

COMO SE FAZ?

SERVIDOR

- 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) Crie um Processo tipo: **Pessoal: Gratificação por trabalhos com Raio-X regulamentados pelo MS - ANVISA.** ([Saiba como](#))
 - 3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Especificação: Não precisa preencher;
 - Interessados: Nome do Servidor;
 - Nível de Acesso: Público;
 - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
 - 3.2) Clique em Salvar.
- 4) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **REQ GRATIFICAÇÃO DE RAIO-X - NORMA ANVISA.** ([Saiba como](#))
 - 4.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
 - Descrição: Não precisa preencher;
 - Interessados: Não precisa preencher;
 - Classificação por assunto: 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)**;
 - 4.2) Clique em **Confirmar dados**.
 - 4.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
 - 4.4) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
- 5) A Chefia Imediata do Servidor também deve assinar o **REQ GRATIFICAÇÃO DE RAIO-X - NORMA ANVISA.**
 - 5.1) Caso o Servidor e a Chefia Imediata estejam lotados na mesma unidade: atribua o processo à Chefia Imediata ([Saiba como](#)). A Chefia Imediata deve assinar e atribuir o processo novamente para o SERVIDOR.
 - 5.2) Caso o Servidor e a Chefia Imediata estejam lotados em unidades distintas: crie um bloco de assinatura preenchendo o campo Unidades para Disponibilização com a

unidade de lotação da Chefia Imediata ([Saiba como](#)). Não se esqueça de disponibilizar o bloco para que o documento se torne visível para assinatura.

5.3) Caso o Servidor esteja lotado no HUAP e sua chefia pertença ao quadro da EBSE RH: peça a sua chefia para imprimir e preencher o documento **DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA DE CHEFIA EBSE RH**.

5.3.1) Em posse da declaração assinada e carimbada pela chefia, você deve ir ao protocolo e solicitar inclusão do documento no processo, a fim de que este seja autenticado.

5.3.2) Se você optar por anexar a declaração ao processo sem que esta seja autenticada pelo protocolo, você deve realizar a guarda do documento original em caso deste documento ser requisitado pela Universidade Federal Fluminense.

5.3.2.1) Para incluir a declaração no processo, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

5.3.2.1.1) 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.

5.3.2.1.2) Clique em **Confirmar Dados**.

6) Caso a chefia imediata do SERVIDOR pertença ao quadro de funcionários da EBSE RH, o SERVIDOR deverá anexar ao processo os documentos descritos a seguir:

- 6.1) 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:
 - 6.1.1) Projeto Básico de Arquitetura e memorial descritivo aprovados pela vigilância sanitária;
 - 6.1.2) Relação e registros de todos os procedimentos radiológicos realizados, normas, rotinas, protocolos, procedimentos operacionais;
 - 6.1.3) 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;
 - 6.1.4) Relação nominal de toda a equipe, suas atribuições, qualificações e cargas horárias;
 - 6.1.5) Assentamentos que evidenciem a execução dos Programas de Educação Permanente, de Garantia da Qualidade e de Proteção Radiológica;
- 6.2) 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];
- 6.3) Documentação referente ao servidor:
 - 6.3.1) 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);
 - 6.3.2) Data do início das atividades, jornada diária e semanal de trabalho e tipo de atividade desenvolvida pelo servidor na Instalação; e
 - 6.3.3) Comprovação de que o servidor, cumulativamente: I – operem 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.

7) É necessário incluir um documento por vez da lista apresentada nos item 6. Para isso clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

7.1.1) 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.

7.1.2) Clique em **Confirmar Dados**.

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

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

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

8.2) **DAC/CRL**: caso contrário.

9) 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)

10) Se toda documentação estiver correta, seu benefício será concedido e o processo será concluído pelo setor **CIR/RET**. Caso contrário, o processo retornará para seu setor a fim de que você possa proceder com a resolução das pendências apontadas.

11) Caso seu processo seja indeferido, você poderá solicitar Reconsideração em primeira instância e caso a mesma seja negada, você poderá solicitar Recurso. Para isso, siga os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

Obs:

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado à CIR/RET para nova avaliação.
- Caso a reconsideração seja negada, na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à CASQ/GEPE.

12) Se não desejar solicitar Reconsideração/Recurso, basta tomar ciência ([Saiba como](#)) e concluir o processo ([Saiba como](#)).

Observação final:

- Para consultar seu processo, sempre utilize a [Pesquisa Pública do SEI](#).