



OF. CIRC. SESMT/003/13052009

Prezado(a) Senhor(a):

Com o objetivo de eliminar/neutralizar riscos nos ambientes de trabalho e aprimorar procedimentos relacionados à concessão de adicionais de insalubridade/periculosidade, solicito que sejam passadas as seguintes recomendações de procedimentos para a Seção de Pessoal de Vossa Unidade:

1) Dúvida sobre ter direito ou não ao adicional de insalubridade/periculosidade:

De acordo com o Art. 195 da CLT: “A caracterização e a classificação da insalubridade e periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.”

Portanto, sempre que algum funcionário tiver dúvidas quanto a ter direito ou não ao recebimento do adicional de insalubridade/periculosidade, este deverá ser orientado pela Seção de Pessoal a preencher o formulário 1 em anexo (disponível nas Seções de Pessoais) e encaminhar via protocolado ao SESMT.

Cada caso será avaliado ou reavaliado por profissional competente do SESMT para emitir Laudo relativo à insalubridade/periculosidade. Sugere-se evitar opiniões pessoais sobre o assunto.

O profissional do SESMT com competência para tal encargo, colocar-se-á à disposição do funcionário para tirar suas dúvidas à respeito deste assunto. Após a avaliação, emitirá um Laudo com seu parecer e fará orientações sobre melhorias no ambiente de trabalho ou minimização/neutralização de riscos cabíveis, de acordo com a situação verificada.

2) Alteração no posto / vaga:

Toda vez que houver vinculação do claro a um novo posto de trabalho, a Seção de Pessoal deverá conferir pelo Sistema Marte se não houve alteração no pagamento do adicional (insalubridade/periculosidade) do funcionário. Caso haja alguma alteração, deve-se preencher o formulário 1 e encaminhar via protocolado ao SESMT para reavaliação.

3) Cargos de chefia (função de estrutura):

Todo funcionário que recebe adicional de insalubridade ou periculosidade e passar a exercer um cargo de chefia deverá ser orientado pela Seção de Pessoal a preencher o formulário 1 que será enviado pela Seção de Pessoal via protocolado ao SESMT.



4) Alteração de função:

Toda vez que houver alteração de função, o funcionário deverá passar por nova avaliação para que seja verificado se nas novas atividades o mesmo faz jus ou não ao adicional de insalubridade/periculosidade. A Seção Pessoal deverá encaminhar ao SESMT o formulário 1 para a referida avaliação, logo após o funcionário tomar ciência do início do estágio probatório.

Caso não seja consumada a alteração de função após o término do estágio probatório, a Seção de Pessoal deverá informar ao SESMT sobre o novo local de trabalho através do formulário 1 preenchido com os dados referentes ao novo local de trabalho, para que o SESMT possa proceder à nova avaliação.

5) Alteração de local e/ou de atividades sem alteração de função:

O adicional de insalubridade/periculosidade só é devido enquanto o funcionário está exposto ao agente que propiciou o pagamento do mesmo, portanto, caso o funcionário mude de atividades ou de local de trabalho, mesmo que não altere sua função, é necessária nova avaliação para eventual novo enquadramento. Nestes casos a Seção de Pessoal deverá encaminhar ao SESMT o formulário 1 preenchido com os dados referentes ao novo local de trabalho ou novas atividades, mesmo que a função não tenha sido alterada.

6) Pagamento indevido:

Toda vez que um funcionário novo ocupar uma vaga de alguém que recebia insalubridade/periculosidade, a Seção de Pessoal deverá orientar este funcionário a preencher o formulário 1 que será enviado pela Seção de Pessoal via protocolado ao SESMT para o ajuste do enquadramento, evitando assim pagamentos indevidos.

Este procedimento deve ser realizado para cada funcionário admitido, independentemente deste estar recebendo ou não adicional (insalubridade/periculosidade). Todo funcionário deve ter um laudo em seu processo de trabalho com a correspondente avaliação de suas Condições Ambientais de Trabalho.

7) Vaga recém criada:

A vaga recém criada não tem nenhum adicional vinculado à ela. Neste caso o funcionário recém contratado não estará recebendo nenhum adicional. É importante que a Seção de Pessoal oriente o funcionário recém contratado a preencher o formulário 1 que será enviado pela Seção de Pessoal via protocolado ao SESMT.

Para uniformização de procedimentos, todos protocolados mencionados nesta circular deverão ser abertos por solicitação da Seção Pessoal e encaminhados para ciência dos Dirigentes antes de serem enviados ao SESMT.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
Telefones: (16) 36023571/3577 – e-mail: sesmt.rp@usp.br

Após o recebimento do formulário 1 devidamente protocolado, o SESMT emitirá um Laudo que deverá ser juntado ao processo de contrato do interessado.

Qualquer solicitação ao SESMT deve ser feita com a ciência do Diretor/Coordenador da Unidade via protocolado com saída pelo sistema Proteus para sigla: SESMT-RP.

Qualquer dúvida favor entrar em contato com sesmt.rp@usp.br ou pelo ramal 3571 com Sandra.

Atenciosamente.

Sandra Márcia de Castro
Engenheira de Segurança do Trabalho
SESMT/USP Rib. Preto

Encaminhe-se:

- 1) à ATAd e SP para providências;
- 2) aos funcionários e Chefes de Departamentos para conhecimento.

Diretoria, 09/6/2009

Prof. Dr. Sebastião de Sousa Almeida
Diretor

Ilmo. Sr.

Prof. Dr. Sebastião de Sousa Almeida

**M.D. Diretor da Faculdade de Filosofia Ciências e Letras de
Ribeirão Preto**