



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**INSTRUÇÃO CONJUNTA CRH/GGP/CQV nº 001/2022**

Os Diretores do Grupo de Gestão de Pessoas e do Centro de Qualidade de Vida, da Coordenadoria de Recursos Humanos, expedem a presente **INSTRUÇÃO CONJUNTA** com vistas a orientar os órgãos subsetoriais de recursos humanos quanto aos procedimentos a serem adotados acerca da emissão do laudo técnico específico e dos processos de aposentadoria especial dos servidores que exerçam atividades com efetiva exposição a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, quando requeridos por via judicial ou administrativa e diante da similaridade da situação, quando se tratar de conversão de tempo por determinação judicial.

A presente instrução conjunta revoga o Comunicado Conjunto CON/CLP/NCTS/GGP/CRH N° 011/2015.

Inicialmente, os processos provenientes dos procedimentos indicados nesta instrução, tramitarão exclusivamente pelo Programa São Paulo Sem Papel em atendimento à Resolução SS nº 112/2021.

**PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DO LAUDO TÉCNICO ESPECÍFICO**

O Laudo Técnico Específico para Aposentadoria Especial é o documento base para comprovação do tempo de serviço público prestado sob condições insalubres de que trata o Decreto nº 62.030, de 17 de junho de 2016.

O referido laudo deve ser elaborado considerando o disposto nos artigos 3º, 4º e 5º da Instrução Normativa Conjunta SPPREV – UCRH nº 01, de 01 de agosto de 2016, fazendo minimamente, constar:

- I. Especificação dos agentes nocivos à saúde ou à integridade física do servidor;
- II. Menção à existência de efetiva exposição de modo habitual, permanente, não ocasional nem intermitente, cabendo ao subsetorial de recursos humanos certificar o preenchimento dos requisitos de tempo de exposição e permanência ininterrupta sob tais condições;
- III. Indicação do tempo total de exposição nas condições especiais, considerando a vigência da concessão do adicional de insalubridade, como início do período;



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**IV.** Informações do subsetorial de recursos humanos sobre a existência de tecnologia de proteção coletiva ou individual que diminua a intensidade do agente nocivo a nível tolerante e recomendação sobre o uso;

**V.** O campo “Avaliação/Conclusão” deve informar além do enquadramento legal do adicional de Insalubridade, a informação de que: “Exposição aos agentes nocivos de modo habitual e permanente, não ocasional e nem intermitente durante o período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ com destinação à Análise para obtenção da Aposentadoria Especial, por parte da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de São Paulo.”;

**Observação:** Não serão aceitos laudos que apresentem no campo “Avaliação/Conclusão”, o termo “até a presente data” ou expressão similar;

**VI.** O período a ser considerado como de exposição à agentes nocivos deve ser aquele iniciado a contar da concessão do adicional de insalubridade até a data anterior ao pedido de aposentadoria especial;

**VII.** Em modelo em conformidade com o Anexo II e seguindo as instruções de preenchimento do Apêndice I, ambos desta instrução;

**VIII.** Estar em concordância com os assentamentos individuais do servidor.

Compete ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, observado o disposto no Decreto 62.030/2016, a emissão do laudo técnico, devendo o mesmo ser assinado por médico do trabalho e/ou engenheiro de segurança do trabalho.

Os órgãos subsetoriais que não disponham de SESMT devem tramitar expediente ao Centro de Qualidade de Vida, da Coordenadoria de Recursos Humanos, através do SP Sem Papel ao setor CRH/Recebimento.

Assim, para a emissão do laudo o subsetorial de recursos humanos deve:

- 1.** Acolher o requerimento do servidor destinado ao Secretário de Estado da Saúde para a emissão do laudo (Anexo I);
- 2.** Emitir o relatório contendo os períodos de permanência sob condições especiais, em conformidade com o Anexo I, da Instrução Normativa Conjunta SPPREV – UCRH nº 01/2016;
- 3.** Preencher o laudo técnico (Anexo II) seguindo às orientações dos itens I a VII, quando se tratar de órgãos subsetoriais que não disponham SESMT;



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

4. Instruir e encaminhar o expediente ao SESMT ou ao Centro de Qualidade de Vida, conforme for o caso, contendo:
  - a) Requerimento padronizado devidamente preenchido (Anexo I);
  - b) Cópia de documentação pessoal (RG, CPF e PIS/Pasep);
  - c) Demonstrativos de Pagamento, referentes ao 1º recebimento do adicional de insalubridade e aos 2 (dois) últimos meses;
  - d) Descrição de Atividades;
  - e) Laudo/Apostila ou Título de Adicional de Insalubridade para a comprovação do início e do grau de risco em que o servidor ficou submetido;
  - f) Anexo I, da Instrução Normativa Conjunta SPPREV – UCRH nº 01/2016;
  - g) Laudo Técnico Específico preenchido, quando se tratar de unidade que não disponha de SESMT (Anexo II).
5. De posse do laudo, dar andamento ao pedido de aposentadoria especial.

**PROCEDIMENTOS DA APOSENTADORIA ESPECIAL (AGENTES NOCIVOS)**

**I. Por via judicial:**

Os processos de aposentadoria especial (agentes nocivos) por determinação judicial atualmente são cumpridos no Sistema de Cumprimento de Ação Judicial – SCAJ.

Assim, o RH deve:

1. Verificar diariamente no sistema a existência de ordem judicial a ser cumprida;
2. Cadastrar o processo no SCAJ, quando se tratar de pedido de procedência direta da Procuradoria Geral do Estado - PGE;
3. Cientificar o servidor que deverá, nesse momento, formular o requerimento de aposentadoria dirigido à Diretoria de Benefícios Servidores Públicos – DBS, da SPPREV;
4. Caso seja identificada a necessidade de emissão de Laudo Técnico Específico, o mesmo deverá ser expedido observado o disposto no Decreto nº 62.030/2016 e os procedimentos para emissão de laudo estabelecidos nesta instrução;
5. De posse do laudo, elaborar a Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, nos termos do parágrafo único do artigo 12 da Instrução Conjunta SPPREV-UCRH nº 01/2016 e seu respectivo Anexo II, fazendo constar:



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

- a) Todas as informações pertinentes ao período em que o servidor esteve exposto a agentes nocivos que prejudiquem a saúde ou a integridade física;
  - b) As concessões e os respectivos percentuais de adicional de insalubridade a que o servidor fez jus no período;
  - c) No campo ocorrências/observações indicar o termo “Demanda Judicial – Processo nº \_\_\_\_\_ e Vara \_\_\_\_\_”;
- 6.** Caso o Laudo Técnico Específico não seja necessário, os procedimentos constantes do item “4” devem ser realizados de acordo com as informações do processo de insalubridade;
- 7.** Autuar e protocolar processo de aposentadoria especial, no SP Sem Papel, contendo:
- a) Cópia da petição inicial, da sentença, do acórdão e da representação da Procuradoria Geral do Estado;
  - b) Originais do Laudo Técnico Específico e da Certidão de Tempo de Contribuição;
  - c) Cópia integral do processo de insalubridade;
  - d) Requerimento de aposentadoria assinado pelo interessado dirigido à Diretoria de Benefícios Servidores Públicos – DBS, da SPPREV;
  - e) Demais documentos constantes da Portaria SPPREV nº 25/2012;
- 8.** Encaminhar, o processo digital à SPPREV, seguindo as orientações do Comunicado SPPREV nº 02/2019, quanto ao item – Processo Judicial Aposentadoria – a fim de que a referida autarquia possa efetivar o cumprimento da decisão judicial;
- 9.** Fazer upload no SCAJ de documento que comprove o encaminhamento do processo à SPPREV, para que seja dada a necessária comprovação das medidas administrativas adotadas no âmbito desta Pasta;
- 10.** Nos casos de procedência direta da PGE, deve-se cientificar o Procurador do Estado responsável pelo acompanhamento da ação sobre as medidas administrativas adotadas, enviando cópia de documento que comprove o encaminhamento do processo à SPPREV.

**II. Por via Administrativa:**

Nesses casos, o RH deve:



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

1. De posse do requerimento do servidor dirigido à Diretoria de Benefícios Servidores Públicos – DBS, da SPPREV, emitir o Laudo Técnico Específico, observando o disposto no Decreto nº 62.030/2016 e os procedimentos para emissão de laudo estabelecidos nesta instrução;
2. De posse do laudo, elaborar a Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, nos termos do parágrafo único do artigo 12 da Instrução Conjunta SPPREV-UCRH nº 01/2016 e seu respectivo Anexo II, fazendo constar:
  - a) Todas as informações pertinentes ao período em que o servidor esteve exposto a agentes nocivos que prejudiquem a saúde ou a integridade física, conforme o Laudo Técnico Específico;
  - b) As concessões e os respectivos percentuais de adicional de insalubridade a que o servidor fez jus no período;
3. Autuar a protocolar o processo digital de aposentadoria, nos termos da Portaria SPPREV nº 25/2012 e do artigo 6º da Instrução Normativa Conjunta SPPREV-UCRH nº 01/2016, no SP Sem Papel;
4. Encaminhar o processo à SPPREV seguindo as orientações do Comunicado SPPREV nº 02/2019, quanto ao item – Processo de Concessão de Aposentadoria Especial do artigo 40 § 4º da CF/1988.

**III. Quando se tratar, exclusivamente, de Conversão de Tempo por Determinação Judicial:**

1. Verificar diariamente no sistema a existência de ordem judicial a ser cumprida;
2. Cadastrar o processo no SCAJ, quando se tratar de pedido de procedência direta da PGE;
3. Caso seja identificada a necessidade de emissão de Laudo Técnico Específico, o mesmo deverá ser expedido observado o Disposto no Decreto nº 62.030/2016 e os procedimentos para emissão de laudo estabelecidos nesta instrução;
4. De posse do laudo, proceder à conversão do tempo de atividade especial em tempo comum, nos moldes da Certidão de Tempo Especial Convertido – CTEC (Anexo III), disponível em formato editável, na área do Grupo de Gestão de Pessoas, do site da Coordenadoria de Recursos Humanos;
5. Caso o Laudo Técnico Específico não seja necessário, os procedimentos constantes do item “4” devem ser realizados de acordo com as informações do processo de insalubridade;



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

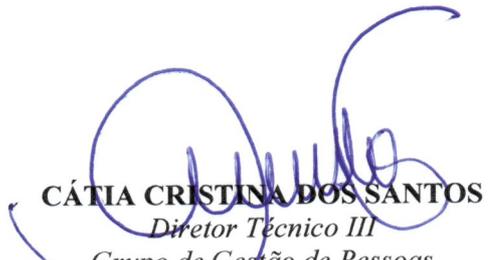
6. Encaminhar o Processo Único de Contagem de Tempo – PUCT, em formato digital, com o Laudo Técnico Específico quando houver, documentos da Ação Judicial, e a referida certidão, ao Núcleo de Consolidação do Tempo de Serviço – NCTS, para fins de consolidação do órgão setorial;

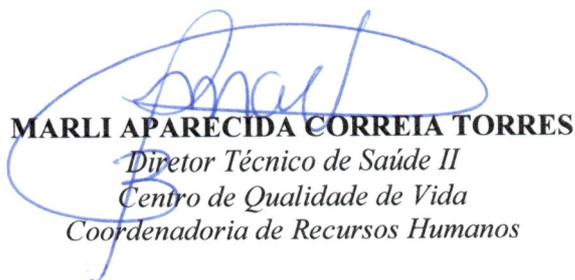
**Observação:** Registrar na informação dirigida ao NCTS que o caso versa sobre o cumprimento de ação judicial, para fins exclusivos de conversão de tempo.

7. Fazer upload no SCAJ de cópia da Certidão de Contagem de Tempo Especial Convertido, consolidada pelo NCTS, para que seja procedida comprovação das medidas administrativas adotadas no âmbito desta Pasta;

8. Nos casos de procedência direta da PGE, deve-se cientificar o Procurador do Estado responsável pelo acompanhamento da ação sobre as medidas administrativas adotadas, enviando cópia de documento que comprove o encaminhamento do processo à SPPREV.

CRH/GGP/CQV, 01 de julho de 2022.

  
**CÁTIA CRISTINA DOS SANTOS**  
*Diretor Técnico III*  
*Grupo de Gestão de Pessoas*  
*Coordenadoria de Recursos Humanos*

  
**MARLI APARECIDA CORREIA TORRES**  
*Diretor Técnico de Saúde II*  
*Centro de Qualidade de Vida*  
*Coordenadoria de Recursos Humanos*



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

Exmo. Senhor  
Secretário de Estado da Saúde

\_\_\_\_\_, RG.  
nº. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (cargo ou função  
atividade), \_\_\_\_\_ classificada \_\_\_\_\_ no(a)  
\_\_\_\_\_, da Secretaria de Estado  
da Saúde, desde \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, vem respeitosamente requerer a V. Ex<sup>a</sup>., a  
**emissão** do LAUDO TÉCNICO ESPECÍFICO - LTE, de acordo com o Decreto  
62.030/2016 e Instrução Normativa Conjunta UCRH/SPPREV Nº 01/2016.

Nestes Termos.  
P. Deferimento

\_\_\_\_\_  
(assinatura do requerente)

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

**REGIME TRABALHISTA**

Estatutário: ( )  
Celetista: ( )  
Outros: ( )

**DADOS FUNCIONAIS (preenchimento obrigatório)**

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

Nº PIS/PASEP \_\_\_\_\_

DATA ADMISSÃO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ DATA DA DEMISSÃO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Nº CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDENCIA SOCIAL: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ UF  
NÚMERO SÉRIE

ACIDENTE DE TRABALHO: ( ) NÃO ( ) SIM DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO (CAT) Nº: \_\_\_\_\_

CARGO E/OU FUNÇÃO ATIVIDADE: \_\_\_\_\_

SETOR DE TRABALHO: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE TRABALHO NO SETOR: DE: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ à \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

PERÍODO	UNIDADE TRABALHO	SETOR	ENDEREÇO	CARGO	FUNÇÃO	RISCO AMBIENTAIS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	ASSINATURA SOLICITANTE

DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO II

 COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS CENTRO DE QUALIDADE DE VIDA	
L.T.E.	Laudo Técnico Específico

Laudo Técnico Indicado Para Fins de:	
	Aposentadoria Especial
	Mandado de Segurança
	Processo de Ação Judicial
	Laudo Técnico Específico

IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO			
UNIDADE / SETOR			
CNPJ		Grau de Risco	
ENDEREÇO			

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO	
COBERTURA	Laje Com Forro
ILUMINAÇÃO	Artificial e Natural
PISO	Acabado e Revestido
VENTILAÇÃO	Artificial e Natural
PROCESSO	

IDENTIFICAÇÃO			
NOME			
CARGO		FUNÇÃO	
RG		REGIME DE TRABALHO	
CPF		PIS	
NASCIMENTO		CBO	
ADMISSÃO		DEMISSÃO	
PERÍODO		PERÍODO	

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

DESCRIÇÃO DOS RISCOS OCUPACIONAIS			
Risco	Fator de Risco	Concentração / Intensidade	Técnica Utilizada
			NTR-4 Resolução SRT 37/87 Análise e Avaliação Qualitativa



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

EPI - Equipamento de Proteção Individual		EPC – Equipamento de Proteção Coletiva
<b>Tipo</b>	<b>C.A.</b>	Extintor portátil adequado e sinalizado
-	-	-

**OBSERVAÇÃO**

- 1) Conforme item 15.4 da NR-15, a eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo;  
Item 15.4.1 a eliminação ou neutralização da Insalubridade deverá ocorrer:  
a) Com a adoção de medida de ordem geral, que conserve o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;  
b) Com a utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual);  
2) **LTE Confeccionado e elaborado com base nas informações extraídas e prestadas pelo(a):**  
Chefia imediata do interessado(a) e/ou solicitante, documentos encartados no Processo, DPME/SP, interessado(a) / solicitante e/ou RH da Unidade.  
3) De acordo com informações da chefia imediata e do solicitante, não houve alteração do layout no período informado.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Lei nº: 6.514 de 22.12.1977;  
Portaria nº: 3.214 de 08.06.1978, NR-15 e NR-17;  
Artigos: 189, 190, 191 e 192 da CLT;  
Lei Complementar 432 de 18.12.1985, NTR-1 à NTR-6;  
Decreto: 25.492 de 14.07.1986;  
Resolução SRT 33 de 05.11.1986;  
Resolução SRT 37 de 30.04.1987.

**AVALIAÇÃO / CONCLUSÃO**

Considerando a descrição das atividades executadas e realizadas pelo trabalhador, o mesmo está enquadrado nas atividades insalubres;

Há enquadramento legal, para o pagamento / recebimento do Adicional de Insalubridade em \_\_\_\_\_ (\_\_\_%), documentos e informações constantes no processo acostadas as FLS. \_\_\_\_\_, conforme os preceitos da legislação vigente;

Exposição aos agentes nocivos de modo habitual e permanente, não ocasional e nem intermitente durante o período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ com destinação à Análise para obtenção da Aposentadoria Especial, por parte da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de São Paulo.

**MEDIDAS PROPOSTAS**

- 1) Colaborar com a empresa na aplicação das Normas Regulamentadoras;
- 2) Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;
- 3) Submeter-se aos exames médicos previstos nas Normas Regulamentadoras;
- 4) Usar o EPI fornecido pelo empregador.

**ENCERRAMENTO**

Local	Data
-------	------

--	--



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

APÊNDICE I

INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO

CAMPO/DESCRIÇÃO	INSTRUÇÃO
Laudo Técnico indicado para fins de:	Assinalar ao lado para identificação da finalidade a que destina o laudo técnico: aposentadoria especial, mandado de segurança e ou processo de ação judicial. Pode ser assinalada mais de uma informação.
Identificação do local de trabalho	Neste campo deve ser informado a unidade/setor, CNPJ do local de origem do servidor, endereço de atuação e grau de risco vinculado ao CNPJ.
Descrição do ambiente de trabalho	Descrever as características construtivas do local de trabalho, tal como, cobertura, iluminação, piso, ventilação.  Identificar no campo processo, o número do processo em que foi realizada a abertura da solicitação. (SPDOC ou Sistema Sem Papel)
Identificação	Descrever as informações funcionais do servidor, nome, cargo de origem, função atuante, registro geral (RG), CPF, data de nascimento, Admissão no cargo público, regime de trabalho, PIS, Código Brasileiro de Ocupação – CBO, data de demissão do setor.  Identificar no campo período as datas destinadas ao período de atuação no serviço público com a data de ingresso até a data de solicitação e ou demissão no serviço público.
Descrição das atividades	Descrever as atividades realizadas no setor de atuação. Caso seja em setores diferenciados deve ser indicado o período, nome do setor e descrição de cada atribuição do servidor.  Descrição das atividades, físicas ou mentais, realizadas pelo trabalhador, por força do poder de comando a que se submete, com até



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

	quatrocentos caracteres alfanuméricos. As atividades deverão ser descritas com exatidão e de forma sucinta, com a utilização de verbos no infinitivo impessoal.
Descrição dos Riscos Ocupacionais	<p>Informações sobre a exposição do servidor a fatores de riscos ambientais, por período.</p> <p>Para servidores públicos de regime de contratação Estatutário deve ser evidenciado as normas relativas ao estatuto do servidor baseando em laudos de apostilamentos dos adicionais de insalubridade emitido pelo DPME. Para servidores públicos em regime de contratação CLT deve ser realizado o preenchimento vinculado aos riscos conforme NR15 e seus anexos.</p>
Equipamento de proteção individual Equipamento de proteção coletiva	<p>Preenchimento do campo Tipo, dos Equipamentos de proteção individual com os respectivos EPIs utilizados para a execução das atividades, C.A. – Certificação de Aprovação descrito no equipamento fornecido conforme legislação.</p> <p>Campo EPC - preencher os equipamentos de proteção coletiva existente no local de trabalho, como por exemplo extintor portátil, hidrantes, capela, guarda corpo, dentre outras.</p>
Observação	Campo destinado às informações legais, não é necessário o preenchimento.
Fundamentação Legal	Campo destinado às informações legais, não é necessário o preenchimento.
Avaliação e conclusão	Local destinado à classificação da insalubridade em consonância a legislação. Servidor CLT classificar mediante legislação vigente NR15 e seus anexos, sendo profissional habilitado e capacitado sendo Médico do Trabalho e ou Engenheiro de Segurança do Trabalho. Para servidores regidos por regime próprio estatutário a



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

	<p>classificação é de responsabilidade do DPME – Departamento de Perícia Médica do Estado de São Paulo. Toda a classificação que possuir laudo informar a numeração da página anexada no processo.</p>
Medidas propostas	<p>Informar quais medidas necessárias para segurança e saúde do servidor no trabalho.</p>
Encerramento	<p>Inserir a data e local;</p> <p>Preencher os campos com a assinatura do profissional legalmente habilitado e capacitado com os dados incluindo nome, especialização e número do conselho de classe. Os outros campos identificar a instituição com CNPJ e dados jurídicos (carimbo), chefia do setor (dados institucionais) e assinatura de todos.</p>



