

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 ou Substâncias Radioativas regulamentadas pela CNEN** que foi atribuído a você ou que foi enviado para seu setor.
- 4) Assine o documento **REQ GRAT DE RAIOS-X OU SUBST RADIOATIVA NORMAS CNEN**.
 - 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) Documentos emitidos pela CNEN:
 - 5.1.1) Cópia **atualizada** da **Autorização** ou **renovação da Autorização** para operação da instalação radioativa junto ao **CNEN**, conforme Licenciamento e Controle de Instalações Medicinas e Licenciamento e Controle de Instalações Ensino e Pesquisa;
 - 5.1.2) Cópia do Plano de Radioproteção aprovado pela CNEN para a emissão da autorização de operação da instalação Radioativa, o qual contém a planta baixa da instalação com classificação das áreas e detalhes construtivos, os materiais radiativos utilizados e relatório de análise de segurança;
 - 5.1.3) Declaração do Supervisor de Radioproteção de que o(a) servidor(a) trabalha no setor de Medicina Nuclear, ou laboratório de Ensino ou Pesquisa que utiliza raios X e substâncias radioativas (radioisótopos);
 - 5.2) Documentos com informações referentes à monitoração individual do servidor, emitido pelo responsável da Instalação:
 - 5.2.1) Data do início das atividades, jornada diária e semanal de trabalho e tipo de atividade desenvolvida pelo servidor na Instalação;

5.2.2) Relatório contendo valores de taxa de Dose Ocupacionais e tipo de Monitoração utilizada; registro de dose individual acumulada no ano; registro de dose individual acumulada dos últimos 5 anos. Todos os valores devem estar expressos em Sievert (Sv).

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)