

PASSO A PASSO - ABERTURA DO PROCESSO DE RECONDUÇÃO DE SERVIDOR

COMO SE FAZ?

UNIDADE SOLICITANTE

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: Recondução de Servidor** ([Saiba como](#))
 - 3.1. Preencha os campos da seguinte maneira:
 - **Especificação:** Não precisa preencher ;
 - **Interessados:** Nome do interessado;
 - **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 **"REQUERIMENTO DE RECONDUÇÃO DE SERVIDOR"**
 - 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: **Restrito**;
 - 4.2. Clique em **Confirmar dados**.
 - 4.3. Clique em **Editar Conteúdo**;
 - 4.4. Assine o documento. Para assinar o documento, clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
5. Para **incluir documento externo** (ver lista completa dos documentos na Base de Conhecimento), clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**.

Preencha os campos da seguinte maneira:

- 5.1. Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Contrato, Comprovante, Certidão, etc.) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo.
- 5.2. Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;
- 5.3. Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- 5.4. Formato: Nato Digital;
- 5.5. Remetente: Não precisa preencher;
- 5.6. Interessados: Não precisa preencher;
- 5.7. Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- 5.8. Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- 5.9. Nível de Acesso: Público;
- 5.10. Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

Clique em **Confirmar Dados**.

Obs.: Repita os passos deste item até que toda documentação **externa** seja anexada ao processo.

6. 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).

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

PENDÊNCIA IDENTIFICADA?

A **SCAD/DDV** encaminhará um e-mail informando as pendências identificadas para o interessado.

2. COMO TOMAR CIÊNCIA DA DECISÃO?

Após a decisão proferida, a **SCAD/DDV** enviará um e-mail ao interessado com intuito de avisá-lo sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação do processo. Caso a solicitação seja indeferida, o interessado pode solicitar [Reconsideração/Recurso](#) no prazo de até 10 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail com a decisão proferida pela **SCAD/DDV**.