

CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO POR TRABALHOS COM RAIOS-X OU SUBSTÂNCIAS RADIOATIVAS

DEFINIÇÃO

Solicitação de concessão de **GRATIFICAÇÃO POR TRABALHOS COM RAIOS-X OU SUBSTÂNCIAS RADIOATIVAS**, para análise do atendimento aos requisitos que justifiquem tal pagamento.

SETOR RESPONSÁVEL

Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho (DASST) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

- Operar direta, obrigatória e habitualmente com raios-X ou substâncias radioativas junto às fontes de irradiação por um período mínimo de 12 (doze) horas semanais, como parte integrante das atribuições do cargo ou função exercida, designado por meio de portaria do dirigente do órgão onde tenha exercício, exercendo atividades em área controlada, em conformidade com a Instrução Normativa nº 15/2022, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- É necessário que a chefia imediata do servidor declare ciência quanto às informações do formulário “PROGEPE - Solicitação de Gratificação Raios-X”, informe o período mínimo de operação semanal junto às fontes de irradiação, bem como se as atividades fazem parte das atribuições do cargo ou função exercida pelo servidor requerente;
- Os adicionais ocupacionais e a gratificação por trabalhos com raios-X ou substâncias radioativas não se acumulam.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Formulário “**PROGEPE - Solicitação de Gratificação Raios-X**”
(No SEI “**Incluir Documento**”, escolha a opção “**PROGEPE - Solicitação de Gratificação Raios-X**”)

PROCEDIMENTO

SERVIDOR:

Para a abertura do processo, escolher **Iniciar Processo - Tipo de Processo**: “**PROGEPE – Gratificação por Trabalhos com Raios-X ou Substâncias Radioativas**” e preencher os campos:

- **Especificação**: exemplo “*Gratificação por Trabalhos com Raios-X ou Substâncias Radioativas - nome do servidor - ano*”;
- **Interessados**: Próprio servidor e a DASST;
- **Nível de Acesso**: restrito;
- **Hipótese Legal**: Informação Pessoal (Artigo 31 da Lei nº 12.527/2011);
- **Salvar**.

No processo criado, incluir o formulário de solicitação, devendo escolher **Incluir Documento**



- **Tipo de Documento**: “**PROGEPE - Solicitação de Gratificação Raios-X (Formulário)**”.
Preencher o formulário, e, depois de concluído, **Confirmar Dados**.

Para assinar: clicar em  (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em

assinar.

CHEFIA IMEDIATA:

Após, a chefia imediata deve incluir um despacho declarando ciência quanto às informações do formulário preenchido pelo servidor.

Há 2 possibilidades:

- Chefia imediata na mesma unidade do servidor interessado: na página de controle de processos, a chefia deve clicar no número do respectivo processo para, então, incluir o despacho;
- Chefia imediata em unidade distinta à do servidor interessado: servidor deve encaminhar o processo à sua chefia imediata:
- Clicar em **Enviar Processo**  ;
- Unidade: escolher a unidade da chefia imediata;
- **Enviar**.

Para a inclusão do despacho, a chefia deve:

Na página de **Controle de Processos**, clicar no número do processo do servidor requerente. Após, clicar na opção **Incluir Documento**  , escolhendo **Tipo de Documento:** “*Despacho*”, e preencher os campos:

- **Texto inicial:** Nenhum;
 - **Descrição:** exemplo “*Despacho Chefia Imediata - Gratificação Raios-X*”;
 - **Interessados:** Servidor interessado e a DASST;
 - **Nível de Acesso:** restrito;
 - **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Artigo 31 da Lei nº 12.527/2011);
- Confirmar dados.**

Preencher o despacho, e, depois de concluído, assinar clicando em  (**assinar documento**), utilizando a senha de acesso ao GURI.

Após, enviar o processo à DASST:

- Clicar em **Enviar Processo**  ;
- Unidade: escolher a DASST;
- **Enviar**.

FUNDAMENTO LEGAL

Lei nº 1.234, de 14/11/1950;
Decreto nº 81.384, de 22/02/1978;
Lei nº 8.112, de 11/12/1990;
Lei nº 8.270, de 17/12/1991;
Instrução Normativa nº 15 – Ministério da Economia, de 16/03/2022.

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor	Preencher e assinar o formulário	No SEI
2	Servidor	Solicitar ciência à chefia imediata	No SEI
3	Chefia imediata	Incluir e assinar despacho referente à solicitação	No SEI
4	Chefia imediata	Enviar o processo à DASST/PROGEPE	No SEI
5	Chefia imediata	Informar o período mínimo de operação semanal junto às fontes de irradiação, bem como se as atividades fazem parte das atribuições do cargo ou função exercida.	Via correio eletrônico
6	Engenheiro do Trabalho da DASST/PROGEPE	Realizar a perícia, caso não avaliada previamente a área onde são desenvolvidas as atividades	Presencial
7	Engenheiro do Trabalho da DASST/PROGEPE	Analisar o atendimento aos requisitos para a concessão	-
8	Engenheiro do Trabalho da DASST/PROGEPE	Emitir minuta de portaria de designação, caso haja atendimento aos requisitos ou emitir e enviar parecer ao servidor para ciência, caso não haja atendimento aos requisitos	No SEI
9	Secretaria do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Numerar a portaria e enviar ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	No SEI
10	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Assinar a portaria	No SEI
11	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Enviar o processo à DASST/PROGEPE	No SEI
12	Engenheiro do Trabalho da DASST/PROGEPE	Cadastrar a Gratificação por Trabalhos com Raios-X ou Substâncias Radioativas	No sistema SIASS
13	Engenheiro do Trabalho da DASST/PROGEPE	Localizar o servidor na avaliação realizada	No sistema SIAPE Saúde

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

14	Engenheiro do Trabalho da DASST/PROGEPE	Cadastrar a portaria assinada pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	No sistema SIAPE Saúde
15	Engenheiro do Trabalho da DASST/PROGEPE	Arquivar a portaria na pasta funcional do servidor	No sistema AFD
16	Engenheiro do Trabalho da DASST/PROGEPE	Concluir o processo	No SEI

