

## COMO SE FAZ?

### Servidor que possui Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) nato digitais:

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: Reconhecimento de Tempo Especial** ([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 DE RECONHECIMENTO DE TEMPO DE ATIV ESPECIAL** ([Saiba como](#))

4.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: nome do servidor
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Restrito;
- Hipótese legal: Informação pessoal.

4.2) Clique em **Confirmar dados**.

4.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha as informações do requerimento e salve ao final.

4.4) Clique em **Assinar Documento**. Você deve conferir se o seu cargo está correto, depois digitar sua senha Iduff e clicar novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

5) Agora é preciso a assinatura da Chefia Imediata.

5.1) Caso você esteja na mesma lotação que sua chefia, atribua o processo para sua chefia imediata ([Saiba como](#)). O chefe deve assinar o requerimento e atribuir o processo novamente para o servidor interessado. (vá para item 6)

5.2) Caso sua chefia não esteja na mesma lotação que você, crie um bloco de assinatura ([Saiba como](#)) e o encaminhe para a assinatura da sua chefia imediata. Não esqueça de disponibilizá-lo! Só assim a sua chefia

poderá visualizar o documento e assiná-lo.

6) Anexe os documentos comprobatórios (PPP e LTCAT):

6.1) Clique no número do processo para voltar à tela anterior. No menu superior, acesse o ícone **Incluir documento** e escolha o tipo **Externo**;

6.2) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo de documento: Anexo
- Data: incluir a data da inclusão documento
- Formato: Nato digital
- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessado: Verifique se seu nome aparece no campo;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: **Restrito**;
- Hipótese legal: **Informação Pessoal**

6.3) Anexar arquivo: escolher o arquivo a ser anexado e fazer o upload;

6.4) Para validar, clique em **Confirmar dados**.

6.5) Repita esta operação para inserir todos os documentos comprobatórios.

7) Envie o processo para a unidade responsável para prosseguimento seguindo os passos abaixo:

7.1) Clique no número do processo para voltar à tela anterior. No menu superior, acesse o ícone **Enviar processo**;

7.2) No campo Unidades digite a opção **DAC/CRL** e clique em **Enviar**.

É possível acompanhar o andamento do processo pelo link : [SEI - Pesquisa Pública :: \(uff.br\)](https://seil.pesquisa.uff.br)

**Servidor que possui Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) físicos:**

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: Reconhecimento de Tempo Especial**. ([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 DE RECONHECIMENTO DE TEMPO DE ATIV ESPECIAL** ([Saiba como](#))

4.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: nome do servidor
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Restrito;
- Hipótese legal: Informação pessoal.

4.2) Clique em **Confirmar dados**.

4.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha as informações do requerimento e salve ao final.

4.4) Clique em **Assinar Documento**. Você deve conferir se o seu cargo está correto, depois digitar sua senha Iduff e clicar novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

5) Agora é preciso a assinatura da Chefia Imediata.

5.1) Caso você esteja na mesma lotação que sua chefia, atribua o processo para sua chefia imediata ([Saiba como](#)). O chefe deve assinar o requerimento e atribuir o processo novamente para o servidor interessado. (vá para item 6)

5.2) Caso sua chefia não esteja na mesma lotação que você, crie um bloco de assinatura ([Saiba como](#)) e o encaminhe para a assinatura da sua chefia imediata. Não esqueça de disponibilizá-lo! Só assim a sua chefia

poderá visualizar o documento e assiná-lo.

6) **Envie** o processo para a **unidade protocolizadora** que melhor atender suas necessidades seguindo os passos abaixo:

6.1) Clique no número do processo para voltar à tela anterior. No menu superior, acesse o ícone **Enviar processo**;

6.2) No campo Unidades digite a opção correspondente e clique em **Enviar**.

A lista de unidades protocolizadoras pode ser acessada através do link:

<https://www.uff.br/?q=contato-das-unidades-protocolizadoras-por-localidade>

7) Compareça na unidade protocolizadora em até 10 dias úteis munido do número do processo e dos documentos comprobatórios para digitalização e autenticação.

8) Depois disso, o protocolo envia o processo administrativo para a DAC/CRL.

É possível acompanhar o andamento do processo pelo link: [SEI - Pesquisa Pública :: \(uff.br\)](#)