

## ABERTURA PELO SERVIDOR INTERESSADO

### COMO SE FAZ?

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: Suspensão da Concessão do Adicional de Insalubridade ou Periculosidade** ([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 SUSPENSÃO CONC. ADICIONAL DE INSAL./PERICUL."** , de acordo com o assunto do processo. ([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: **Público**;
  - 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. O requerimento também deve ser assinado pela **chefia imediata** do servidor. Para sinalizar a necessidade de atuação da chefia imediata no processo, atribua o processo à Chefia Imediata ([Saiba mais](#)).

6. Você deve incluir alguma documentação do processo de trabalho ou cargo que forneça subsídios para suspensão da concessão de adicional ocupacional no processo. Para mais informações consulte a base de conhecimento do processo disponível na página principal.

Para isso, clique em **Incluir Documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

6.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento de acordo com o documento comprobatório a ser anexado (e.g., laudo, termo)
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: **Nato-digital** (produzido em meio digital) ou **Digitalizado nesta Unidade com Tipo de Conferência** (documento físico): **Documento Original** (se digitalizado a partir do documento original) **Cópia Simples** (se digitalizado a partir de uma cópia do documento);
  - Remetente: Não precisa preencher;
  - Interessados: Não precisa preencher;
  - Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
  - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
  - Nível de Acesso: Público ou Restrito (se houver informações pessoais no documento) - Hipótese legal: Selecionar **Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)**;
  - Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

6.2. Clique em **Confirmar Dados**.

7. Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla da **DAC/CRL**, no campo "Unidades". 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)

8. Acompanhe a tramitação do processo pelo recurso de pesquisa do SEI.

## PENDÊNCIA IDENTIFICADA?

A **DPVS/CASQ** encaminhará o processo para sua unidade de lotação no SEI e enviará um e-mail para avisá-lo sobre a pendência. Acesse o SEI e localize seu processo para responder a pendência. Após, envie o processo novamente para a **DPVS/CASQ**.