INÍCIO

⇩

1. SERVIDOR ⇨ Acessa o documento no **SUAP** ⇨ Documentos Eletrônicos

⇩

Documentos

⇩

Adicionar Documento de Texto ⇦ **Tipo de Documento:** Formulário
Modelo: Formulário de Avaliação Laboral

2. SERVIDOR ⇨ Preenche todas as informações solicitadas no formulário ⇨ Assina eletronicamente no SUAP

⇩

Salva em PDF ⇦ Envia o PDF para o e-mail da CQVSS: cqvss.dgp@ifrr.edu.br * ⇦ Se houver

⇩

Em caso de queixas de saúde:

Anexa ao e-mail os documentos pertinentes (*laudos, exames, atestados, etc.*)

* **Enviar com cópia para**: Gestão de Pessoas (DGP ou CGP) e Setor de origem do servidor.

3. CQVSS / Equipe Multiprofissional / Engenheira de Segurança do Trabalho

⇩

Recebe e organiza as demandas por ordem de chegada. ⇨ Agenda Visita Técnica com:
O servidor demandante; e
Chefia Imediata.

4. CQVSS / Equipe Multiprofissional / Engenheira de Segurança do Trabalho

⇩

Realiza a avaliação e emite Relatório Técnico sobre as condições de trabalho ⇨ Encaminha o Relatório Técnico para:
Servidor;
Gestão de Pessoas (DGP ou CGP);
Setor de origem do servidor.

⇩

FIM