


**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:

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

 Movimentação Inicial <b>MOVIMENTAÇÃO INICIAL</b>	<b>Unidade de Destino:</b>	Serviço de Segurança do Trabalho - SST
	<b>Tempo de Permanência:</b>	Não preencher
	<b>Urgente:</b>	Deixar a opção “Não”
	<b>Observação:</b>	Opcional
	<b>Informar Despacho:</b>	Deixar a opção “Não”
	<b>Clicar no botão “Continuar”</b>	
 Confirmação <b>CONFIRMAÇÃO</b>	<b>Conferir todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.</b>	Clicar no botão “Confirmar”

4. O processo será encaminhado via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC ao Serviço de Segurança do Trabalho - SST, 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**