Interna do IFSC. O resultado final foi o fluxograma apresentado pela figura 01.

Figura 01 – Fluxo para Pagamento de Insalubridade/Periculosidade.

Fluxo para Pagamento de Insalubridade/Periculosidade				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de Apoio
1	Preencher as planilhas.	Servidor	Diariamente, sempre que usar o laboratório.	Planilha de controle de uso de laboratório
2	Fazer resumo das horas.	Chefe de laboratório	Primeiro dia útil do mês subsequente à realização das atividades.	Planilha de controle de uso de laboratório
3	Validar as informações das planilhas; Encaminhar as planilhas ao coordenador de curso.	Chefe do Laboratório	Segundo dia útil do mês subsequente à realização das atividades.	Planilha de controle de uso de laboratório
4	Verificar a quantidade de horas insalubres/perigosas; Emitir memorando eletrônico, com planilhas anexadas, à Direção-Geral.	Chefe Imediata	Segundo dia útil do mês subsequente à realização das atividades.	Memorando eletrônico
5	Emitir a portaria; Encaminhar os documentos à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.	Direção-Geral	Terceiro dia útil do mês subsequente à realização das atividades.	Portaria
6	Lançar na folha de pagamento.	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Quarto dia útil do mês subsequente à realização das atividades.	-
7	Arquivar as planilhas, memorandos e portarias.	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Quinto dia útil do mês subsequente à realização das atividades.	-

Fonte: Dados da pesquisa.

CONCLUSÃO

A proposta de alteração do processo apresentada na forma do fluxograma e aprovada nas instâncias do IFSC evidenciam a otimização do referido processo. Esta alteração no processo o desburocratiza, reduzindo o tempo gasto na coleta de assinaturas e também diminui a quantidade de papéis utilizados, tornando-o mais sustentável sem deixar de seguir as normativas sobre o processo. Sugere-se que outros processos da Instituição possam ser analisados para suas respectivas avaliações de necessidade de otimização.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm
 PRODANOV, Cleber Cristiano; DE FREITAS, Ernani Cesar. Metodologia do Trabalho Científico: Métodos e Técnicas da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico. 2ª Edição. Editora Feevale, 2013.