

COMO SE FAZ?

SERVIDOR

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 do tipo **Pessoal: Auxílio Transporte - servidor com 65 anos de idade ou mais.** ([Saiba como](#))
 - 3.1. Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Especificação: não precisa preencher;
 - Interessados: **nome do servidor 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 Auxílio Transporte - Servidor 65 anos.**
5. . ([Saiba como](#))
 - 5.1. 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;
 - Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
 - 5.2. Clique em **Confirmar dados**.
 - 5.3. Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
 - 5.4. Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
6. Logo após, deve ser anexada a seguinte documentação:

7.1 - **Comprovante de Residência** (tipo de documento: Comprovante; nome na árvore: de residência; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

Observação: anexar uma conta pública (luz, gás, água, IPTU, Contrato de Locação ou telefone fixo com o número expresso).

7.2 - **Última declaração do Imposto de Renda** - somente a parte que consta o endereço (tipo de documento: Declaração; nome na árvore: de IR; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

Para mais informações sobre a documentação exigida, consulte a base de conhecimento deste processo.

7. Para anexar cada documento citado nos subitens do item 7, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

7.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Declaração, Comprovante, 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: Digitalizado nesta Unidade;
 - Tipo de Conferência: Documento Original (Se a digitalização do documento for feita a partir do documento original);
- 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: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

7.2. Clique em **Confirmar Dados**.

8. Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla **DBE/CRL** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Observação: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)

9. Acompanhe a tramitação do processo pela pesquisa interna do SEI.
10. Caso sua solicitação seja indeferida, você poderá solicitar Reconsideração em primeira instância e caso a mesma seja negada, você poderá solicitar Recurso. Para isso, siga os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

Obs:

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado à **DBE/CRL** para nova avaliação.
 - Caso a reconsideração seja negada, na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à **CRL/DAP**.
11. Se não desejar solicitar Reconsideração/Recurso, basta tomar ciência ([Saiba como](#)) e concluir o processo ([Saiba como](#)).