

## COMO SE FAZ?

Contexto: Aposentado/Pensionista se dirige ao protocolo e solicita abertura de processo de **Pessoal: Pagamento de Terço de Férias**.

### SERVIDOR DE PROTOCOLO

- 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: Pagamento de Terço de Férias**. ([Saiba como](#))
  - 3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
    - Especificação: Não precisa preencher;
    - Interessados: Nome do Aposentado/Pensionista;
    - Nível de Acesso: Público;
    - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
  - 3.2) Clique em Salvar.
- 4) Digitalizar, anexar e autenticar o **REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE TERÇO DE FÉRIAS** de acordo com a base de conhecimento, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))
  - 4.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
    - Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (Requerimento)
    - Data do Documento: incluir a data da inclusão documento
    - Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
    - Formato: Digitalizado nesta Unidade;
      - Tipo de Conferência: Cópia Simples;
    - Remetente: Não precisa preencher;
    - Interessados: Não precisa preencher;
    - Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
    - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
    - Nível de Acesso: Restrito;
      - Hipótese legal: Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);
    - Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.
  - 4.2) Clique em **Confirmar Dados**.

- 5) Clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade **DDV/CRL**. 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)

- 6) Caso seja identificada alguma pendência, um e-mail será enviado ao Aposentado/Pensionista sobre as pendências identificadas e o processo retornará para o setor do protocolo a fim de que o Aposentado/Pensionista possa proceder com a resolução das pendências, anexando a documentação solicitada pela área responsável.
- 7) Aposentado/Pensionista deverá comparecer ao protocolo em até 10 dias úteis com a documentação solicitada pela **DDV/CRL**.
- 7.1) Caso o prazo de 10 dias seja excedido: O servidor do protocolo deverá elaborar um despacho informando sobre o não comparecimento do servidor.
- 7.2) Envie o processo para **DDV/CRL**.
- 8) Caso a solicitação seja deferida, um e-mail será enviado ao Aposentado/Pensionista com intuito de avisá-lo sobre o deferimento da solicitação e então, o processo será concluído pelo setor.
- 9) Caso a solicitação seja indeferida, a **DDV/CRL** enviará um e-mail informando ao Aposentado/Pensionista sobre o indeferimento e a necessidade dele comparecer ao protocolo para tomar ciência, e, se quiser, solicitar Reconsideração/Recurso.
- 10) Aposentado/Pensionista deverá comparecer ao protocolo em até 10 dias úteis.
- 10.1) Se o Aposentado/Pensionista comparecer dentro do prazo estabelecido, o servidor do protocolo deve digitalizar, anexar e autenticar a carta de próprio punho feita pelo Aposentado/Pensionista informando sobre a tomada de ciência do processo.
- 10.1.1. Se o Aposentado/Pensionista não desejar solicitar Reconsideração/Recurso, basta concluir o processo ([Saiba como](#)).
- 10.1.2. Caso contrário: Vá para o passo 10.
- 10.2) Caso o prazo de 10 dias seja excedido: O servidor do protocolo deverá elaborar um despacho informando sobre o não comparecimento do servidor e concluir o processo.
- 11) Caso o processo do Aposentado/Pensionista seja indeferido, ele poderá solicitar Reconsideração em primeira instância e caso a mesma seja negada, ele poderá solicitar

Recurso. Para isso, o Aposentado/Pensionista deve seguir os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

**Obs:**

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado à **DDV/CRL** para nova avaliação.
- Caso a reconsideração seja negada, na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à **CRL/DAP**.

Obs: O aposentado/pensionista pode acompanhar o andamento do seu processo através da [Pesquisa Pública do SEI](#).