

COMO SE FAZ?

DOCENTE ou DEPARTAMENTO

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com sua senha do IdUFF.
3. Crie um Processo tipo: **Pessoal: Remoção de servidor docente por motivo de saúde** ([Saiba como](#))

Preencha os campos da seguinte maneira:

- Especificação: Não precisa preencher;
- Interessados: Nome do servidor;
- Nível de Acesso: Restrito Base Legal: Informação Pessoal
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;

4. Clique em Salvar.
5. Clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento **REQ REMOÇÃO DOCENTE POR MOTIVO DE SAÚDE** ([Saiba como](#))

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 Base Legal: Informação Pessoal

1. Clique em **Confirmar dados**.
2. Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
3. Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IdUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

6. Para **Incluir documento externo**, se necessário, (ver lista completa de documentos necessários na Base de Conhecimento), clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

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: Nato Digital;
 - Remetente: Não precisa preencher;
 - Interessados: Não precisa preencher;
 - Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
 - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
 - Nível de Acesso: Público;
 - Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.
- Clique em **Confirmar Dados**.

Obs.: Repita os passos do item 7 até que toda documentação seja anexada ao processo.

7. Após a inclusão da documentação necessária (conferir documentação na base de conhecimento), clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade **DPVS/CASQ**. 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).

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