

**INSTRUÇÃO Nº 002/2011 - NPSO**

Estabelece procedimentos para concessão de Adicional de Insalubridade aos servidores do CEETEPS e dá outras providências.

O Núcleo da Promoção de Saúde Ocupacional - NPSO da Área de Análise, Estudos Salariais e Benefícios - AESB, objetivando atender as exigências do Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME, e fornecer orientação as unidades de ensino do Centro Estadual de Educação e Tecnologia “Paula Souza” quanto à concessão do Adicional de Insalubridade ao servidor autárquico, de que trata a Lei Complementar nº 432, de 18 de dezembro de 1985, alterada pelo artigo 6º da Lei Complementar nº 835, de 04 de novembro de 1997, regulamentada pelo Decreto nº 25.492, de 14 de julho de 1986, decomposto pelo Decreto nº 51.782, de 27 de abril de 2007, e ao servidor celetista nas condições disciplinadas nos artigos 189 a 192 da CLT, expede a presente instrução.

**1. O ADICIONAL DE INSALUBRIDADE:**

1.1. A Lei Complementar nº 432, de 18 de dezembro de 1985 dispõe em seu artigo 1º:

*“Aos Funcionários públicos e servidores civis da Administração Centralizada e das Autarquias, do Estado, será concedido um adicional de insalubridade pelo exercício, em caráter permanente, em atividades consideradas insalubres.”*

1.2. De acordo com a Lei nº 6514 de 22 de Dezembro de 1977, artigo 189 da CLT:

*“Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos”.*

## 2. DO DIREITO AO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE:

- 2.1. Servidor autárquico;
- 2.2. Servidor celetista.

## 3. PERDA DO DIREITO

**De acordo com a Lei Complementar nº 432, de 18/12/1985** – “Dispõe sobre a concessão de Adicional de Insalubridade aos funcionários e servidores da Administração Centralizada e das Autarquias do Estado, e dá outras providências”.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO:

**Artigo 7º** — O adicional de insalubridade que trata esta lei complementar será concedido ao funcionário ou servidor somente **enquanto perdurar o exercício em unidades ou atividades insalubres, devendo cessar a concessão se constatada, mediante laudo técnico, a eliminação de insalubridade.**

Parágrafo único — Compete à Administração Centralizada e Autárquica a adoção de medidas, a serem disciplinadas em regulamento, visando a eliminar a insalubridade.

## 4. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONCESSÃO DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE:

### 4.1 AUTÁRQUICOS:

- 4.1.1. Instruir o servidor no preenchimento de requerimento ao Diretor Superintendente (frente) e “Quadro de Solicitação” pelo Departamento De Pessoal da Unidade de Ensino (verso). **(Anexo Ia; Ib ou Ic)**;
- 4.1.2. Juntar o Rol de atividades com assinatura do superior imediato **(Anexo II)**;
- 4.1.3. Cópia do último demonstrativo de pagamento ou do LPHA;;
- 4.1.4. Declaração de carga horária do servidor assinada pelo superior imediato ou responsável pela área de pessoal **(Anexo V)**;

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**  
**NÚCLEO DA PROMOÇÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL – NPSO**

4.1.5. Laudo de Insalubridade, em duas vias, preenchidos os quadros 1, 2 e 7, com a data de exercício do servidor, carimbo e assinatura do superior ou responsável pela área de pessoal (**Anexo III**).

#### **4.2 CELETISTAS:**

4.2.1. Instruir o servidor no preenchimento de requerimento ao Diretor Superintendente (frente) e “Quadro de Solicitação” pelo Departamento Pessoal da Unidade de Ensino (verso) (**Anexo Ia; Ib ou Ic**);

4.2.2. Juntar o Rol de atividades com assinatura do superior imediato (**Anexo II**);

4.2.3. Cópia do último demonstrativo de pagamento ou do LPHA;

4.2.4. Declaração de carga horária do servidor assinada pelo superior imediato ou responsável pela área de pessoal (**Anexo V**);

4.2.5. Cópia do Laudo Técnico de Condições Ambientais no Trabalho – LTCAT expedido por um Engenheiro do Trabalho de empresa especialista em Medicina e Segurança no Trabalho, dentro do prazo de validade (de 1 ano).

#### **5. DA ABERTURA DO PROCESSO:**

Visando atender as exigências do Departamento de Perícias Médicas do Estado (DPME), para cada servidor é necessário a abertura de um processo de adicional de insalubridade.

5.1. A unidade deverá encaminhar os documentos constantes no item 4 ao Núcleo de Comunicação Administrativa – NCA do DAS, na Administração Central, solicitando a abertura do processo (**Anexo IV**);

5.2. Após abertura do processo, se solicitado pela Unidade, o DAS o encaminhará ao Núcleo da Promoção de Saúde Ocupacional - NPSO;

5.2. O NPSO após análise e conferência do processo, encaminhará o mesmo para o Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME, órgão responsável pela concessão do adicional de insalubridade;

5.3. O processo de Insalubridade do servidor deverá permanecer na sede onde o servidor se encontra lotado. Caso ele seja transferido o processo deverá

**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**  
**NÚCLEO DA PROMOÇÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL – NPSO**

seguir para a nova sede do mesmo, devendo esta solicitar revisão do Adicional de Insalubridade, mesmo sem alteração na função ou atividades.

**OBSERVAÇÃO:** Caso haja na Unidade de Ensino processos Unificados, ou seja, um único processo para vários servidores, a Unidade deverá providenciar o desmembramento, junto ao Núcleo de Comunicações Administrativas (NCA), a fim de individualizá-los conforme determinações do DPME.

## **6. DA CONCESSÃO:**

Após o retorno do processo do DPME ao NPSO, se:

**DEFERIDO** - Será elaborada uma portaria de concessão, para publicação no Diário Oficial de Estado (DOE), implantará o pagamento em Folha e encaminhará o processo para unidade de ensino para providências quanto a dar ciência ao servidor, pagar o atrasado se houver e posterior arquivo.

**Deverá ocorrer um acompanhamento da Unidade no sentido de verificar possíveis alterações nas atividades que podem afetar o laudo de concessão. Neste caso deve-se providenciar a revisão.**

**INDEFERIDO** – O NPSO encaminhará o processo à unidade, com informação para ciência do interessado e posterior arquivo.

## **7. DO PAGAMENTO**

Ao receber o processo do DPME o NPSO, junto à AAPP, lançará em folha o Adicional de Insalubridade concedido. A Unidade deverá apenas providenciar o pagamento do atrasado, caso haja, enviando o BDP ao NPSO para o lançamento, a partir da data constante da Homologação.

Lembramos que a incidência da base de cálculo é diferenciada para o servidor autárquico e celetista, conforme **Percentuais de Pagamento**.

A base de cálculo para o Adicional de Insalubridade é, provisoriamente, o valor do salário mínimo nacional vigente no momento da concessão.

## 8. RECURSO

Em caso de recurso quanto ao laudo homologado, o servidor deverá encaminhar o requerimento de recurso à Superintendente, **fundamentando a solicitação**, com um “de acordo” do responsável pela área.

A área de pessoal irá elaborar um novo Rol de Atividades, se for o caso, preencher e assinar o “Quadro de Solicitação” no verso do requerimento, anexar ambos no processo de insalubridade e encaminhar ao NPSO, que após análise providenciará o envio do processo de insalubridade do interessado para o DPME.

Caso a solicitação de Recurso for após 6 meses da homologação do DPME, deverão ser inseridos no processo todos os documentos, atualizados, constantes no item 4.

Se a solicitação for antes deste período e não tiver mudanças nos demais documentos, deve-se apenas elaborar uma informação descrevendo a página em que se encontram.

**Após o pedido de recurso, caso seja mantido o grau outorgado pelo DPME, o servidor somente poderá solicitar novo Recurso se houver alteração das atividades executadas.**

## 9. REVISÃO – ALTERAÇÃO DE ATIVIDADE/MUDANÇA DE EMPREGO PÚBLICO/TRANSFERÊNCIA DE SEDE

No caso do servidor alterar as atividades as quais lhe foi concedido o Adicional de Insalubridade e/ou sua função, o responsável imediato ou o Diretor de Serviços, deverá enviar ao NPSO o Processo de Insalubridade com a Solicitação de Revisão.

Se o servidor for transferido de sede, o Diretor de Serviços ou responsável pelo Departamento de Pessoal da nova Unidade deverá encaminhar o processo para a revisão por “Mudança de Unidade”, mesmo que sua função e atividades forem as mesmas.

## **10. DÚVIDAS**

Eventuais dúvidas quanto ao teor desta instrução deverão ser esclarecidas no Núcleo da Promoção de Saúde Ocupacional – NPSO nos telefones 011-3327-3127 ou 3327-3168.

São Paulo, 10 de Janeiro de 2011

***Núcleo da Promoção de Saúde Ocupacional***

***Elsa dos Anjos Simões  
Diretora de Serviços***

***Área de Estudos Salariais e Benefícios***

***Marlu Marques C. Gomes  
Diretora de Departamento***