

FICHA DE TRAMITAÇÃO POR SUBASSUNTO

ASSUNTO: Assunto de Funcionário
SUBASSUNTO: Adicional de Insalubridade
FINALIDADE: Solicitar o pagamento de adicional de insalubridade tendo em vista a execução de sua atividade
COMPETÊNCIA: Compete a Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Recursos Humanos, Setor de Medicina e Segurança do Trabalho
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Complementar 31/1996, Art. 178/183
PROCEDIMENTO/TRAMITAÇÃO x TEMPO 1) Requerente a. Anexa o requerimento de solicitação b. Junta documentos que comprovam a exposição a agentes insalubres 2) Secretaria de Administração/Seção de Medicina e Segurança do Trabalho (10 DIAS) a. Verifica a atividade do servidor e certifica a exposição a atividades ou operações insalubres a que porventura se sujeita b. Em caso afirmativo, identifica o grau de insalubridade a que o requerente estaria exposto 3) Secretaria de Administração (01 DIA) a. Para conhecimento e encaminhamento ao RH com apontamento que julgar necessário 4) Secretaria de Administração/Departamento de Recursos Humanos (01 DIA) a. Faz a competente anotação b. Dá ciência ao interessado

