

PASSO A PASSO
PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ADICIONAL OCUPACIONAL E GRATIFICAÇÃO POR TRABALHOS
COM RAIO-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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Origem do Processo:</td> <td style="width: 90%;">Processo Interno</td> </tr> <tr> <td>Tipo do Processo:</td> <td>ADICIONAL OCUPACIONAL E GRATIFICAÇÃO POR TRABALHOS COM RAIO-X</td> </tr> <tr> <td>Assunto do Processo:</td> <td>(opcional)</td> </tr> <tr> <td>Assunto Detalhado:</td> <td>Ex: Solicitação de Adicional Ocupacional</td> </tr> <tr> <td>Observação:</td> <td>(opcional)</td> </tr> </table>	Origem do Processo:	Processo Interno	Tipo do Processo:	ADICIONAL OCUPACIONAL E GRATIFICAÇÃO POR TRABALHOS COM RAIO-X	Assunto do Processo:	(opcional)	Assunto Detalhado:	Ex: Solicitação de Adicional Ocupacional	Observação:	(opcional)										
Origem do Processo:	Processo Interno																				
Tipo do Processo:	ADICIONAL OCUPACIONAL E GRATIFICAÇÃO POR TRABALHOS COM RAIO-X																				
Assunto do Processo:	(opcional)																				
Assunto Detalhado:	Ex: Solicitação de Adicional Ocupacional																				
Observação:	(opcional)																				
 DOCUMENTOS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Opções de Documentos:</td> <td style="width: 90%;">Informar Novo Documento Informar Documento</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Documento:</td> <td>a) Formulário de solicitação de Adicional Ocupacional e Gratificação por Trabalhos com Raio-X (FORM. DE ADICIONAL OCUP. E GRATIF. POR TRAB. EM RAIO-X); b) Termo de Exercício e Lotação</td> </tr> <tr> <td>Natureza do Documento:</td> <td>Ostensivo</td> </tr> <tr> <td>Forma do Documento:</td> <td>Anexar Documento Digital Anexar Documento Digital</td> </tr> <tr> <td>Número de Folhas:</td> <td>Informar número de folhas do Formulário e Termo de Exercício e Lotação</td> </tr> <tr> <td>Unidade de Origem:</td> <td>Informar nome da Unidade de lotação</td> </tr> <tr> <td>Data do Recebimento:</td> <td>Informar a data de abertura do processo</td> </tr> <tr> <td>Responsável pelo recebimento:</td> <td>Informar nome de quem está abrindo o processo eletrônico</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Conferência:</td> <td>Documento Original e Cópia Simples</td> </tr> <tr> <td>Arquivo Digital:</td> <td>Inserir o Formulário de solicitação de Adicional Ocupacional e Gratificação por Trabalhos com Raio-X e Termo de Exercício e Lotação</td> </tr> </table>	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 RAIO-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
	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 RAIO-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: Inserir como assinante 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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Categoria:</td> <td style="width: 90%;">Marcar a opção “Servidor”</td> </tr> <tr> <td>Servidor:</td> <td>Inserir o nome do servidor a ser designado</td> </tr> <tr> <td>Notificar Interessado:</td> <td>O servidor poderá optar em receber ou não a notificação</td> </tr> <tr> <td>E-mail</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Interessados Inseridos no Processo:</td> <td>Após a inserção dos dados do servidor, clicar em “Continuar”</td> </tr> </table>	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”										
	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

