

Orientações de Preenchimento Processo de Insalubridade

1- Dados do Processo

Campo “Número”: Número do Processo (não colocar número do SPDOC, caso o processo seja físico – somente unidades que não possuem Sem Papel, neste caso deve ser utilizado o número de processo gerado pelo sistema).

Campo “Quinquenal”: Assinalar quando o processo for revisão quinquenal.

Campo “Inicial”: Assinalar quando o processo for inicial (primeira análise do servidor).

Campo “Revisão”: Assinalar quando o servidor não concorda com o grau atribuído (a pedido do servidor).

Campo “Mudança de Unidade”: Assinalar quando o servidor trocar de unidade.

Campo “Mudança de Serviço/Setor/Seção”: Assinalar quando o servidor trocar de Serviço/Setor/Seção.

Campo “Cargo/Função”: Assinalar quando o servidor trocar de Cargo/Função.

2 – Dados do Servidor

Campo “Nome Completo”: Nome completo do servidor.

Campo “NI”: NI do servidor .

Campo “Data de Nascimento”: Data do nascimento do servidor.

Campo “CPF”: CPF do servidor.

Campo “RG”: RG do servidor.

Campo “Cargo/Função”: Preencher com o cargo/função que está no momento.

Campo “Citação (D.O.E.)”: Preencher com a data de publicação do D.O.E..

Campo “Regime Jurídico”: Preencher com o regime de trabalho (Efetivo, Lei 500/73, CTD, etc.) do cargo/função que está no momento.

Campo “Data de início de exercício no cargo/função”: Data que o servidor iniciou, efetivamente, suas atividades na unidade de trabalho do cargo/função que está no momento.

Campo “Mudança de Função”: Preencher com o cargo/função que irá ocupar.

Campo “Citação (D.O.E.)”: Preencher com a data de publicação do D.O.E. que assumiu o cargo designado ou cessou a nomeação no cargo designado.

Campo “Data de início de exercício na mudança no cargo/função”:

Preenche com a Data que o servidor iniciou, efetivamente, suas atividades no cargo/função designado ou cessou a nomeação no cargo designado.

Campo “Regime Jurídico da mudança no cargo/função”: Preencher com o regime de trabalho (Efetivo, Lei 500/73, CTD, etc.) do cargo/função que está no momento.

Campo “Data de início de exercício na mudança no cargo/função”: Data que o servidor iniciou, efetivamente, suas atividades na unidade de trabalho da mudança no cargo/função (cargo/função designado ou cessou a nomeação no cargo designado).

Campo “Está Readaptado?”: Assinalar **Sim** – se estiver readaptado.

Assinalar **Não** – Se não estiver readaptado.

Campo “Início Readaptação (D.O.E.)”: Preencher com a data de publicação do D.O.E. que a readaptação foi publicada no D.O.E..

Campo “Secretaria:” Preencher com a Secretaria Estadual que o servidor realiza suas atividades.

Campo “Unidade do Cargo”: Preencher com a unidade que o servidor realiza duas atividade (hospital, escola, penitenciária, etc.).

Campo “Setor de Atuação”: Preencher com o setor que o servidor realiza duas atividade (cozinha, lavanderia, secretaria, portaria, núcleo de segurança e disciplina etc.).

Campo “Jornada de Trabalho”: assinalar a jornada de trabalho do servidor.

3 – Rol de atividades do cargo no presente

A – Descrever, somente, as atividades que o servidor exerce.

B – Não descrever os riscos (físico, químico, biológico) que o servidor está exposto.

C – **Servidor readaptado:** descrever as atividades que exerce no cargo como readaptado, respeitando as limitações impostas no ofício da CAAS. **Obs.: Não escrever as exceções impostar pela CAAS das atividades própria do cargo.**

4 – Responsáveis pelas Informações

Campo “Chefia Imediata”: Preencher com o Nome do chefe imediato do servidor.

Campo “RG”: Preencher com o RG do chefe imediato.

Campo “Local”: Preencher com o Local da produção do documento.

Campo “Data”: Preencher com a data do dia da produção do documento.

Campo “Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata”: Assinatura e carimbo do chefe imediato (carimbo legível). Caso seja o substituto, identificar.

Campo “Assinatura do Servidor”: Assinatura do servidor.

Campo “Carimbo e Assinatura Resp. Órgão Subsetorial/Setorial”: Assinatura e carimbo do Resp. Órgão Subsetorial/Setorial (carimbo legível). Caso seja o substituto, identificar.

Observação 1: O documento pode ser assinado de forma digital (Chefia Imediata, Servidor e Resp. Órgão Subsetorial/Setorial), dispensando a assinatura e o carimbo. Neste caso, há a necessidade da inclusão do **nome por extenso (digitado)** nos campos **Chefia Imediata, Servidor e Resp. Órgão Subsetorial/Setorial**.

Observação 2: Os campos Chefia Imediata, Servidor e Resp. Órgão Subsetorial/Setorial devem conter assinaturas diferentes, mesmo que o chefe imediato seja o chefe do RH da Unidade.

