

## COMO SE FAZ?

### CHEFIA IMEDIATA

- 1) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
- 2) Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
- 3) Acesse um processo do tipo **Pessoal: Gratificação por trabalhos com Raio-X regulamentados pelo MS - ANVISA** que foi atribuído a você ou que foi enviado para seu setor.
- 4) Assine o documento **REQ GRATIFICAÇÃO DE RAIO-X - NORMA ANVISA**.
  - 4.1) Caso o Servidor e a Chefia Imediata estejam lotados na mesma unidade: clique no documento e em seguida clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
  - 4.2) Caso o Servidor e a Chefia Imediata estejam lotados em unidades distintas: na parte superior clique no botão Menu e este irá ser exibido à esquerda da tela. Procure por Bloco de Assinatura e clique. Depois, siga os passos presentes [aqui](#) para assinar o documento contido em Bloco de Assinatura.
- 5) Após, a chefia imediata do SERVIDOR deve anexar ao processo os documentos descritos a seguir:
  - 5.1) Documentação comprobatória atualizada e vigente de credenciamento/recredenciamento e autorização de funcionamento da Instalação, dada pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, atendendo as normas do Ministério da Saúde (MS) – Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Para esta documentação e autorização o Serviço deve atender a todas as exigências da RDC nº 330-2019, e apresentar a Vigilância Sanitária, dentre outros documentos, notadamente os concernentes ao Art. 17, a saber:
    - 5.1.1) Projeto Básico de Arquitetura e memorial descritivo aprovados pela vigilância sanitária;
    - 5.1.2) Relação e registros de todos os procedimentos radiológicos realizados, normas, rotinas, protocolos, procedimentos operacionais;
    - 5.1.3) Inventário dos produtos sujeitos a regime de vigilância sanitária e de proteção radiológica, com comprovação de regularização junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), quando couber;
    - 5.1.4) Relação nominal de toda a equipe, suas atribuições, qualificações e cargas horárias;
    - 5.1.5) Assentamentos que evidenciem a execução dos Programas de Educação Permanente, de Garantia da Qualidade e de Proteção Radiológica;

5.2) Deve ainda, para atendimento a RDC 330, haver no Serviço documentação comprobatória de calibração dos instrumentos utilizados na avaliação dos equipamentos e das instalações em laboratórios credenciados pelos órgãos competentes, rastreáveis até a rede nacional oficial ou internacional de metrologia, conforme a periodicidade recomendada pelos fabricantes [Vide Art. 30. da RDC nº 330-2019];

5.3) Documentação referente ao servidor:

5.3.1) Relatório de Monitoração Individual, referente ao período requerido pelo servidor, emitida por laboratório certificado e autorizado para prestar Serviços de Monitoração junto ao MS – ANVISA e Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN);

5.3.2) Data do início das atividades, jornada diária e semanal de trabalho e tipo de atividade desenvolvida pelo servidor na Instalação; e

5.3.3) Comprovação de que o servidor, cumulativamente: I – opere 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; II – tenham sido designados por Portaria do dirigente do órgão onde tenham exercício para operar direta e habitualmente com raios-X ou substâncias radioativas; e III – exerçam suas atividades em área controlada, atendendo ao artigo 8º da ON 04 de 14/2/2017.

6) Para incluir cada documento citado no item 5, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

6.1.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Contrato, Comprovante, Certidão, etc.). Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo.
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Digitalizado nesta Unidade;
  - Tipo de Conferência: Cópia Simples;
- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Restrito;

- Hipótese legal: Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);

- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

6.1.2) Clique em **Confirmar Dados**.

6.1.3) Repita as etapas até que todos os documentos solicitados tenham sido incluídos no processo.

7) Após, clique em **Enviar Processo** e selecione:

7.1) **SP/HU**: se o SERVIDOR estiver submetido ao regime de Contrato Temporário e estiver trabalhando no Hospital Universitário Antônio Pedro (HUAP).

7.2) **DAC/CRL**: caso contrário.

8) Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Obs: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)