



PASSO A PASSO
PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ADICIONAL OCUPACIONAL E GRATIFICAÇÃO POR TRABALHOS COM RAIIO-X



1. O documento necessário para solicitar Adicional Ocupacional e Gratificação por Trabalhos com Raio-X são:

- a) Formulário de solicitação de Adicional Ocupacional e Gratificação por Trabalhos com Raio-X;
- b) Anexar Termo de Exercício e Lotação

2. Em caso de interrupção de pagamento, em virtude de mudança de função no sistema ou de lotação, a chefia do servidor deverá encaminhar Memorando Eletrônico solicitando nova avaliação para o Serviço de Segurança do Trabalho e, também, a Portaria de Remoção Interna (para mudança de lotação na instituição) ou Portaria de Designação de Função Gratificada/Nomeação para Cargo Comissionado (publicada no Diário Oficial da União).

3. Após, preencher o Processo Eletrônico com as seguintes informações:

 Dados Gerais	Origem do Processo:	Processo Interno
	Tipo do Processo:	ADICIONAL OCUPACIONAL E GRATIFICAÇÃO POR TRABALHOS COM RAIIO-X
	Assunto do Processo:	(opcional)
	Assunto Detalhado:	Ex: Solicitação de Adicional Ocupacional
	Observação:	(opcional)
 DOCUMENTOS	Opções de Documentos:	Informar Novo Documento
		Informar Documento
	Tipo de Documento:	a) Formulário de solicitação de Adicional Ocupacional e Gratificação por Trabalhos com Raio-X (FORM. DE ADICIONAL OCUP. E GRATIF. POR TRAB. EM RAIIO-X); b) Termo de Exercício e Lotação
	Natureza do Documento:	Ostensivo
	Forma do Documento:	Anexar Documento Digital
		Anexar Documento Digital
	Número de Folhas:	Informar número de folhas do Formulário e Termo de Exercício e Lotação
	Unidade de Origem:	Informar nome da Unidade de lotação
	Data do Recebimento:	Informar a data de abertura do processo
	Responsável pelo recebimento:	Informar nome de quem está abrindo o processo eletrônico
	Tipo de Conferência:	Documento Original e Cópia Simples
	Arquivo Digital:	Inserir o Formulário de solicitação de Adicional Ocupacional e Gratificação por Trabalhos com Raio-X e Termo de Exercício e Lotação
		Assinantes do Documento
	Clicar no Ícone para inserir os assinantes:	 o  servidor (interessado) e o chefe imediato para, apenas, o Formulário de solicitação de Adicional Ocupacional e Gratificação por Trabalhos com Raio- X (Documento Original). Apenas o servidor (interessado) assinar o Termo de Exercício e Lotação (Cópia Simples).
		Documentos Inseridos no Processo
	Estando o Formulário inserido, clique em “Continuar”	
 INTERESSADOS	Categoria:	Marcar a opção “Servidor”
	Servidor:	Inserir o nome do servidor a ser designado
	Notificar Interessado:	O servidor poderá optar em receber ou não a notificação
	E-mail	Esse campo é preenchido automaticamente caso seja marcada a opção para receber a Notificação. É possível a alteração para outro e-mail que o(a) servidor(a) desejar.
	Interessados Inseridos no Processo:	Após a inserção dos dados do servidor, clicar em “Continuar”
		É opcional a marcação do campo “Enviar e-mail para os interessados a cada movimentação do

	processo”	
 Movimentação Inicial MOVIMENTAÇÃO INICIAL	Destino:	Deixar marcado a opção “Outra Unidade”
	Unidade de Destino:	DPVS – Departamento de Promoção e Vigilância à Saúde
	Tempo de Permanência:	Não preencher
	Urgente:	Deixar a opção “Não”
	Observação:	Opcional
	Informar Despacho:	Deixar a opção “Não”
	Clicar no botão “Continuar”	
 Confirmação CONFIRMAÇÃO	Conferir todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.	Clicar no botão “Confirmar”

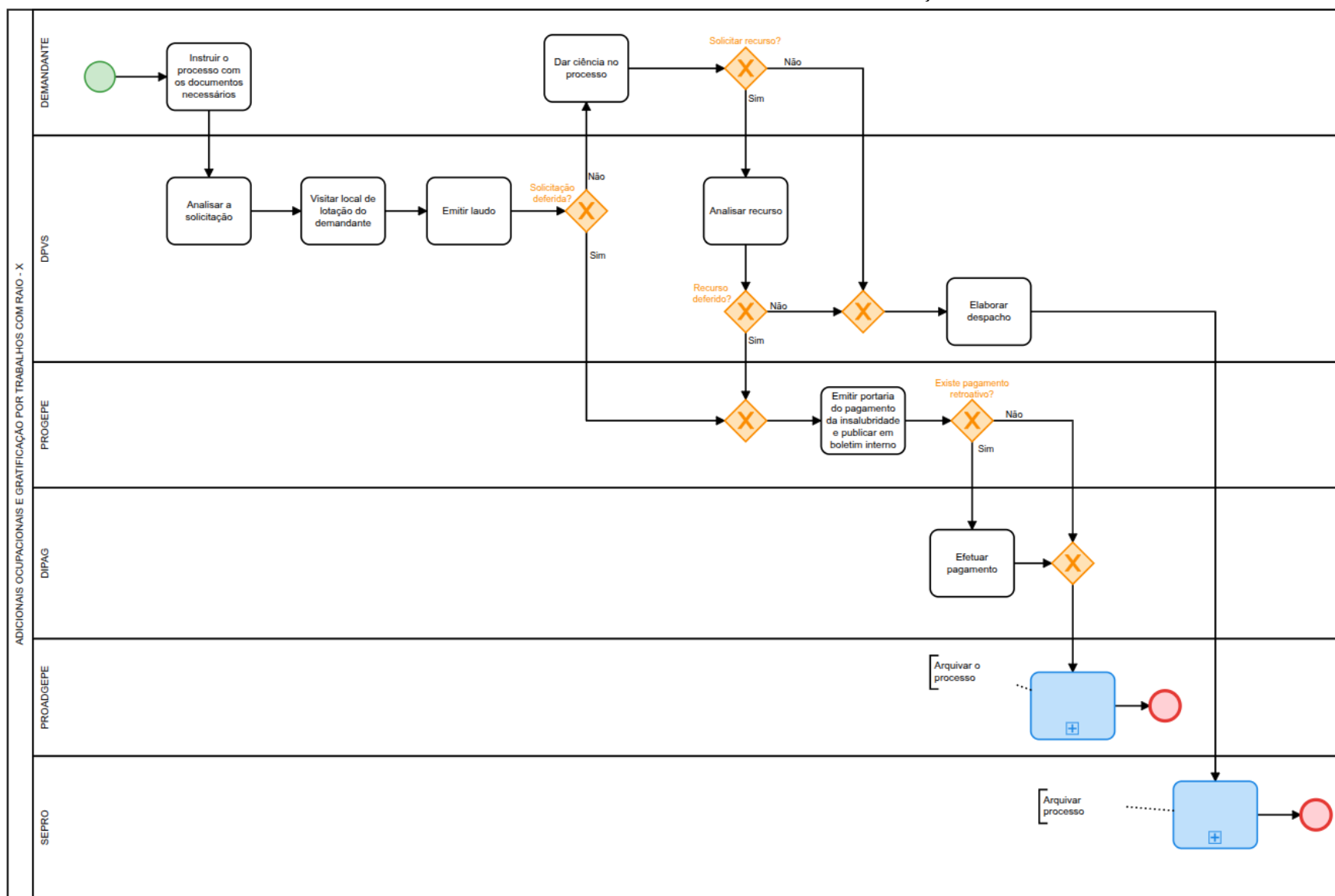
4. O processo será encaminhado via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC ao DPVS – Departamento de Promoção e Vigilância à Saúde, responsável pela análise da solicitação.

IMPORTANTE: Após o cadastramento do processo verifique se todos os documentos inseridos no processo foram assinados. Caso não tenham, o processo ficará parado na Unidade de destino até que as assinaturas sejam regularizadas.

OBS:

Em caso de interrupção de pagamento, em virtude de mudança de função no sistema ou de lotação, a chefia do servidor deverá encaminhar Memorando Eletrônico solicitando nova avaliação para o Serviço de Segurança do Trabalho e, também, a Portaria de Remoção Interna (para mudança de lotação na instituição) ou Portaria de Designação de Função Gratificada/Nomeação para Cargo Comissionado (publicada no Diário Oficial da União).

FLUXO DO PROCESSO ELETRÔNICO DE ADICIONAL OCUPACIONAL E GRATIFICAÇÃO POR TRABALHOS COM RAIO-X



QUADRO DE SÍMBOLOS



Início de um subprocesso



Conecta e direciona o fluxo



Fim de um caminho ou do subprocesso



Descrição resumida da(s) tarefa(s) realizada(s)



Subprocesso não mapeado

QUADRO DE SIGLAS

PROGEPE - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

DPVS - Departamento de Promoção e Vigilância à Saúde / PROGEPE

DIPAG - Divisão de Pagamentos / PROGEPE

PROADGEPE - Pró-Reitoria Adjunta de Gestão de Pessoas

SEPRO - Seção de Protocolo e Arquivo / PROAGI