



Manual de Procedimentos

Adicional de Insalubridade e Periculosidade

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSP
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPLA
Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP
Departamento de Saúde do Servidor - DESS

APRESENTAÇÃO

A legislação que trata da concessão do adicional de insalubridade e de periculosidade define uma série de procedimentos que devem ser observados pelos servidores no que diz respeito à solicitação do adicional, pedidos de reconsideração e recurso, bem como nas situações em que o pagamento do adicional deve ser cessado ou suspenso.

Assim, a Divisão de Promoção à Saúde do DESS, pertencente ao COGEP / SEMPLA elaborou o presente manual com o intuito de orientar os servidores e em especial os gestores da Unidade de Recursos Humanos - URH's e Supervisão de Gestão de Pessoas das Subprefeituras - SUGESP's sobre os principais aspectos da legislação que tratam do tema.

Esperamos que com esta publicação os servidores tenham uma fonte de informação adequada sobre o direito de percepção do adicional de insalubridade ou de periculosidade, sempre que estiverem lotados em unidades consideradas insalubres ou perigosas ou executarem atividades consideradas insalubres ou perigosas.

Finalmente, a Divisão de Promoção à Saúde, que tem como missão desenvolver ações voltadas para melhoria dos ambientes de trabalho, não poderia deixar de citar o disposto na Constituição Federal do Brasil: "Saúde é um bem inalienável" e é assim que devemos tratá-la. Prioritariamente devemos desenvolver todos os esforços no sentido de minimizar ou eliminar os riscos que porventura existam nos locais de trabalho.

Divisão de Promoção à Saúde

INDICE

1. Como Solicitar o Adicional
2. Análise da Solicitação
3. Pedido de Reconsideração
4. Pedido de Recurso
5. Suspensão do Pagamento do Adicional
6. Cessaçã do Pagamento do Adicional
7. Certidão Funcional (CF)
8. Cancelamento do adicional
9. Informações Adicionais

1. Como Solicitar o Adicional

A solicitação do adicional pode ser feita pelo servidor, chefia imediata ou por entidade representativa do servidor público municipal, mediante preenchimento do **"Requerimento Individual Padronizado de Solicitação de Adicional de Insalubridade / Periculosidade"**.

O requerimento devidamente preenchido deverá ser protocolado na UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS - URH da Secretaria ou na Supervisão de Gestão de Pessoas - SUGESP da Secretaria das Subprefeituras.

Importante: A responsabilidade pelas informações constantes do requerimento é do servidor e de sua chefia imediata.

2. Análise da Solicitação

A URH ou SUGESP fará o enquadramento da solicitação de acordo com as situações previstas na "Tabela de Locais e Atividades Insalubres ou Perigosas", da Portaria 474/SGP-G/2002.

Se não for possível o enquadramento do local de trabalho em nenhuma das situações previstas na "Tabela de Locais e Atividades Insalubres ou Perigosas", o requerimento será encaminhado para a Divisão de Promoção à Saúde - DESS.

A concessão ou indeferimento do adicional de insalubridade ou de periculosidade será objeto de publicação de despacho no Diário Oficial da Cidade e será realizado pela URH ou SUGESP da unidade.

Farão jus à percepção do adicional de insalubridade ou de periculosidade os servidores públicos municipais que:

- I - estiverem lotados em unidades consideradas insalubres ou perigosas; e/ou
- II - executarem atividades consideradas insalubres ou perigosas.

3. Pedido de Reconsideração

Havendo discordância sobre o resultado do adicional solicitado, o servidor poderá entrar com um pedido de reconsideração relativo ao despacho decisório do adicional que foi objeto de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC.

O pedido de reconsideração deve ser protocolado como processo administrativo na URH ou SUGESP, conforme o caso.

A decisão do pedido de reconsideração deverá ser objeto de publicação no Diário Oficial da Cidade, e será realizado pela URH ou SUGESP da unidade..

Prazo Legal: 60 dias contados a partir da publicação do adicional que trata o pedido de reconsideração.

Documentação necessária:

- I - descrição feita pelo servidor indicando os motivos da discordância do despacho.
- II - cópia do requerimento original frente e verso.

III - cópia da publicação do despacho relativo à solicitação do adicional de insalubridade ou periculosidade do DOC.

Observação: No processo deve ser ressaltado que o assunto é Reconsideração do despacho da solicitação do Adicional de Insalubridade e/ou Periculosidade.

4. Pedido de Recurso

Havendo discordância sobre o resultado do pedido de reconsideração, o servidor poderá entrar com um pedido de Recurso.

O pedido de Recurso deve ser dirigido ao Diretor da Divisão de Promoção à Saúde do Departamento de Saúde do Servidor - DESS.

A decisão do pedido de recurso deverá ser objeto de publicação no DOC e será realizado pela Divisão de Promoção à Saúde.

Prazo Legal: 60 dias contados a partir da publicação do resultado do processo de reconsideração.

Documentação necessária:

- I - Descrição feita pelo servidor indicando os motivos da discordância do despacho da Reconsideração
- II - Cópia da publicação relativa ao despacho decisório do pedido de reconsideração que trata o recurso, com nome e registro funcional grifados.

Observação: No processo deve ser ressaltado que o assunto é recurso sobre o resultado do pedido de reconsideração.

5. Suspensão do Pagamento do Adicional

O pagamento do adicional de insalubridade ou de periculosidade **deverá ser suspenso** sempre que o servidor se afastar da Unidade por um período superior a 30 dias, devido à licença para tratamento de saúde (exceto licença gestante, por acidente de trabalho ou doença profissional) ou ainda, missão ou estudo no território nacional ou no exterior.

De acordo com o estabelecido na legislação, a comunicação de afastamento do servidor da unidade devido à licença para tratamento de saúde, missão ou estudo no território nacional ou no exterior, deve ser feita pela chefia imediata, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de responsabilidade.

Na comunicação feita através de memorando devidamente assinado pela chefia imediata, deve constar o número do requerimento que concedeu o adicional, o motivo do pedido de suspensão e a data do afastamento da unidade e/ou da mudança da atividade.

A URH da Secretaria ou SUGESP da Subprefeitura será responsável pela suspensão do pagamento do adicional.

NOTAS:

- A suspensão ocorrerá **a partir do 31º dia** do afastamento do servidor.
- O pagamento do adicional será reativado a partir do retorno do servidor à mesma unidade e/ou atividade, mediante comunicação de sua chefia imediata à URH da secretaria ou SUGESP, da Subprefeitura, indicando o motivo e as datas do afastamento e do retorno ao trabalho.

6. Cessaçãõ do Pagamento do Adicional

O pagamento do adicional de insalubridade ou de periculosidade **deverá ser cessado** sempre que ocorrer alteração da atividade exercida e/ou do local de trabalho do servidor

De acordo com o estabelecido na legislação à comunicação da mudança de atividade e/ou afastamento do servidor da unidade deve ser feita pela chefia imediata, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de responsabilidade.

A comunicação deve ser feita através de memorando assinado pela chefia, onde deve constar o número do requerimento que concedeu o adicional, o motivo e a data do afastamento da unidade e/ou da mudança da atividade.

O comunicado deve ser feito a URH da Secretaria ou SUGESP da Subprefeitura, conforme o caso, que providenciará a cessação do pagamento do adicional.

NOTA: O servidor deve apresentar um novo requerimento de concessão do adicional de insalubridade ou de periculosidade, em razão da mudança de atividade e/ou do local de trabalho.

7. Certidão Funcional (CF)**Motivo da Solicitação:**

Servidores que necessitem de Certidão Funcional com a inclusão de informações relativas ao exercício de atividades em condições insalubres ou perigosas para fins de averbação do tempo de serviço junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

Procedimento para Solicitação

O pedido de Certidão Funcional deve ser formalizado através de requerimento individual, onde deve ser constar os dados do servidor bem como ser informado que se trata de certidão funcional para fins de averbação do tempo de serviço junto ao INSS.

O requerimento deve ser protocolado na URH da Secretaria ou SUGESP da Subprefeitura.

Com base no requerimento é feita a autuação de um processo administrativo.

NOTA: Compete a Divisão de Promoção à Saúde do DESS, realizar os levantamentos e informar o(s) período(s), o(s) risco(s) ocupacional e o respectivo adicional recebido pelo servidor, se for o caso.

8. Cancelamento de adicional

O cancelamento de adicional de insalubridade será realizado quando:

I - for constatado que para um requerimento foi emitido parecer favorável sem o correto embasamento técnico.

II – o requerimento possui informações que não correspondem com a real condição de trabalho.

III – for constatado em uma auditoria do DESS que o requerimento esta irregular.

NOTA: Será autuado um processo administrativo com as informações sobre as irregularidades encontradas e indicando, através de despacho, o cancelamento do requerimento e a devolução do montante pago aos cofres públicos.

9. Informações Adicionais**Critérios de Concessão do Adicional**

A concessão do adicional de insalubridade ou de periculosidade pelo RH e SUGESP é feita com base na "Tabela de Locais e Atividades Insalubres ou Perigosas", constantes da Portaria 474/2002 SGP-G. Os casos omissos serão examinados pelo DESS.

Classificação do Adicional de Insalubridade e de Periculosidade.

Na hipótese de classificação da atividade como Insalubre e Periculosa, o servidor deverá **OPTAR** por um dos adicionais.

O agente responsável pela URH ou SUGESP deverá notificar o servidor para que formalize sua opção por um dos adicionais.

Pagamento do Adicional

A percepção do adicional de insalubridade ou de periculosidade dar-se-á a partir da data do início de exercício do servidor na unidade ou atividade classificada como insalubre ou perigosa.

O adicional de insalubridade ou de periculosidade será percebido enquanto perdurar o exercício em unidades ou atividades insalubres ou perigosas, devendo ser imediatamente cessado quando constatada a eliminação do agente desencadeador.

NOTA: A data-base para início da concessão dos adicionais, pelo RH e SUGESP, que trata a Portaria 474/2002, é a data do início da vigência do Decreto 42.138/2002, ou seja, 26 de Agosto de 2002.

Compete à URH da secretaria e a SUGESP das Subprefeituras:

- Enquadrar a situação do servidor de acordo com os locais e atividades consideradas insalubres ou perigosas constantes da "Tabela de Locais e Atividades Insalubres ou Perigosas" constante da Portaria 474/2002.
- Decidir sobre a concessão do respectivo adicional, observado o enquadramento previsto Portaria 474/2002.
- Apreciar e julgar os pedidos de reconsideração do adicional indeferido ou concedido.
- Apurar a responsabilidade do requerente, na hipótese de inveracidade das informações contidas no respectivo requerimento.
- Acolher as determinações da equipe de auditoria do DESS.

Compete à Divisão de Promoção à Saúde, do DESS:

- Avaliar e classificar os ambientes de trabalho e as atividades desempenhadas pelos servidores;
- Elaborar e manter atualizada a "Tabela de Locais e Atividades Insalubres ou Perigosas"
- Orientar as Unidades de Recursos Humanos das diversas Secretarias Municipais na implementação, supervisão e fiscalização do cumprimento das disposições deste decreto;
- Analisar as solicitações de adicionais sempre que solicitada.
- Analisar e decidir sobre os processos de recursos interpostos.

Legislação Aplicável

A concessão do adicional de insalubridade e de periculosidade é regulamentada pela Lei 10.827/1990, Decreto 42.138/2002 e Portaria 474/SGP-G/2002.

Esclarecimentos Adicionais**Divisão de Promoção à Saúde**

Telefones: 3397-3044 / 3045 / 3048

DIVISÃO DE PROMOÇÃO À SAÚDE

**Elaborado por:
Equipe de Ambiental
DESS - COGEP - SEMPLA**

Arte Final
Clarck Assunção Meirelles

ROTEIRO SIMPLIFICADO DE SOLICITAÇÃO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE

