



São Paulo, 31 de agosto de 2015.

NOVO FLUXO – PROPOSTA

- 1- Servidor novo ou com mudança de lotação é informado sobre a possibilidade de receber os adicionais no ato da Posse ou Mobilidade.
- 2- Servidor preenche o formulário do adicional e também o formulário de mudança de lotação disponível na página da ProPessoas e entrega no Divisão de RH do Campus ou no DRH-HU.
- 3- Divisão de RH do Campus encaminha para o DRH-Central, que averiguará se há processo aberto para recebimento de adicional ou caso contrário abrirá o processo e encaminhará para o SESMT.
- 4- A Comissão de Avaliação de Insalubridade emite parecer e encaminha ao DRH- Central.
- 5- DRH- Central /ProPessoas emite Portaria concedendo ou alterando o adicional
- 6- DRH- Central encaminha processo às Divisões de RH dos Campi ou DRH-HU
- 7- Divisão de RH dos Campi ou DRH-HU convoca servidor para tomar ciência do desfecho do processo.

Revisão do Laudo:

- Caso Servidor discorde do parecer do SESMT é facultado ao servidor solicitar a revisão.
- As informações referentes ao andamento do processo poderão ser adquiridas junto ao DRH do Campus, DRH-HU ou no DRH-Central.

Atenciosamente

Rosemarie Andreazza

Pró-Reitora de Gestão com Pessoas