



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS

# PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO.

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2024

## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Versão 01, de 04 de abril de 2024.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

Prefeitura do município de Cruzeiro/SP  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Relações Humanas  
Endereço: Rua Cel. José de Castro n° 540  
Telefone: (12) 3145-6396  
E-mail: [sesmt@cruzeiro.sp.gov.br](mailto:sesmt@cruzeiro.sp.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

## **SUMÁRIO**

1. OBJETIVO .....	4
2. ABRANGÊNCIA.....	4
3. CONCEITOS .....	4
4. COMPETÊNCIAS .....	6
4.1 SESMT (Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do Trabalho): ...	6
4.2 PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO: .....	7
4.3 SERVIDOR: .....	8
4.4 SUPERIOR HIERARQUICO: .....	10
5. PROCEDIMENTOS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO .....	11
5.1 RETIRADA DE EPIs.....	11
5.2 ABERTURA DE CAT.....	14
5.3 READAPTAÇÃO / REABILITAÇÃO PROFISSIONAL.....	19
5.4 ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE. ....	21
5.5 ADICIONAL DE RISCO DE VIDA. ....	26
5.6 ATESTADOS MÉDICOS.....	29
6. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	35



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

## **1. OBJETIVO**

O objetivo desta Instrução Normativa para procedimentos relacionados a saúde e segurança do trabalho, é estabelecer orientações claras e detalhadas a serem realizados pelos servidores e departamentos requisitantes dos serviços ofertados pelo SESMT (Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do Trabalho), definindo regras padronizadas para o direcionamento e a orientação das atividades, da entrega de equipamentos e da emissão de documentos de saúde e segurança do trabalho.

## **2. ABRANGÊNCIA**

Este documento tem caráter vinculante a todas as Secretárias Municipais, seus setores e a todos servidores da Prefeitura de Cruzeiro, independentemente do vínculo estatutário, temporário ou ocupantes de cargo em comissão e aplica-se em especial aos servidores que atuam no Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do Trabalho e no Departamento de Relações Humanas.

## **3. CONCEITOS**

**EPI:** Equipamento de Proteção Individual – dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador, concebido e fabricado para oferecer proteção contra os riscos ocupacionais existentes no ambiente de trabalho, são exemplos de EPIs (luvas, botas, capacetes, mascaras, óculos, etc).

**C.A:** Certificado de Aprovação - documento emitido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho autorizando a comercialização e utilização do EPI no território nacional.

**ACIDENTE DO TRABALHO:** Acidente do trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço de empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

**C.A.T:** Comunicado de Acidente do Trabalho, que deve ser enviado ao INSS por meio do e-social até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato.

**READAPTAÇÃO:** A readaptação ou reabilitação profissional é a acomodação do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental desde que atestada pelo Instituto Nacional do Seguro Social.

**PPP:** Perfil Profissiográfico Previdenciário – É um documento histórico-laboral do trabalhador que tem por objetivo primordial fornecer informações quanto às condições ambientais de trabalho, principalmente no requerimento de aposentadoria especial.

**ADICIONAL DE INSALUBRIDADE:** Indenização devida ao servidor que realizar de maneira habitual e permanente atividades ou operações insalubres acima dos limites de tolerância previstos ou comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, em estrita consonância com os preceitos da norma regulamentadora nº 15.

**ADICIONAL DE PERICULOSIDADE:** Indenização devida ao servidor que realizar de maneira habitual e permanente atividades e operações perigosas, mediante laudo técnico elaborado em estrita consonância com o constante nos Anexos da Norma Regulamentadora nº 16.

**ADICIONAL DE RISCO DE VIDA:** Indenização devida ao servidor que exercer atividades que exponham a integridade física ao risco em que serão observadas as situações estabelecidas em legislação incidente à matéria, no caso específico em estrita consonância com as leis municipais 2.065 de 05 de outubro de 1.988; 3.252 de 16 de março de 1.999; 3.520 de 29 de maio de 2002; 4.079 de 09 de setembro de 2.011 e 4.318 de 13 de outubro de 2.014.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

## **4. COMPETÊNCIAS**

### **4.1 SESMT (Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do Trabalho):**

- 4.1.1 Participar da seleção do EPI, considerando a atividade, os perigos e riscos ocupacionais identificados avaliados;
- 4.1.2 Reavaliar quando necessário o tipo e / ou características do EPI ouvindo os servidores e levando em consideração a eficácia, o conforto e a segurança fornecida pelo equipamento;
- 4.1.3 Promover a realização de atividades de orientação, informação e conscientização dos trabalhadores para a prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;
- 4.1.4 Propor a adoção de medidas de proteção coletiva, de caráter administrativo, de organização do trabalho ou utilização de equipamento de proteção individual – EPI, nessa hierarquia, a fim de eliminar, reduzir ou controlar os riscos ocupacionais.
- 4.1.5 Conduzir ou acompanhar as investigações dos acidentes e das doenças relacionadas ao trabalho;
- 4.1.6 Compartilhar informações relevantes para a prevenção de acidentes e de doenças relacionadas ao trabalho com outros setores da organização quando oportuno;
- 4.1.7 Realizar laudo de inspeção do local de trabalho para a caracterização / avaliação de atividades ou operações insalubres ou perigosas;
- 4.1.8 Analisar a documentação entregue por parte dos servidores nas solicitações de abertura de comunicado de acidente de trabalho e de readaptação / reabilitação profissional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

- 4.1.9 Realizar exame médico oficial para análise da licença para tratamento de saúde, para tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente de trabalho;
- 4.1.10 Avaliar a habilitação profissional para o exercício do cargo para a investidura no serviço público municipal.

**4.2 PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO:**

- 4.2.1 Adquirir EPI aprovado pelo órgão de âmbito nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- 4.2.2 Orientar e treinar os servidores;
- 4.2.3 Fornecer ao servidor, gratuitamente, EPI adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- 4.2.4 Registrar o fornecimento do EPI ao empregado, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, inclusive, por sistema biométrico;
- 4.2.5 Substituir o EPI quando este for comprovadamente danificado ou extraviado;
- 4.2.6 Emitir a CAT dentro do prazo legal quando munida das informações necessárias para o mesmo;
- 4.2.7 Readaptar o servidor de acordo com a limitação física ou mental constatada pelo INSS;
- 4.2.8 Controlar a concessão e a cessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade e risco de vida em estrita consonância com os dispositivos legais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

**4.3 SERVIDOR:**

- 4.3.1 Usar o equipamento de proteção individual fornecido pela organização apenas para a finalidade a que se destina e cumprir as determinações da organização sobre o uso adequado;
- 4.3.2 Responsabilizar-se pela limpeza, guarda e conservação do EPI e comunicar ao SESMT quando o equipamento for extraviado, danificado ou sofrer qualquer alteração que o torne impróprio para uso;
- 4.3.3 Devolver o EPI danificado para realização da troca ou entregar a solicitação do superior hierárquico relatando sua perda ou extravio;
- 4.3.4 Assinar a ficha de controle de EPI, de presença em treinamentos e de Ordens de Serviço;
- 4.3.5 Participar de cursos e treinamentos de segurança do trabalho relacionado com os riscos ocupacionais de sua função;
- 4.3.6 Comunicar ao SESMT no prazo de até o primeiro dia útil a ocorrência de acidente de trabalho;
- 4.3.7 Providenciar toda a documentação necessária para a análise de suas solicitações, de acordo com as exigências legais, sob risco de indeferimento da mesma;
- 4.3.8 Prestar apenas informações verídicas aos setores da Prefeitura de Cruzeiro, sob risco de caracterização de conduta de má fé para com a administração pública;
- 4.3.9 Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho expedidas pelo empregador;
- 4.3.10 Entregar o atestado médico até primeiro dia útil seguinte, ou no prazo máximo de 72 horas após a sua emissão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

4.3.11 Submeter-se aos exames médicos indicados pela Prefeitura Municipal de Cruzeiro - SP;

4.3.12 Colaborar com a organização na aplicação das normas de saúde e segurança do trabalho.

**OBSERVAÇÃO:** *\*Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento de suas competências dispostas acima.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

**4.4 SUPERIOR HIERARQUICO:**

- 4.4.1 Comunicar formalmente ao Departamento de Relações Humanas e ao SESMT a transferência de setor e/ou mudança de atividade dos servidores;
- 4.4.2 Exigir o uso dos Equipamentos de Proteção Individual dos servidores a ele subordinados;
- 4.4.3 Manter constante contato com o SESMT na toca de informações pertinentes e na comunicação sobre qualquer alteração nos processos, maquinários ou meios de execução das tarefas que possam gerar perigos adicionais aos servidores;
- 4.4.4 Informar o Serviço Especializado em Segurança e em Medicina do trabalho sobre a impropriedade dos EPIs adquiridos, seja na incapacidade de proteger o trabalhador ou na inadequação com relação a descrição do Edital de Licitação.
- 4.4.5 Comunicar ao SESMT no prazo de até o primeiro dia útil a ocorrência de acidente de trabalho de algum dos servidores a ele subordinados;
- 4.4.6 Prestar informação acerca das atividades desenvolvidas, atribuições dos membros da equipe, assim como dos produtos utilizados, exigências da atividade de trabalho, e possíveis riscos envolvidos;
- 4.4.7 Colaborar na elaboração de documentos inclusive de caráter judicial em prol da administração pública, prestando as informações necessárias pautadas na realidade dos fatos.
- 4.4.8 Elaborar de forma franca e fidedigna com a realidade a Portaria de localização e de descrição das atividades.

**OBSERVAÇÃO: \*Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento de suas competências dispostas acima.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

## **5. PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**

### **5.1 RETIRADA DE EPIs**

5.1.1 A retirada dos equipamentos de proteção individual deverá ser realizada pelo próprio servidor, no horário das 08:00 h até as 17:00 h, no almoxarifado de EPIs localizado no térreo da secretaria de administração (Rua Coronel José de Castro, nº 540, Centro, Cruzeiro – SP).

5.1.2 Os EPIs serão fornecidos considerando os perigos e riscos ocupacionais relacionados a atividade laboral do servidor de acordo com o Manual de Recomendações de Uso de EPIs por atividades.

5.1.3 Não serão fornecidos EPIs diversos daqueles previamente especificados e indicados pelo SESMT através do Manual de Recomendações de Uso de EPIs por atividades.

5.1.4 No momento da retirada o servidor será orientado sobre a correta forma de uso, guarda e conservação do equipamento de proteção individual e deverá assinar a ficha de entrega de EPI certificando o seu recebimento.

5.1.5 A troca / reposição do EPI, ocorrerá nos seguintes casos:

- I. Quando decorrido tempo da periodicidade de troca do mesmo, mediante análise de registro da última retirada na Ficha de Entrega de EPI (Anexo I).
- II. Quando este for danificado ou de alguma forma não puder mais garantir a eficaz segurança do trabalhador, mediante a prévia entrega do EPI danificado.
- III. Quando houver a perda ou extravio do equipamento de proteção individual, mediante Ficha de Autorização de Fornecimento de EPI (Anexo II), devidamente assinada e carimbada pelo superior hierárquico do servidor.



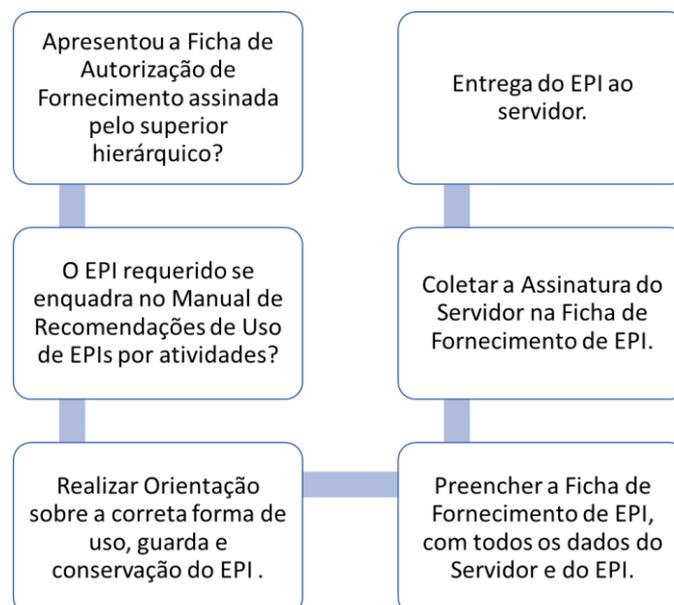
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

**OBSERVAÇÃO:** *\*Constitui ato faltoso o desmazelo, desvio de finalidade ou a apropriação indébita do equipamento de proteção individual.*

5.1.6 Os Equipamentos de Proteção Individuais devem ser devolvidos quando ocorrer o término do contrato ou o desligamento do servidor do quadro da Prefeitura Municipal de Cruzeiro.

5.1.7 Em conformidade com a Nota Técnica nº 22016/ CGNOR/DSST/SIT/MTb, o uso da palavra individual no nome do EPI se dá pela necessidade de se diferenciar esse equipamento daqueles previstos como Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), e não deve ter o sentido de uso exclusivo, sendo possível a sua utilização por mais de uma pessoa, levando em consideração as suas características de higiene, de adaptação antropométricas e da implementação do adequado procedimento de higienização quando necessário.

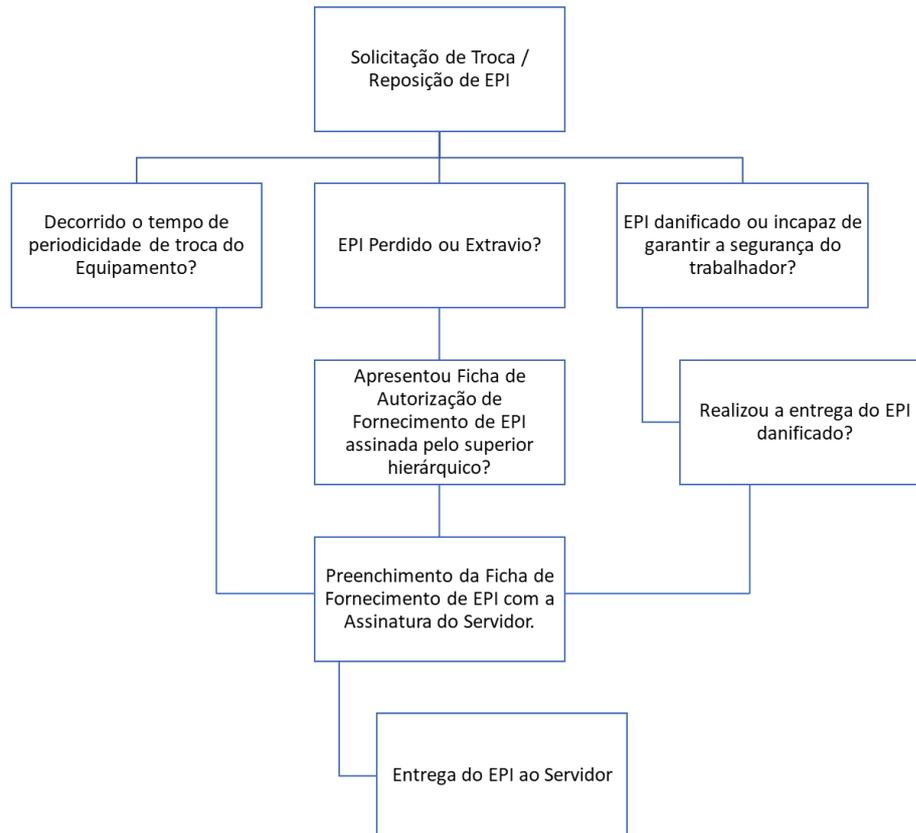
5.1.8 Fluxograma 1º fornecimento do EPI:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

5.1.9 Fluxograma de Troca / Reposição de EPI:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

## **5.2 ABERTURA DE CAT**

5.2.1 A Comunicação do Acidente de Trabalho deve ser realizada ao SESMT:

- I. Preferencialmente de imediato;
- II. Obrigatoriamente até o prazo máximo do primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência;
- III. Obrigatoriamente de imediato em caso de morte.

5.2.2 O servidor deverá fornecer toda documentação necessária para o completo preenchimento das informações requeridas no portal do e-social e do Instituto Nacional de Seguridade Social para a emissão do Comunicado de Acidente do Trabalho de acordo com prazo estabelecido no item 5.2.1.

5.2.3 A falta da entrega da documentação ou a não comunicação no prazo preestabelecido acarretará na impossibilidade da emissão da CAT por parte da empresa.

5.2.4 No caso de Acidente típico deverão ser entregues no mínimo os seguintes documentos:

- I. Formulário de Abertura de CAT da Prefeitura de Cruzeiro – SP (Anexo III) preenchido de forma completa, indicando detalhadamente as circunstâncias do acidente, contendo a data, a assinatura do servidor, do superior hierárquico e ou de eventuais testemunhas;
- II. Documentação que comprove o disposto no Formulário de Abertura de CAT, podendo ser entregue dentre outras: Ficha de Atendimento de remoção, exames complementares, fotos e ou filmagens, folha de ponto etc;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

- III. Atestado médico no qual obrigatoriamente conste a data do atendimento, o Período de afastamento, Nome e CRM do Médico, e o CID (Classificação Internacional das Doenças).

5.2.5 No caso de Acidente de trajeto deverão ser entregues no mínimo os seguintes documentos:

- I. Formulário de Abertura de CAT da Prefeitura de Cruzeiro – SP (Anexo III) preenchido de forma completa, indicando detalhadamente as circunstâncias do acidente, contendo a data, a assinatura do servidor, do superior hierárquico e de eventuais testemunhas;
- II. Boletim de Ocorrência do Acidente ou documentação equivalente, acompanhado de Comprovante de Residência do registro de ponto do dia do acidente, de registros que atestem a habitualidade do horário do servidor, além de documentações que comprovem o disposto no Formulário de Abertura de CAT (Ficha de Atendimento de remoção, exames complementares, fotos e ou filmagens etc);
- III. Atestado médico no qual obrigatoriamente conste a data do atendimento, o Período de afastamento, Nome e CRM do Médico, e o CID (Classificação Internacional das Doenças).

5.2.6 Somente será caracterizado o acidente de trabalho após a análise da situação real e da investigação dos fatos por parte do SESMT visando a comprovação do nexo de causalidade entre o acidente e o trabalho desempenhado em prol da Prefeitura de Cruzeiro – SP.

5.2.7 Todas as investigações de possíveis acidentes de trabalho serão objeto de análise por parte do Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho, considerando os fatores relacionados com o evento, a situação geradora, as atividades efetivamente desenvolvidas, o ambiente e a organização do trabalho,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

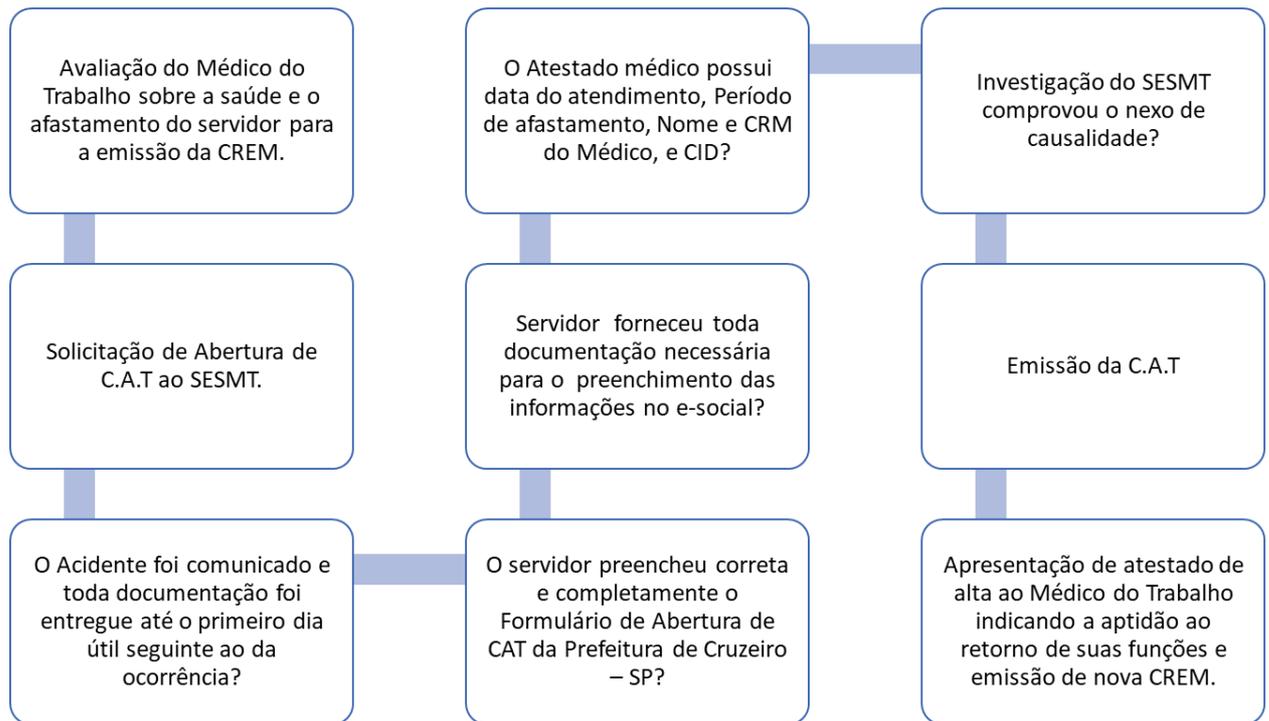
e resultarão em relatório final conclusivo, indicando o enquadramento ou não da situação como acidente de trabalho e as possíveis causas do mesmo a fim de subsidiar a revisão das medidas de prevenção existentes.

- 5.2.8 O Servidor que sofrer acidente do trabalho deverá passar por avaliação do médico do trabalho no momento de seu afastamento, em posse de toda documentação prevista nos itens 5.2.4 (acidente típico) ou 5.2.5 (acidente de trajeto), devendo ser emitida a CREM (Comunicado de Resultado de Exame Médico), independentemente da conclusão da investigação do SESMT.
- 5.2.9 No momento do retorno ao trabalho, caso não tenha sido afastado pelo INSS, o servidor deverá apresentar atestado de alta indicando sua aptidão ao retorno de suas funções, ou no caso de afastamento pelo Instituto Nacional da Seguridade Social deve apresentar alta dada pelo órgão.
- 5.2.10 Em ambos os casos apresentados no item anterior o servidor deverá passar por avaliação do Médico do Trabalho onde será avaliada a necessidade de retorno gradativo ao trabalho, devendo ser emitida nova CREM.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

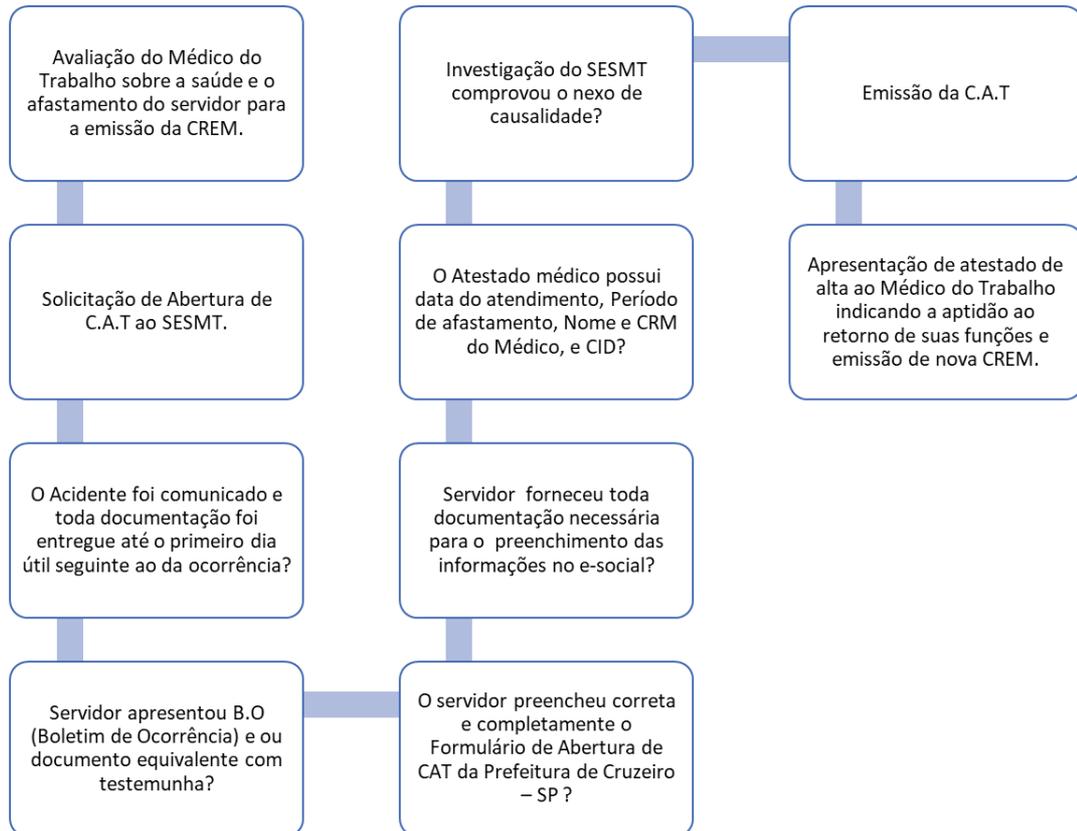
**5.2.11 Fluxograma Emissão C.A.T (Acidente Típico)**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

**5.2.12 Fluxograma Emissão C.A.T (Acidente de Trajeto)**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

### **5.3 READAPTAÇÃO / REABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

#### 5.3.1 Segundo disposto no artigo 62 da Lei 4.586/2017:

*Artigo 62 – Para a concessão da readaptação o servidor deverá satisfazer os seguintes requisitos:*

*I. Ser detentor de cargo efetivo;*

*II. ser estável;*

*III. Possuir o Laudo Médico oficial do INSS recomendando a readaptação;*

*IV. Não estar aposentado;*

*V. Ser julgado incapaz para o exercício de suas funções, mediante laudo do SESMT.*

5.3.2 Para a concessão da readaptação, o servidor deve atender a todos os requisitos legalmente estabelecidos, em especial a apresentação do Laudo Médico oficial do INSS recomendando a readaptação / reabilitação profissional.

5.3.3 Não serão considerados para critério de concessão da readaptação / reabilitação profissional laudos de médicos particulares e/ou de outros órgãos que não o Instituto Nacional de Seguridade Social.

5.3.4 Caso o servidor se julgue incapaz física e/ou mental para o desempenho das atribuições de seu cargo originário, esse deverá procurar assistência médica, e no caso da confirmação da incapacidade, providenciar atestado médico indicando período necessário de afastamento de suas atividades.

5.3.5 Sendo esse afastamento superior a 15 (quinze) dias, o servidor será encaminhado ao INSS, nesse momento então, a perícia médica do Instituto Nacional da Seguridade Social deverá determinar a elegibilidade ou não do servidor para a readaptação / reabilitação profissional.

5.3.6 Caso o INSS considere o servidor elegível para cumprir o programa de Reabilitação Profissional, a Prefeitura Municipal de Cruzeiro será provocada através de Ofício no qual deverá indicar as novas funções / atividades a serem realizadas em respeito as contraindicações indicadas.

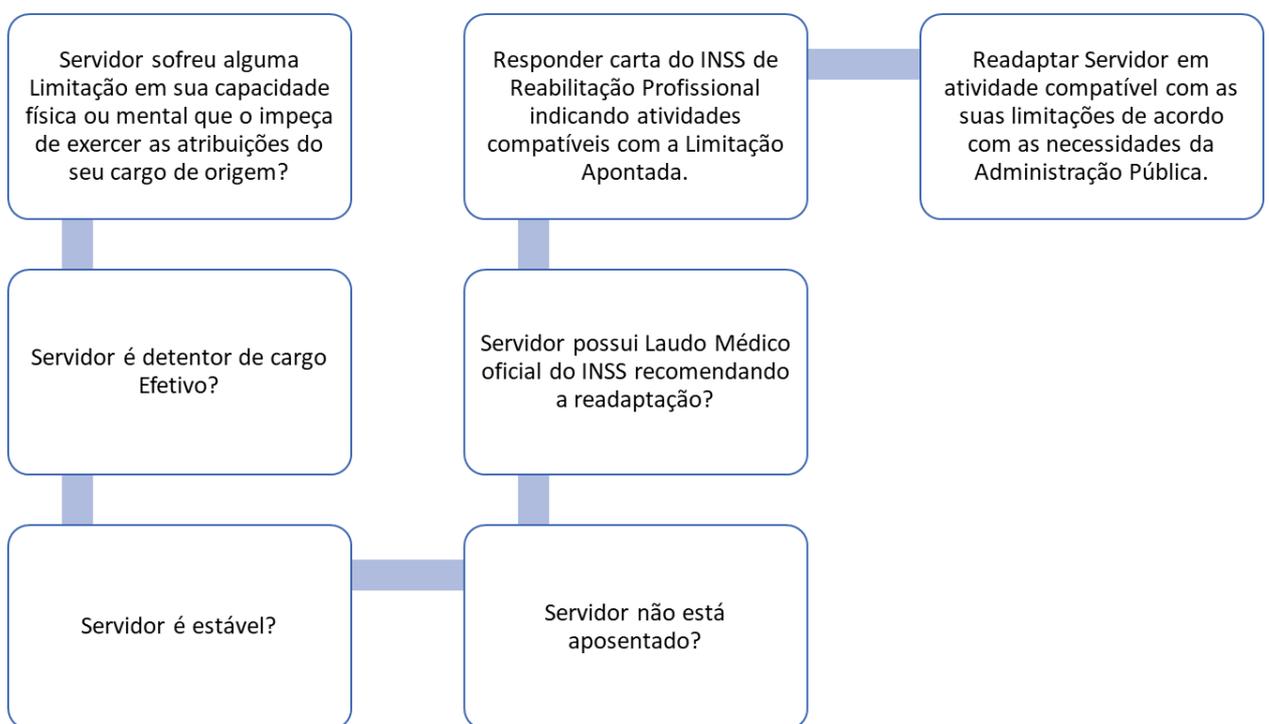
5.3.7 Na hipótese do INSS não considerar o servidor elegível para cumprir o programa de Reabilitação Profissional, findado o período de afastamento do mesmo, seja



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

pelo percurso do tempo inicialmente indicado, ou pelo indeferimento da solicitação de prorrogação de Benefício por Incapacidade, este deverá retornar às suas atividades, sendo considerado apto a executar todas as atribuições do seu cargo de origem.

**5.3.8 Fluxograma de Readaptação / Reabilitação Profissional**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

## **5.4 ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE.**

### **5.4.1 Segundo disposto na Subseção XII da Lei 4.586 de 24 de julho de 2017 – Estatuto do Servidor Municipal:**

*Artigo 119 - Os servidores que trabalharem em contato permanente, não ocasional e nem intermitente, expostos a riscos conforme NR-15 (Atividades e Operações Insalubres) e NR-16 (Atividades e Operações Perigosas) farão jus ao adicional nos termos da lei.*

*§ 1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.*

*§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram origem à sua concessão e transferência de setor e/ou mudança de atividade.*

*Artigo 120 - Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.*

*Artigo 121 - É proibido à servidora gestante ou lactante o trabalho em atividade ou operações consideradas insalubres ou perigosas.*

*Artigo 122 - O adicional de periculosidade será de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base.*

*Artigo 123 - Consideram-se perigosas as atividades que exijam contato permanente com explosivos ou inflamáveis de risco acentuado, nos termos da regulamentação do Ministério do Trabalho.*

*Artigo 124 - O adicional de insalubridade será de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento) sobre o salário mínimo, conforme o grau de insalubridade acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego.*

**5.4.2 Segundo as disposições legais fica claro que nem toda exposição a atividades potencialmente perigosas ou a agentes potencialmente insalubres geram necessariamente o direito ao adicional de periculosidade / insalubridade, devendo essa análise se basear estritamente aos critérios previstos em lei (contato permanente e habitualidade + previsão expressa na NR 15 ou na NR16).**

**5.4.3 Cabe esclarecer também que não somente o cargo ou o local de trabalho devem ser critérios para a análise da concessão da insalubridade ou da periculosidade, sendo essa verificação efetivamente ligada às atividades desempenhadas, os meios de produção, às medidas preventivas existentes, o período de exposição, a probabilidade e a severidade do possível agravo ou lesão.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

5.4.4 O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles, sendo vedada qualquer tipo de percepção cumulativa.

5.4.5 No caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, será apenas considerado o de grau mais elevado, para efeito de acréscimo salarial, sendo vedada a percepção cumulativa.

5.4.6 Os adicionais de insalubridade e de periculosidade são considerados uma compensação pecuniária, de caráter transitório, concedida ao servidor enquanto este trabalhe permanente ou com habitualidade em operações ou locais insalubres ou perigosos, em restrita obediência a legislação vigente.

5.4.7 Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos por parte do SESMT, com a obrigatória colaboração dos superiores hierárquicos, dos gestores e dos próprios servidores.

5.4.8 São requisitos para a concessão de qualquer dos adicionais:

- I. Possuir Portaria de localização e de descrição das atividades (Anexo IV), informando o(s) local(is) de trabalho, as atividades desenvolvidas pelo mesmo, o período de exposição e a carga horária. A portaria deverá ser datada e assinada pela chefia imediata e gestão superior do local de lotação do servidor interessado;
- II. Trabalhar permanentemente ou com habitualidade em locais insalubres ou perigosos;
- III. Não se enquadrar nas situações previstas no item 5.4.10;
- IV. Possuir Laudo técnico de caracterização da atividade ou operação como insalubre ou perigosa;
- V. Emissão de Portaria de concessão do adicional fornecida pelo SESMT;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

5.4.9 Em relação ao adicional de insalubridade e de periculosidade consideram-se:

- I. **Exposição eventual ou esporádica:** aquela em que o servidor se submete a circunstâncias ou condições insalubres ou perigosas, como atribuição legal do seu cargo, por tempo inferior à metade da jornada de trabalho mensal;
- II. **Exposição habitual:** aquela em que o servidor se submete a circunstâncias ou condições insalubres ou perigosas por tempo igualou superior à metade da jornada de trabalho mensal; e
- III. **Exposição permanente:** aquela que é constante, durante toda a jornada laboral.

5.4.10 Não geram direito aos adicionais de insalubridade, periculosidade as atividades:

- I. Em que a exposição a circunstâncias ou condições insalubres ou perigosas seja eventual ou esporádica;
- II. Consideradas como atividades-meio ou de suporte, em que não há obrigatoriedade e habitualidade do contato;
- III. Que são realizadas em local inadequado, em virtude de questões gerenciais ou por problemas organizacionais de outra ordem;
- IV. Em que o servidor ocupe função de chefia ou direção, com atribuição de comando administrativo;
- V. Nas quais o servidor desempenhe função ou atribuições diversas do seu cargo de origem.

5.4.11 Os servidores que recebam o adicional de periculosidade pela realização de atividades e operações perigosas devem possuir certificado vigente de treinamento de segurança específico sobre os riscos decorrentes da atividade executada.



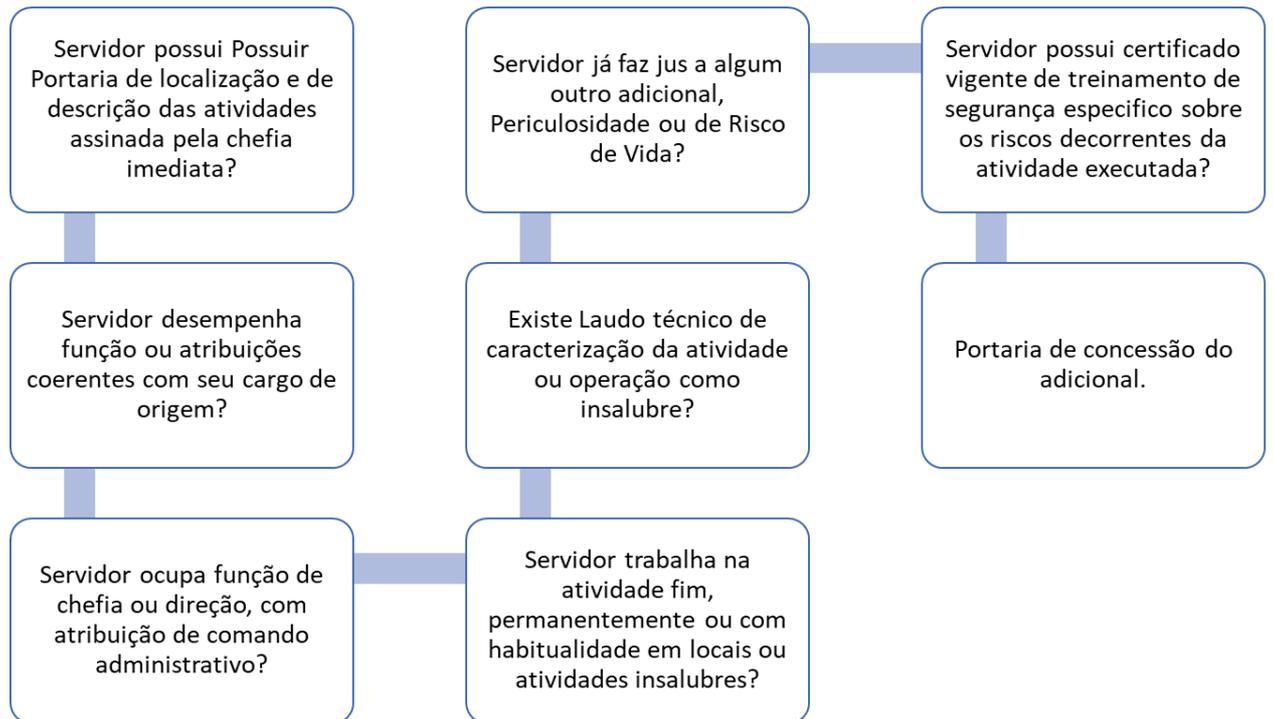
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

- 5.4.12 Os servidores que trabalhem diretamente ou em proximidade com energia elétrica, deverão apresentar certificado vigente de curso de NR 10 ou de cursos de reciclagem em conformidade com o anexo III da Norma Regulamentadora nº 10.
- 5.4.13 A não comprovação da documentação mínima necessária para a realização de serviços com eletricidade ou em proximidade acarretará na suspensão do pagamento do adicional, até que a situação seja regularizada.
- 5.4.14 É responsabilidade do gestor da unidade administrativa informar à área de recursos humanos quando houver alteração das atividades ou do local de trabalho ou a implementação de medidas de proteção que altere a exposição dos riscos, através de nova Portaria de localização e de descrição das atividades, diante disso o RH providenciará a adequação do valor do adicional, mediante elaboração de novo laudo por parte do SESMT;
- 5.4.15 Responderão por conduta incompatível com a moralidade administrativa e por possível dano ao erário nas esferas administrativa, civil e penal, a chefia imediata que prestar falsa informação na Portaria de localização e de descrição das atividades, assim como os servidores e dirigentes que concederem ou autorizarem o pagamento do adicional em desacordo com a legislação vigente.
- 5.4.16 Os dirigentes dos órgãos públicos deverão promover as medidas necessárias à redução ou eliminação dos riscos, bem como a proteção e a preservação da qualidade de vida no trabalho dos servidores.
- 5.4.17 O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação ou neutralização das condições ou dos riscos que deram origem à sua concessão, com a transferência de setor e/ou com a mudança de atividade a outro local ou função que não exponha o servidor a agentes insalubres ou perigosos perante a legislação.

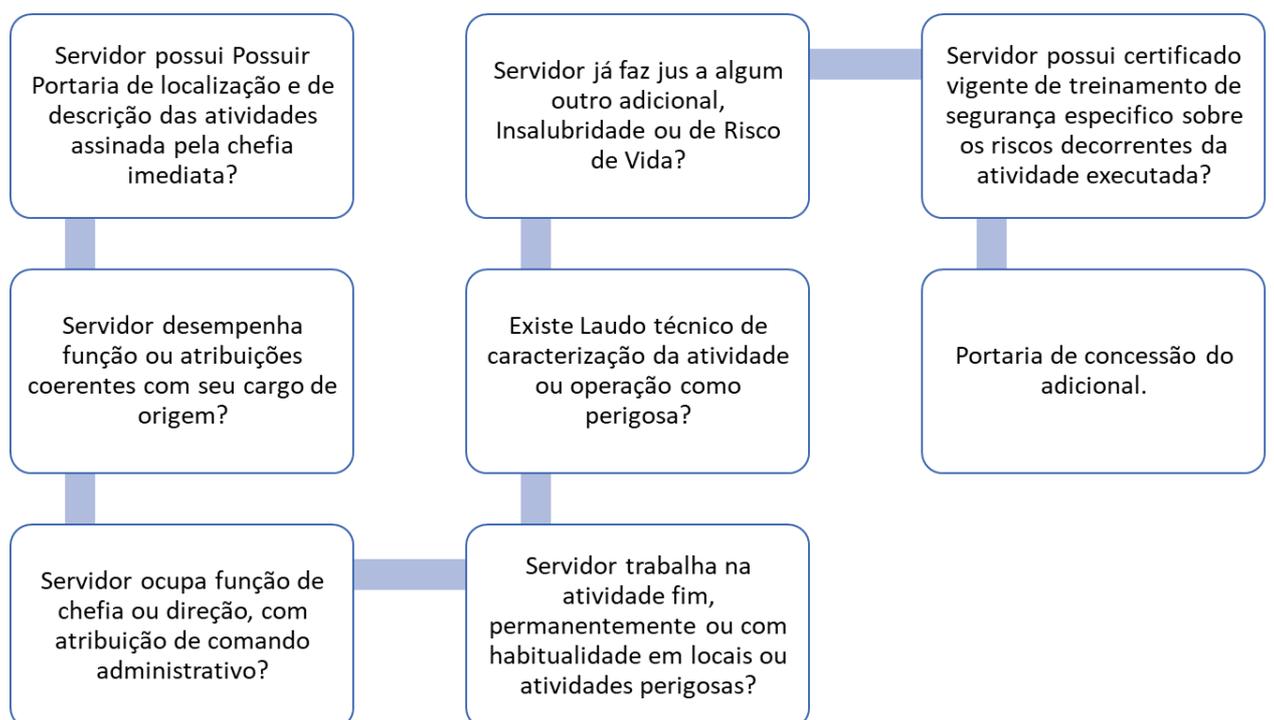


**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

5.4.18 Fluxograma para a concessão do Adicional de Insalubridade:



5.4.19 Fluxograma para a concessão do Adicional de Periculosidade:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

## **5.5 ADICIONAL DE RISCO DE VIDA.**

5.5.1 O Adicional de Risco de Vida, é caracterizado segundo a Lei 4.586 de 24 de julho de 2017 – Estatuto do Servidor Municipal, em sua Subseção XVIII:

*Artigo 141 - O adicional de risco de vida será devido ao servidor que exercer atividades que exponham a integridade física ao risco em que serão observadas as situações estabelecidas em legislação incidente à matéria e especificação por laudo pericial competente, na determinação do setor e da função, correspondente a 25 % (vinte e cinco por cento) sobre seu vencimento padrão.*

*§ 1º. O direito ao adicional de risco de vida cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram origem à sua concessão e transferência de setor e/ou mudança de atividade.*

*§ 2º. O Adicional de Risco de Vida não será cumulativo com Adicional de Periculosidade.*

5.5.2 Consideram-se as seguintes normas como legislações incidentes a matéria:

- I. Lei 2.065 de 05 de outubro de 1988;
- II. Lei 3.252 de 16 de março de 1999;
- III. Lei 3.520 de 29 de maio de 2002;
- IV. Lei 4.079 de 09 de setembro de 2011;
- V. Lei 4.318 de 13 de outubro de 2014.

5.5.3 Fazem jus ao adicional de Risco de Vida apenas os servidores ocupantes dos seguintes cargos, desde que ativos e no efetivo desempenho de suas atividades e atribuições:

- I. Motorista;
- II. Valetreiro;
- III. Agente Municipal de Trânsito;
- IV. Guarda;
- V. Fiscal Geral do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

- 5.5.4 Não farão jus ao adicional de Risco de Vida qualquer outro servidor que não possua um dos cargos elencados no item anterior.
- 5.5.5 É de responsabilidade do gestor da unidade administrativa informar formalmente em documentação escrita à área de recursos humanos quando houver desvios com relação as atividades e atribuições dos servidores Motoristas, Valeteiros, Agentes Municipais de Trânsito, Guardas e Fiscais Gerais do Município, para que, diante disso, o RH providencie a dedução do valor do adicional.
- 5.5.6 Responderão nas esferas administrativa, civil e penal, a chefia imediata que por dolo ou omissão deixar de informar o Departamento de Relações Humanas sobre os desvios de atribuições dos servidores contemplados com o adicional de risco de vida.
- 5.5.7 O servidor que fizer jus ao adicional de Risco de Vida não poderá acumulá-lo com os adicionais de insalubridade e / ou de periculosidade, devendo optar por um deles, por força do § 2º do artigo 144 da Lei 4.586/207 e pelo entendimento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:

*§ 2º. O Adicional de Risco de Vida não será cumulativo com Adicional de Periculosidade.*

*Embora permitido, por uma impropriedade art. 141 §2º da Lei Municipal nº 4.586/2017, a cumulatividade do adicional de Risco de Vida com o Adicional de Insalubridade, entendemos que o mesmo não é devido, haja vista a natureza remuneratória do Adicional de Risco de Vida ser a mesma do Adicional de Periculosidade, conforme entendimento dos Tribunais, e a não cumulatividade deste (art. 193, § 2º CLT16) com o adicional de insalubridade.*

- 5.5.8 A acumulação ilegal ou em desacordo com os apontamentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de qualquer dos adicionais de insalubridade, periculosidade e ou risco de vida, poderá acarretar em abertura de processo administrativo disciplinar a fim de investigar os responsáveis que deram causa a essa irregularidade assim como a apuração de dolo ou má fé do servidor beneficiado e dos demais envolvidos.

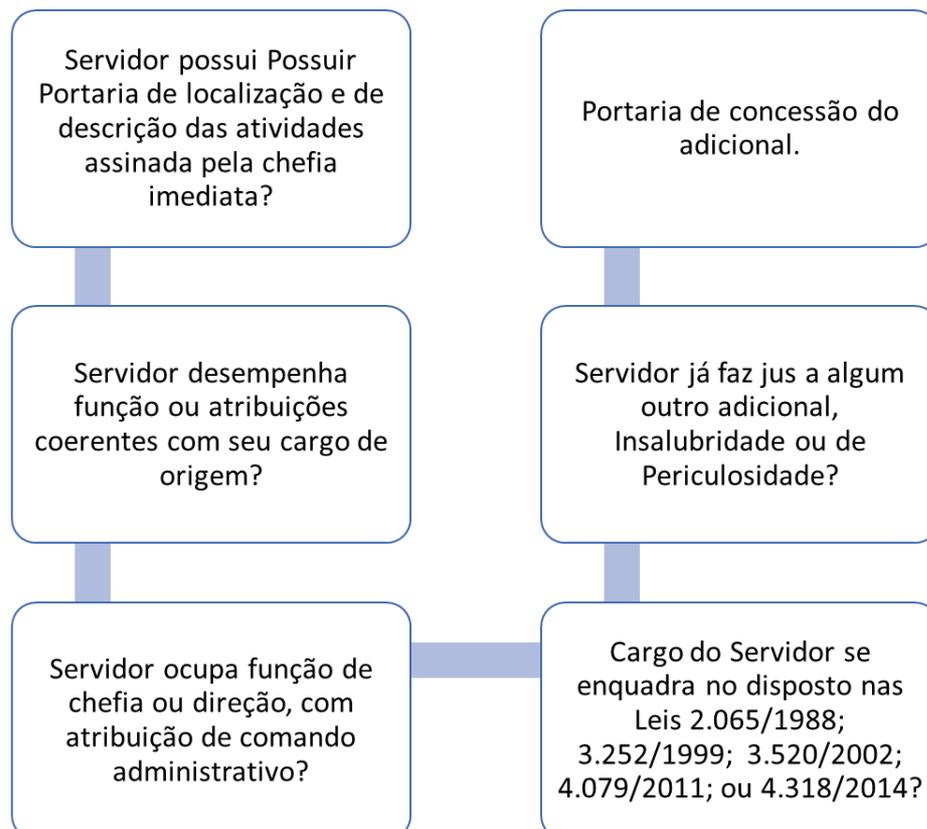


**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

5.5.9 São requisitos para a concessão de quaisquer dos adicionais:

- I. Ser ocupante de cargo efetivo que possua lei municipal própria atribuindo a Gratificação de Risco de Vida;
- II. Possuir Portaria de localização e de descrição das atividades (Anexo IV), informando o(s) local(is) de trabalho, as atividades desenvolvidas pelo mesmo, o período de exposição e a carga horária. A portaria deverá ser datada e assinada pela chefia imediata e gestão superior do local de lotação do servidor interessado;
- III. Estar ativo e no efetivo desempenho de suas atividades e atribuições do cargo;
- IV. Portaria de concessão do adicional fornecido pelo SESMT;

5.5.10 Fluxograma para a concessão do adicional de Risco de Vida:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

## **5.6 ATESTADOS MÉDICOS**

5.6.1 O Atestado médico deverá ser entregue no Setor de Medicina do Trabalho da Prefeitura de Cruzeiro (Rua Coronel José de Castro, nº 540), no primeiro dia útil seguinte, ou no prazo máximo de 72 horas após a sua emissão.

5.6.2 A entrega deverá ser feita pelo próprio funcionário. Caso o servidor esteja impossibilitado de entregá-lo pessoalmente dentro do prazo previsto, o atestado poderá ser entregue por algum familiar por algum representante legal ou até mesmo pelo superior hierárquico do mesmo.

5.6.3 A apresentação do atestado fora do prazo previsto acarretará na nulidade do documento, salvo no caso de internação hospitalar emergencial para a realização de cirurgia ou tratamento médico, devendo, nessa situação, o atestado médico ser entregue imediatamente após a alta, acompanhado de ficha de atendimento médico, laudo médico ou documento que comprove o período de internação.

5.6.4 O atestado médico deverá conter no mínimo as seguintes informações, sob risco de nulidade do documento:

- I. Carimbo e assinatura do médico / dentista com Nome e CRM / CRO do profissional de maneira legível;
- II. Endereço e telefone do local onde foi realizado o atendimento, ou do profissional que o realizou;
- III. Indicação numérica e escrita por extenso do número de dias de afastamento do trabalho;
- IV. Descrição do CID (Classificação Internacional das Doenças) indicando o motivo que gerou a incapacidade para fins de auxílio por incapacidade temporária, assim como para informações e controle epidemiológico para reavaliação dos riscos ocupacionais e das medidas de prevenção.

5.6.5 Serão aceitas declarações de comparecimento desde que possuam o endereço e telefone do local onde foi realizado o atendimento, data do atendimento, período de permanência no local e tipo de tratamento / consulta especializada realizada, havendo, para fins de justificativa de ausência, apenas o abono específico do período contido na mesma

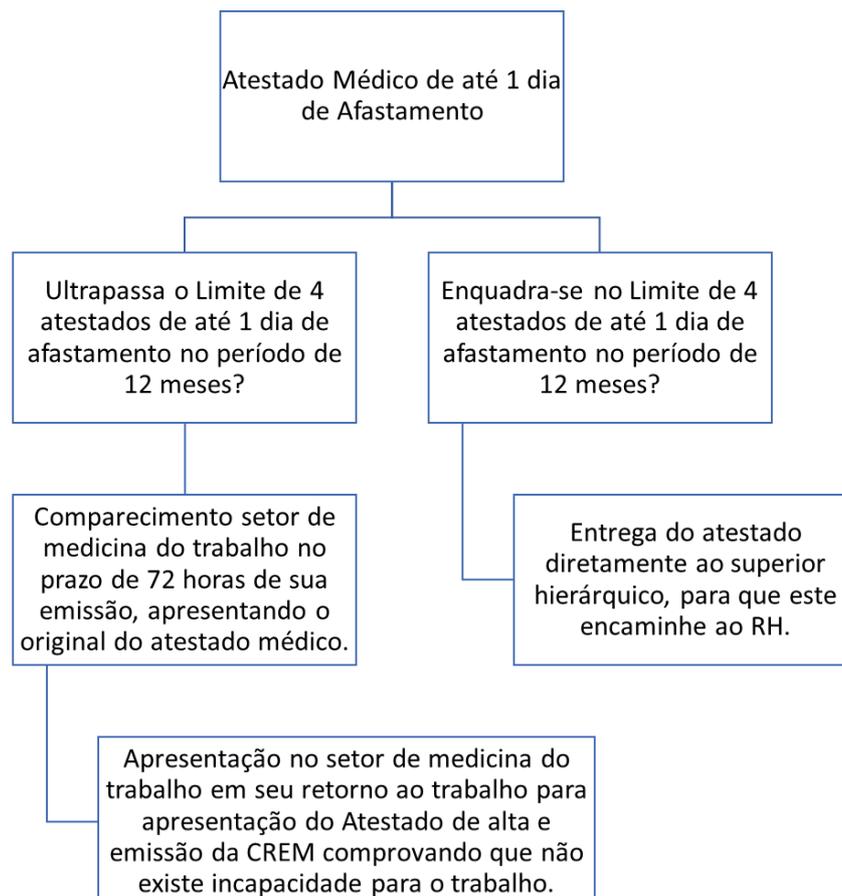


**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

5.6.6 O procedimento a ser seguido, dependerá do nº de dias de afastamentos indicado no atestado da seguinte forma:

**5.6.7 Até 1 dia de afastamento:**

- I. Os atestados de até 1 dia de afastamento poderão ser entregues a chefia ou ao superior hierárquico direto do servidor, até o limite de 4 (quatro) atestados em um período de 12 meses. A chefia ou superior hierárquico deverá entregar encaminhar esse atestado ao setor de Medicina do Trabalho ou ao Departamento de Relações Humanas dentro do prazo previsto no item 5.6.1.
- II. A partir do quinto atestado de afastamento de até 1 dia entregue no período de 12 meses, o servidor deverá comparecer ao setor de medicina do trabalho no prazo previsto no item 5.6.1, apresentando o original do atestado médico para a emissão da CREM (Comunicado de Resultado de Exame Médico) informando se o atestado foi homologado.

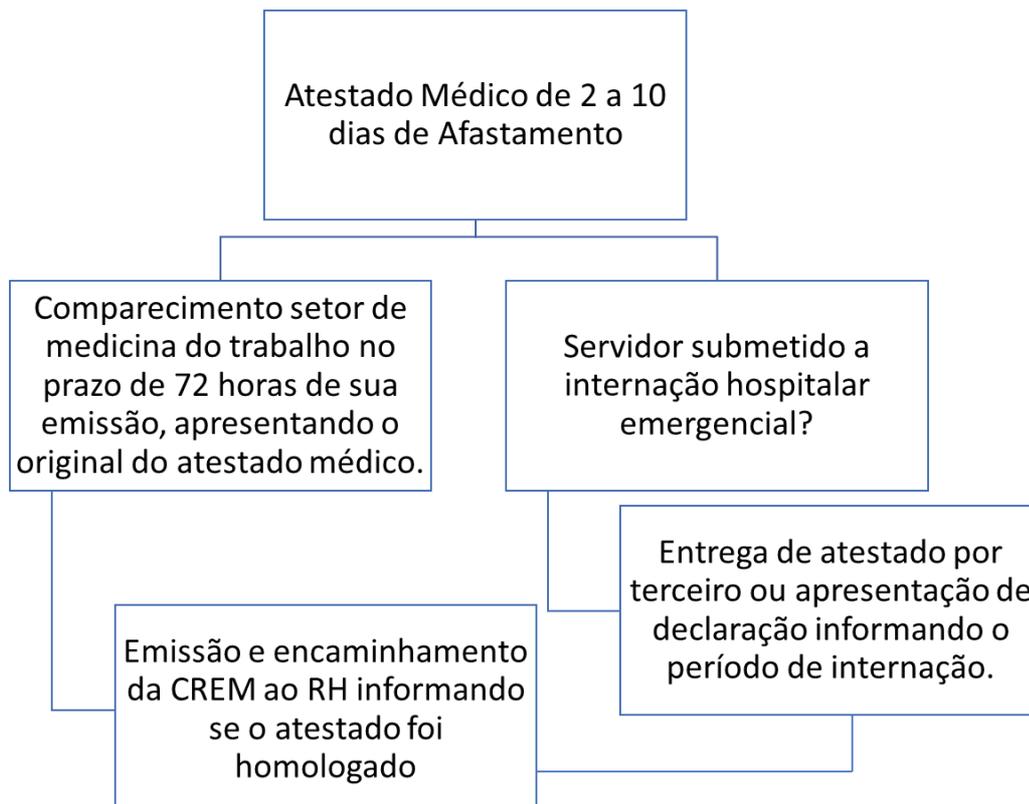




**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

**5.6.8 De 2 a 10 dias de afastamento:**

- I. Os atestados médicos com afastamento de 2 a 10 dias de afastamento deverão ser entregues no setor de medicina do trabalho respeitando o prazo previsto no item 5.6.1.
- II. A critério do médico do trabalho poderão ser exigidos além do atestado o relatório médico constando o motivo do afastamento e/ou exames complementares.
- III. Caso o servidor tenha se submetido a internação hospitalar emergencial para o tratamento médico estando impossibilitado de enviar o atestado, esse documento poderá ser entregue por terceiro ou após o período de internação desde que acompanhado de ficha de atendimento médico, laudo médico ou documento que comprove o período de internação.

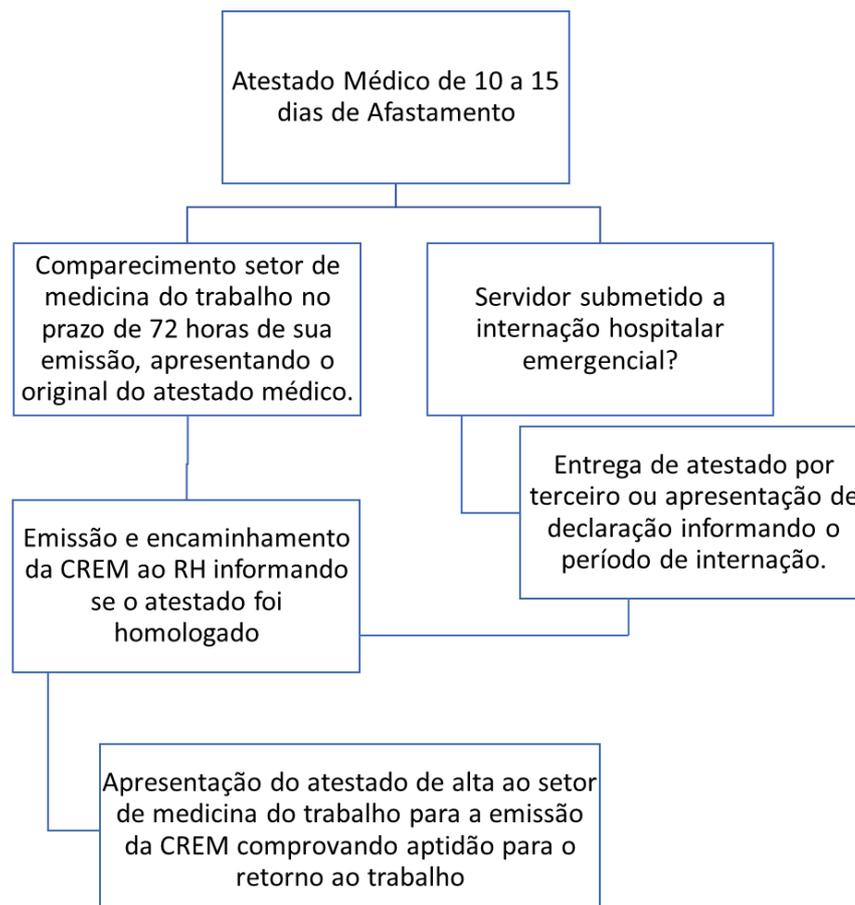




**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

**5.6.9 De 10 a 15 dias de afastamento:**

- I. Os atestados médicos com afastamento de 10 a 15 dias deverão ser entregues no setor de medicina do trabalho respeitando o prazo previsto no item 5.6.1.
- II. A critério do médico do trabalho poderão ser exigidos além do atestado o relatório médico constando o motivo do afastamento e/ou exames complementares.
- III. O servidor deverá se apresentar no setor de medicina do trabalho em seu retorno ao trabalho para apresentação do Atestado de alta e emissão da CREM comprovando que não existe incapacidade para o trabalho.
- IV. Caso o servidor tenha se submetido a internação hospitalar emergencial para o tratamento médico estando impossibilitado de enviar o atestado, esse poderá ser entregue por terceiro ou após o período de internação desde que acompanhado de ficha de atendimento médico, laudo médico ou documento que comprove o período de internação.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

**5.6.10 Superior a 15 dias de afastamento:**

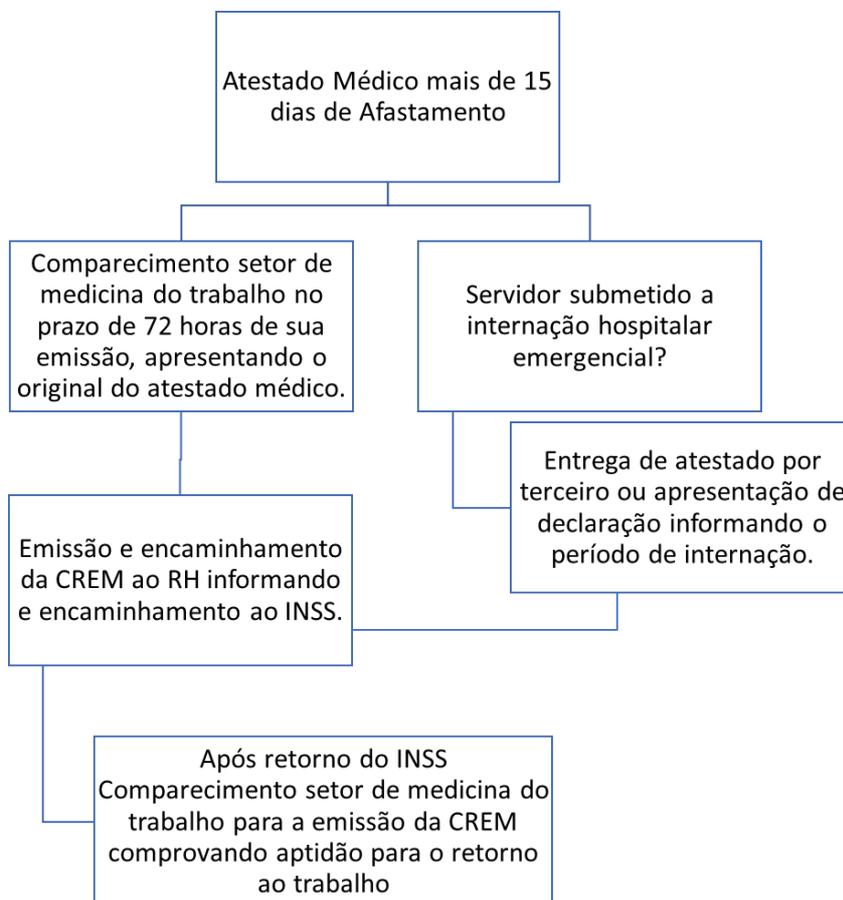
- I. Os atestados médicos com afastamento superior a 15 dias deverão ser entregues no setor de medicina do trabalho respeitando o prazo previsto no item 5.6.1
- II. A critério do médico do trabalho poderão ser exigidos além do atestado o Relatório médico constando o motivo do afastamento e/ou exames complementares.
- III. Após a entrega do atestado ao médico do trabalho e da emissão da CREM o servidor deverá ser encaminhado a perícia do INSS para avaliação da concessão do auxílio doença;
- IV. O Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS) determinará o período necessário para o tratamento e recuperação do servidor. Sendo esse considerado apto ao retorno quando decorrido o período de afastamento sem a solicitação de prorrogação do benefício por incapacidade ou no caso de indeferimento da solicitação de prorrogação de benefício por Incapacidade.
- V. O servidor deverá se reapresentar no setor de medicina do trabalho em seu retorno ao trabalho para apresentação do Atestado de alta e emissão da CREM comprovando que não existe incapacidade para o trabalho, retornando as suas atividades habituais sem haver o que falar em qualquer tipo de limitação ou de restrição no exercício das atribuições de seu cargo de origem.
- VI. Caso o servidor tenha se submetido a internação hospitalar emergencial para o tratamento médico estando impossibilitado de enviar o atestado, esse poderá ser entregue por terceiro ou após o período de internação desde que acompanhado de ficha de atendimento médico, laudo médico ou documento que comprove o período de internação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

5.6.10 Após o retorno do servidor afastado pelo INSS, caso, dentro do prazo de sessenta dias, seja apresentado novo atestado médico decorrente do mesmo motivo que gerou a incapacidade anterior, ele será instantaneamente reencaminhado ao INSS.

5.6.11 Se o segurado empregado, por motivo de incapacidade, afastar-se do trabalho por um somatório de período maior do que quinze dias, no prazo de sessenta dias, em decorrência do mesmo motivo de incapacidade, este será encaminhado diretamente para o afastamento pelo INSS a partir do decimo sexto dia de incapacidade.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES HUMANAS**

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Essa instrução normativa tem caráter vinculante a todas as Secretárias Municipais, seus setores e a todos servidores da Prefeitura de Cruzeiro, independentemente do vínculo estatutário, temporário ou ocupantes de cargo em comissão.

Esse documento será objeto de análise e de constante aprimoramento por parte do SESMT (Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho) do Departamento de Relações humanas e das demais Secretarias que poderão, sempre que julgarem relevante, contribuir com proposições de alterações, correções e ou melhorias dos procedimentos propostos para maior clareza, eficiência e dinamicidade do processo.

Os casos omissos poderão ser discutidos e avaliados em conjunto entre a Secretária interessada o SESMT e o RH a medida em que se apresentarem, podendo ser posteriormente incorporados a esse documento.

Essa Instrução Normativa entre em vigor a partir da data de sua Publicação.

Cruzeiro, 04 de abril de 2024.

Danilo de Almeida Rezende  
Secretário de Administração

Guido Gouvêa Cunha  
Engenheiro de Segurança do Trabalho

Heloísa Mércia Jardim Ornelas  
Engenheira de Segurança do Trabalho

Breno Giordano Padula Zamponi  
Diretor do Dep. de Relações Humanas