

Passo a passo da Chefia da Unidade Solicitante

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. Inicie o processo do tipo: **PESSOAL: SOLICITAÇÃO DE INSPEÇÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO** ([Saiba como](#)).

3.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- Especificação: Não precisa preencher;
- Interessados: Nome da Unidade Solicitante;
- Nível de Acesso: Público
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Clique em Salvar.

4. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INSPEÇÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO ([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 (hipótese legal: informação pessoal)
- Clique em **Confirmar dados**.

- 4.1. Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final ([Saiba como](#)).
- 4.2. Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IdUFF e clique novamente em **Assinar** .
- 4.3. O Gestor Máximo da Unidade (Ex: Diretor, Superintendente, Pró-reitor) também deve assinar o FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INSPEÇÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO.
 - 4.3.1 Caso os servidores estejam lotados na mesma unidade: atribua o processo ao Gestor Máximo da Unidade ([Saiba como](#)). O Gestor Máximo da Unidade deve assinar e atribuir o processo novamente para a Chefia do Setor solicitante.
 - 4.3.2 Caso os servidores estejam lotados em unidades distintas: crie um bloco de assinatura preenchendo o campo Unidades para Disponibilização com a unidade de lotação do Gestor Máximo da Unidade ([Saiba como](#)). Não se esqueça de disponibilizar o bloco para que o documento se torne visível para assinatura.

Para inserir documentos externos que se fizerem necessários:

5. A CHEFIA DO SETOR SOLICITANTE deve incluir toda documentação que forneça subsídios que forneça subsídios para a avaliação do ambiente, descrição dos processos de trabalho e relação dos cargos. Clique no botão **Incluir documento** e escolha o tipo de documento **Externo** ([Saiba como](#))

5.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Tipo de documento:** Selecionar a opção de documento correspondente;
- **Data do documento:** Informar a data correspondente;
- **Formato:** Nato-digital ou digitalizado, conforme o caso;
- **Remetente:** Não precisa preencher
- **Interessados:** Nome da unidade solicitante;
- **Classificação por assunto:** Não precisa preencher;
- **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
- **Nível de Acesso:** De acordo com o tipo de documento anexado, podem se enquadrar como públicos ou restritos. O nível de acesso de cada documento anexado deve ser atribuído em respeito à [Lei de Proteção de Dados Pessoais \(LGPD\)](#) e demais hipóteses legais previstas;

5.2. Clique em Salvar.

6. Repita esta etapa para incluir todos os documentos necessários;

7. Envia o processo para a **DPVS/CASQ**.