

Formulário de Insalubridade e Periculosidade - FIP

Instruções para abertura de processo e envio de documentos pelo SEI

Iniciar Processo – SEI:

Escolha o Tipo do Processo: Formulário de Insalubridade e Periculosidade - FIP.

Especificação: Informar a data de preenchimento.

Nível de Acesso: Restrito.

Hipótese Legal: Informação Pessoal.

Os demais campos não são de preenchimento obrigatório.

Preencher FIP e Anexar Documentos:

PARA INSALUBRIDADE

[Preencher o FIP](#) – Formulário de Insalubridade e Periculosidade

Escolha o tipo do Documento: FIP – Preenchimento Chefia.

Gerar Documento → **Texto Inicial:** Nenhum.

Nome na Árvore: Informar o código funcional do(a) servidor(a).

Nível de Acesso: Restrito.

Hipótese Legal: Informação Pessoal.

Editar Conteúdo: Preencher → **Assinar** (Chefia Imediata e o(a) Diretor(a) de Departamento) Obs.: criar [Bloco de Assinaturas](#).

[Anexar a Ficha de Controle de Entrega de EPI do\(a\) servidor\(a\)](#)

Documento: Externo.

Tipo do Documento: Outros.

Data do Documento: Informar a data em que está anexando o documento.

Nome na Árvore: Ficha de EPIs.

Formato: Nato-Digital ou Digitalizado nesta Unidade.

Tipo de Conferência: Documento original.

Nível de Acesso: Restrito.

Anexar Arquivo: Anexar o documento digitalizado.

[Anexar o certificado do curso NR-6](#)

Documento: Externo.

Tipo do Documento: Outros.

Data do Documento: Informar a data em que está anexando o documento.

Nome na Árvore: Informar o nome do curso.

Formato: Nato-Digital ou Digitalizado nesta Unidade.

Tipo de Conferência: Documento original.

Nível de Acesso: Restrito.

Anexar Arquivo: Anexar o documento digitalizado.

PARA PERICULOSIDADE

[Preencher o FIP](#) – Formulário de Insalubridade e Periculosidade

Escolha o tipo do Documento: FIP – Preenchimento Chefia.

Gerar Documento → **Texto Inicial:** Nenhum.

Nome na Árvore: Informar o código funcional do(a) servidor(a).

Nível de Acesso: Restrito.

Hipótese Legal: Informação Pessoal.

Editar Conteúdo: Preencher → **Assinar** (Chefia Imediata e o(a) Diretor(a) de Departamento) Obs.: criar [Bloco de Assinaturas](#).

[Anexar a ATISE](#) – Autorização para Trabalho em Instalações e Serviços com Eletricidade

Documento: Externo.

Tipo do Documento: Outros.

Data do Documento: Informar a data em que está anexando o documento.

Nome na Árvore: ATISE.

Formato: Nato-Digital ou Digitalizado nesta Unidade.

Tipo de Conferência: Documento original.

Nível de Acesso: Restrito.

Anexar Arquivo: Anexar o documento digitalizado.

[Anexar a Ficha de Controle de Entrega de EPI do\(a\) servidor\(a\)](#)

Documento: Externo.

Tipo do Documento: Outros.

Data do Documento: Informar a data em que está anexando o documento.

Nome na Árvore: Ficha de EPIs.

Formato: Nato-Digital ou Digitalizado nesta Unidade.

Tipo de Conferência: Documento original.

Nível de Acesso: Restrito.

Anexar Arquivo: Anexar o documento digitalizado.

[Anexar o ASO](#) – Atestado de Saúde Ocupacional

Documento: Externo.

Tipo do Documento: Outros.

Data do Documento: Informar a data em que está anexando o documento.

Nome na Árvore: ASO.

Formato: Nato-Digital ou Digitalizado nesta Unidade.

Tipo de Conferência: Documento original.

Nível de Acesso: Restrito.

Anexar Arquivo: Anexar o documento digitalizado.

[Anexar o certificado do curso NR-6](#)

Documento: Externo.

Tipo do Documento: Outros.

Data do Documento: Informar a data em que está anexando o documento.

Nome na Árvore: Informar o nome do curso.

Formato: Nato-Digital ou Digitalizado nesta Unidade.

Tipo de Conferência: Documento original.

Nível de Acesso: Restrito.

Anexar Arquivo: Anexar o documento digitalizado.

[Anexar os certificados dos cursos NR-10 \(Básico e Complementar-SEP\)](#)

Documento: Externo.

Tipo do Documento: Outros.

Data do Documento: Informar a data em que está anexando o documento.

Nome na Árvore: Informar o nome do curso.

Formato: Nato-Digital ou Digitalizado nesta Unidade.

Tipo de Conferência: Documento original.

Nível de Acesso: Restrito.

Anexar Arquivo: Anexar o documento digitalizado.

[Anexar o certificado do curso oficial específico na área de elétrica](#)

Documento: Externo.

Tipo do Documento: Outros.

Data do Documento: Informar a data em que está anexando o documento.

Nome na Árvore: Informar o nome do curso.

Formato: Nato-Digital ou Digitalizado nesta Unidade.

Tipo de Conferência: Documento original.

Nível de Acesso: Restrito.

Anexar Arquivo: Anexar o documento digitalizado.

Enviar Processo:

Unidade: SGE01.13.02

Orientações:

Todos os campos dos formulários devem estar preenchidos. **Um formulário (FIP) por processo.**

Suporte SEI:

E-mail: gestor-sei@guarulhos.sp.gov.br
Telefone: 2423-7404 - Ramal 7491