

INSTRUÇÃO CRH nº 001/2020

O Coordenador de Saúde, da Coordenadoria de Recursos Humanos, da Secretaria da Saúde, tendo em vista a Instrução UCRH-04, de 17 .02.2017 e a necessidade de cumprir os Comunicados expedidos pelo Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME, da Secretaria da Fazenda e Planejamento, expede presente **INSTRUÇÃO** com a finalidade de orientar os órgãos subsetoriais de recursos humanos da Pasta quanto aos procedimentos a serem adotados.

Obedecido ao cronograma¹ estabelecido pelo Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME, devem os órgãos subsetoriais de recursos humanos adotar os seguintes procedimentos:

1. Analisar os Comunicados do DPME que tratam dos processos de insalubridade.
2. Identificar se nas relações publicadas constam servidores:
 - 2.1 Que tiveram o grau de insalubridade revisto nos exercícios de 2019/2020;
 - 2.2 Aposentados e falecidos;
 - 2.3 Nesses casos, o órgão subsetorial deve excluir os respectivos servidores da relação e preparar relatório informativo a ser encaminhado ao DPME.
3. Em relação aos servidores remanescentes, o órgão de recursos humanos deve levantar os processos de insalubridade;
 - 3.1 Os processos não localizados devem ser reconstituídos;
 - 3.2 Para tanto, será liberado o cadastro no sistema SPDOC, exclusivamente para esta finalidade;

¹ Disponível no site da CRH - <http://www.saude.sp.gov.br/coordenadoria-de-recursos-humanos/areas-da-crh/grupo-de-gestao-de-pessoas/ggp/con/conceitos-e-competencias/adicional-de-insalubridade/>

- 3.3** Do processo deve constar:
- 3.3.1** Cópia do RG e CPF do interessado;
 - 3.3.2** Formulário do Laudo de Insalubridade devidamente preenchido frente e verso (Anexo I);
 - 3.3.3** 2 (dois) últimos demonstrativos de pagamento;
 - 3.3.4** Declaração da unidade quanto à jornada de trabalho exercida pelo servidor;
- 3.4** Dos processos reconstituídos, além dos itens acima mencionados, devem constar:
- 3.4.1** Cópia da Apostila de concessão do adicional de insalubridade;
 - 3.4.2** Cópia do título de nomeação.
- 4.** Tendo em vista a necessidade de cumprir os prazos determinados, recomenda-se que os processos fiquem sob a guarda do órgão de pessoal, procedendo ao envio dos formulários² (Anexos II, III, IV) a serem preenchidos, datados e assinados pela Chefia imediata do servidor;
- 4.1** Caberá ao órgão de pessoal estabelecer e controlar o prazo para recebimento dos formulários.
- 5.** No mês programado, os processos relacionados devem ser encaminhados ao Departamento de Perícias Médicas do Estado, da Secretária da Fazenda e Planejamento, em conjunto com o relatório a que alude o item 2 desta Instrução.

CRH, 31 de Janeiro de 2020.

HAINO BURMESTER

Coordenador de Saúde

Coordenadoria de Recursos Humanos

² Disponível no site da CRH - <http://www.saude.sp.gov.br/coordenadoria-de-recursos-humanos/areas-da-crh/grupo-de-gestao-de-pessoas/ggp/con/conceitos-e-competencias/adicional-de-insalubridade/>