

# Secretaria Municipal de Administração Manual de Procedimentos

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO											
Nº	2.03	Mês	Janeiro	Ano	2023	Requerimento	2.03	Protocolar	Sim	Validade	02/2024
Procedimento	Adicional de Insalubridade/Periculosidade										
Departamento	Departamento de Gestão de Pessoas/Divisão de Folha de Pagamento/Setor de Segurança do Trabalho										
CONTEXTUALIZAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL											
<b>O que é?</b> Trata-se da solicitação de Concessão de Adicional de Insalubridade/Periculosidade.											
<b>Base legal:</b> Lei Complementar nº. 41/1991, Decreto Municipal nº. 473/2021 e suas alterações futuras e nas Normas Regulamentadoras Nº 15 e 16 do antigo Ministério do Trabalho (MTb). Conforme o caso, a solicitação poderá ser realizada diretamente junto ao Setor de Recursos Humanos da respectiva Secretaria do(a) Servidor(a) ou protocolada juntamente com a descrição detalhada das atividades, bem como, o cargo e/ou função do(a) requerente, assinado pelo próprio e sua chefia imediata.											
<b>PASSOS:</b>											
Nº	Sequência do Trâmite/Encaminhamento										
01	Para requerer o Pagamento de Adicional de Insalubridade / Periculosidade, deverá ser protocolado requerimento próprio disponível na área do servidor, contendo a descrição das atividades a qual o servidor atua, bem como a assinatura da Chefia.										
02	O requerimento deverá ser autuado pelo setor de Protocolo, que enviará posteriormente ao Departamento de Gestão de Pessoas										
03	O Departamento de Gestão de Pessoas instruirá os autos com a vida funcional do servidor, bem como a ficha financeira do ano corrente e após, encaminhará os autos ao Setor de Segurança do Trabalho para que seja emitido o laudo pericial.										
04	O Setor de Segurança do Trabalho analisará a solicitação e no caso de indeferimento, instruirá os autos com Parecer Técnico Conclusivo encaminhando-o, posteriormente, à Secretaria Municipal de Administração (SMA).										
05	A SMA tomará ciência, deliberará e devolverá o processo ao Setor de Segurança do Trabalho para dar ciência ao(a) interessado(a) e posterior arquivamento.										
06	No caso de deferimento do pedido, o Setor de Segurança do Trabalho instruirá o processo com o Laudo Técnico e enviará ao DGP para elaboração da planilha de cálculo.										
07	O Departamento de Gestão de Pessoas, se houver, fará o cálculo dos valores retroativos considerando as informações prestadas através do Laudo emitido pelo Setor de Segurança do Trabalho referente a data de concessão do Adicional de Insalubridade/Periculosidade e a porcentagem que o servidor terá direito.										
08	Após, o processo será encaminhado para Secretaria de Administração para ciência e manifestação do Secretário, retornando ao Departamento de Gestão de Pessoas para o lançamento da verba no sistema de folha de pagamento e lançamentos de possíveis retroativos.										
09	Após a conferência e o fechamento da folha de pagamento o processo será encaminhado à Secretaria de Origem para ciência do servidor e após arquivamento dos autos com as cautelas de praxe.										

CONTROLE DE REVISÕES				
Versão	Data	Histórico	Item Revisado	Revisado por
01	16/06/2023	Revisão	Todos	Roseli Oliveira de Almeida Ramos
00	01/08/2018	Elaboração	Todos	Michel Azevedo Araujo



Secretaria Municipal de  
**Administração**  
**Manual de Procedimentos**

Responsáveis	Data	Nome
Aprovado para uso	01/08/2023	Luiz Alberto Battistella
Revisado	16/06/2023	Roseli Oliveira de Almeida Ramos
Elaborado	05/12/2022	Eliane Rosa de Souza Ugo; Gustavo Soares Bastos; Roseli Oliveira de Almeida Ramos; Thais Fernanda Garcia Nedici Motta