

PORTARIA Nº 1234/2023

Aprova a Instrução Normativa nº 04/2023, que estabelece os procedimentos referentes à Política de Segurança e Saúde do Trabalho - SST, a serem adotados no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**, no uso de suas atribuições e tendo em vista as disposições legais vigentes,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa nº 04/2023, que com esta se publica.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, em 10 de novembro de 2023.

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2023

Estabelece os procedimentos para a operacionalização da Política de Segurança e Saúde do Trabalho - SST, relativos a Gestão de Mudanças das Condições Ambientais do Trabalho, no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS.

1. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Agente biológico: micro-organismos, parasitas ou materiais originados de organismos que, em função de sua natureza e do tipo de exposição, são capazes de acarretar lesão ou agravamento à saúde do trabalhador;

II - Agente físico: qualquer forma de energia que, em função de sua natureza, intensidade e exposição, é capaz de causar lesão ou agravamento à saúde do trabalhador;

III - Agente Químico: substância química, que por si só ou em misturas, quer seja em seu estado natural, quer seja produzida, utilizada ou gerada no processo de trabalho, que em função de sua natureza, concentração e exposição, é capaz de causar lesão ou agravamento à saúde do trabalhador;

IV - Novos processos produtivos: é a combinação de fatores de produção que proporcionam a obtenção de um dado produto final;

V - Perigo ou fator de risco ocupacional/Perigo ou fonte de risco ocupacional: fonte com o potencial de causar lesões ou agravamentos à saúde. Elemento que isoladamente ou em combinação com outros tem o potencial intrínseco de dar origem a lesões ou agravamentos à saúde;

VI - Risco ocupacional: combinação da probabilidade de ocorrer lesão ou agravamento à saúde causados por um evento perigoso, exposição a agente nocivo ou exigência da atividade de trabalho e da severidade dessa lesão ou agravamento à saúde;

VII - Risco Ambiental: causado por agentes físicos, químicos ou biológicos que, presentes nos ambientes de trabalho, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador em função de sua natureza, concentração, intensidade ou tempo de exposição.

2. DOS OBJETIVOS

2.1 Normatizar e estabelecer os procedimentos para a operacionalização da Política de Segurança e Saúde do Trabalho - SST no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS, com fundamento no Decreto Federal nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014 e no Decreto Municipal nº 30.125, de 30 de agosto de 2018.

3. DA RESPONSABILIDADE PARA OPERACIONALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO - SST

3.1 É responsável pela formulação, gestão e execução da política de assistência médica, social e saúde ocupacional do servidor público municipal o Órgão responsável pela Gestão Municipal, mediante:

3.1.1 a Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP, vinculada à Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE é responsável por definir diretrizes, formular políticas e normatizar processos relativos ao desenvolvimento, ao desempenho, à valorização, à saúde ocupacional e à administração de pessoas.

3.1.2 a Gerência Central de Segurança Medicina e Saúde Ocupacional - GESMS/DGP/SEMGE é responsável por formular programas e projetos, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas à inspeção para fins previdenciários, saúde e segurança do trabalho dos servidores ativos da administração direta, das autarquias e fundações, no cumprimento das diretrizes da Política de Saúde e Segurança Ocupacional.

3.1.3 a Coordenadoria Central de Gestão Integrada de Segurança e Saúde Ocupacional - CGI/GESMS/

DGP/SEMGE é responsável por implantar e gerir a Política de Saúde e Segurança Ocupacional no âmbito da PMS.

3.1.4 o Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP ou unidade equivalente é o setor responsável por cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de gestão de pessoas e organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referentes à vida funcional do servidor, providenciando, junto à área sistêmica de gestão de pessoas do Órgão responsável pela Gestão no Município, a sua digitalização e microfilmagem para inclusão no prontuário funcional eletrônico.

3.1.5 a Coordenadoria de Inspeção e Conformidade Legal - CIC/GESMS/DGP/SEMGE é o setor responsável por realizar análises periódicas de forma a validar o cumprimento da legislação trabalhista e de segurança e saúde do trabalho e fornecer o apoio técnico necessário aos setores responsáveis, para a adequada transição no que tange ao cumprimento de obrigações acessórias, a saber, implementação do eSocial ou outra obrigação que venha a substituir ou complementar o mesmo.

3.1.6 a CGI/GESMS/DGP/SEMGE atuará em conjunto com a CIC/GESMS/DGP/SEMGE, na implantação e gestão da Política de Segurança e Saúde Ocupacional, especialmente na gestão do absenteísmo e ajustamento dos servidores municipais em condição de adaptação temporária e readaptação funcional, bem como gerir tecnicamente o corpo médico que esteja vinculado, por força do serviço, à Subcoordenadoria Central de Contingência de Segurança e Saúde Ocupacional - CSSO/CIC/GESMS/DGP/SEMGE;

3.1.7 o SEINF é o setor responsável por fazer cumprir normas, procedimentos e instruções relativas a prestação de dados do eSocial, mantendo atualizado os requisitos legais com apoio técnico da GESMS/CIC para nortear a execução das tarefas do SEGEP;

3.1.8 a SEINF/DGP/SEMGE é o setor responsável por identificar requisitos legais e/ou informações necessárias a transmissão de dados referente aos eventos do eSocial, cabendo a CIC/GESMS/DGP/SEMGE, quando necessário, analisar criticamente e verificar aplicabilidade e instruções normativas, quanto a execução e atendimento a estes requisitos de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional.

4. DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO E GESTÃO DE MUDANÇA

4.1 Este procedimento aplica-se a todos os Órgãos/Entidades que venham a realizar alterações ou inclusões de novos processos produtivos em quaisquer unidades que possam gerar impacto de mudança dos agentes nocivos no âmbito da PMS.

4.2 A comunicação de alteração no ambiente de trabalho deverá ser realizada sempre que ocorram, isoladas ou cumulativamente, as seguintes situações:

I - Obra civil de infraestrutura;

II - Alteração de layout;

III - Mudança de localidade das unidades;

IV - Implantação de nova unidade ou ampliação de novo processo produtivo;

V - Mudança de equipamentos;

VI - Intervenção de manutenção predial;

VII - Armazenamento de material.

4.3 Nas hipóteses de que trata o item 4.2, o responsável pela unidade ou chefe imediato deverá preencher o Formulário de Comunicação de Alterações de Ambientes, constante do Anexo I da presente Instrução Normativa, descrevendo as etapas e as possíveis alterações que serão realizadas nas unidades ou setores.

4.3.1 A comunicação das alterações deverá ser formalizada mediante processo via e-Salvador, obedecendo o prazo de 60 (sessenta) dias antes do início das mudanças, sendo o processo instruído com o referido formulário, e encaminhado para a Coordenadoria Central de Segurança e Saúde Ocupacional - CIC/GESMS/DGP/SEMGE para fins de adoção das medidas descritas abaixo:

- Programar a inspeção antes do início do funcionamento de um novo estabelecimento ou antes da realização de novas instalações;
- Realizar o levantamento preliminar de perigos nas unidades informadas na comunicação de alteração no ambiente de trabalho;
- Mapear as atividades existentes;
- Identificar as mudanças e introdução de novos processos ou atividades de trabalho;
- Descrever os perigos e possíveis lesões ou agravamentos à saúde;
- Identificar as fontes ou circunstâncias;
- Identificar os grupos de servidores sujeitos aos riscos;
- Manter informações atualizadas para adoção de medidas de prevenção;
- Classificar os riscos ocupacionais, após a avaliação, consolidando-os em inventários de riscos ocupacionais;
- Caracterizar os processos e/ou ambientes de trabalho e as atividades;
- Identificar as exposições ocupacionais aos Agentes Físicos, Químicos e Biológicos para caracterização de atividades ou operações insalubres ou perigosas a determinado grupo homogêneo de exposição, e realizar a devida atualização dos programas de segurança do trabalho;
- Realizar a atualização dos programas de segurança e saúde do trabalho, quando necessário;

- m) Orientar quanto à necessidade de realização ou reciclagem de Treinamentos de Segurança do Trabalho;
- n) Orientar quanto à necessidade de medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho, utilização de Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC e utilização de Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando necessário;
- o) Emitir parecer técnico sobre a realização de alterações de ambientes de trabalho.

4.4 A CIC/GESMS/DGP/SEMGE irá anexar o parecer técnico de que trata a alínea "o" do item 4.3.1 no processo recebido pelo e-Salvador e o encaminhará para o responsável pela unidade ou chefe imediato.

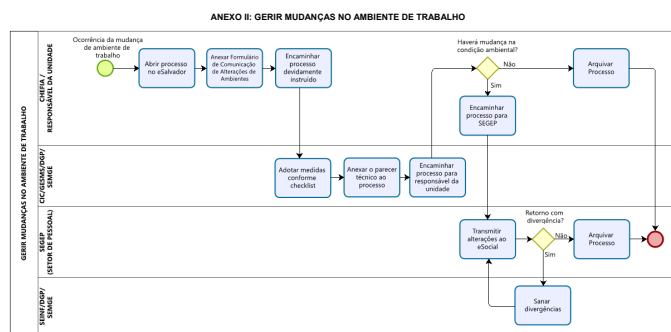
4.5 O responsável pela unidade ou chefe imediato, após o retorno do processo com o parecer da CIC/GESMS/DGP/SEMGE, havendo mudança na condição ambiental, deverá encaminhar o processo para o SEGEP ou unidade equivalente do Órgão/Entidade ao qual o servidor está vinculado, para fins de transmissão do evento no eSocial, contemplando as alterações, quando cabível, e posterior arquivamento do mesmo.

4.6 O SEGEP ou unidade equivalente do Órgão/Entidade cuja alteração de ambiente está sendo comunicada acompanhará o retorno do envio do evento transmitido ao eSocial e, na hipótese de retorno indicando divergências ou erro, a informação deverá ser direcionada ao Setor de Informações Trabalhistas - SEINF/DGP/SEMGE para as devidas tratativas.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 As eventuais dúvidas operacionais decorrentes da aplicação desta Portaria serão dirimidas pela CIC/GESMS/DGP/SEMGE.

5.2 Os eventuais atos normativos necessários ao cumprimento desta Portaria serão elaborados pelo Órgão responsável pela Gestão Municipal, que também tratará os casos omissos e as exceções.



DESPACHOS FINAIS DA DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA

SEMGE

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

DECRETO Nº 35.609/22, DE 22/06/2022

LICENÇA PRÊMIO - DEFERIDA		
PROC. ELETRÔNICO	INTERESSADO	QUINQUÊNIO
SMS/CONT 34750/2022	JACKSON CARDOSO DE SOUZA NETO	3º

Salvador, 07 de novembro de 2023

MARIANA TROCOLI NUNES GUEDES

Diretora Geral de Gestão de Pessoas / SEMGE

DESPACHOS FINAIS DA SRA. DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS -

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO 35.609/2022

ABONO DE PERMANENCIA A PARTIR DA DATA DE OPÇÃO - DEFERIDO

PROCESSO DIGITAL	ORGÃO	SERVIDOR
127517/2021	SMS	JOÃO BORGES CRUZ DA SILVA
98993/2023	SMS	JOSELAIDE GORETTI FARIA ROCHA
116667/2023	SMS	SILVIA SANTOS AUGUSTO
117887/2023	SMS	MARIA DA CONCEIÇÃO OLIVEIRA DE SOUSA
71275/2023	SMED	ANA LUCIA PURIFICAÇÃO DA PAIXÃO
3527/2023	SMED	ARLEUSA LUTTIGARDS DE OLIVEIRA SOUZA
17913/2023	SEMOP	GERALDO COSTA JUNIOR
124068/2023	SEDUR	ROBERTO RAIMUNDO MARQUES DOS SANTOS

PROCESSO DIGITAL	ORGÃO	SERVIDOR
104709/2021	SEGOV	EMILSON SANTOS DA SILVA
127395/2023	SEMPRE	JUVENAL DE ALMEIDA BRITO

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE A PARTIR DA DATA DE EMISSÃO DO LAUDO - DEFERIDO

PROCESSO DIGITAL	ORGÃO	SERVIDOR	%
110083/2023	SMS	ANA RITA BARREIRO CHAVES	20
140534/2023	SMS	DEISE SANTOS DE OLIVEIRA	20
149119/2023	SMS	CARMEN MIRANDA GOMES DE OLIVEIRA	20

RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO REDA - DEFERIDA

PROCESSO DIGITAL	ORGÃO	SERVIDOR
30201/2023	SMED	ALISSON JUNQUEIRA DE ARAÚJO

GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 10 de novembro de 2023.

MARIANA TROCOLI

Diretora Geral de Gestão de Pessoas

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED

PORTARIA Nº 866/2023

A SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Portaria nº 156/2023, publicada no DOM nº 8.500, de 23 de março de 2023, e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Designar, no período de 01 a 30 de novembro de 2023, a servidora CLAUDIA BRANCO CUNHA DE MELO, matrícula nº 3061415, Vice-Diretora, para responder cumulativamente pelo cargo em comissão de Diretor, da Unidade de Ensino 403 - MUNICIPAL GISELIA PALMA, durante o impedimento de sua titular SANDRA REGINA LUTIGARDS PACHECO DE ALMEIDA, matrícula nº 3060992, para gozo de férias relativas ao período aquisitivo de 2023.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 10 de novembro de 2023.

ISABELA LOUREIRO CABRAL

Subsecretária

PORTARIA Nº 867/2023

A SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Portaria nº 156/2023, publicada no DOM nº 8.500, de 23 de março de 2023, e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Designar, no período de 01 a 30 de novembro de 2023, a servidora IZABELLE MAGALHAES PIRES DOS SANTOS, matrícula nº 3097913, Vice-Diretora, para responder cumulativamente pelo cargo em comissão de Diretor, da Unidade de Ensino 0204 - MUNICIPAL CONSTANCA MEDEIROS, durante o impedimento de sua titular MARCIA SERAFINA FELIPE SALES MARTINE, matrícula nº 3098133, para gozo de férias relativas ao período aquisitivo de 2022.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 10 de novembro de 2023.

ISABELA LOUREIRO CABRAL

Subsecretária

PORTARIA Nº 868/2023

A SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Portaria nº 156/2023, publicada no DOM nº 8.500, de 23 de março de 2023, e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Designar, no período de 01 a 30 de novembro de 2023, a servidora ALANA GRACE DE SOUZA SANTOS, matrícula nº 3121670, Vice-Diretora, para responder cumulativamente pelo cargo em comissão de Diretor, da Unidade de Ensino 0204 - MUNICIPAL CONSTANCA MEDEIROS, durante o impedimento de sua titular TATIANE DA PAZ FREITAS, matrícula nº 3093632, para gozo de férias relativas ao período aquisitivo de 2023.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 10 de novembro de 2023.

ISABELA LOUREIRO CABRAL

Subsecretária

PORTARIA Nº 869/2023