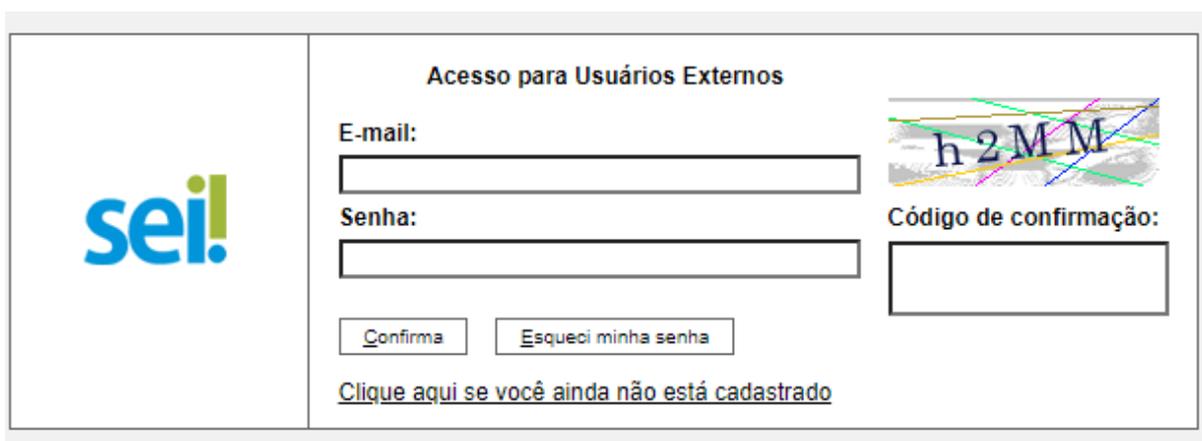


## PASSO A PASSO - ABERTURA DO PROCESSO DE RECONDUÇÃO DE SERVIDOR

### 1. COMO SE FAZ?

Para a abertura do processo de Recondução de Servidor, o interessado deve realizar os seguintes passos:

1. Acesse o [link](#) para usuários externos:
2. Preencha os dados com email e senha cadastrados como usuário externo. Caso seja o primeiro acesso, consulte o Manual de Peticionamento Eletrônico - UFF, disponível no link: <https://uff.br/sei/>



**Acesso para Usuários Externos**

**sei!**

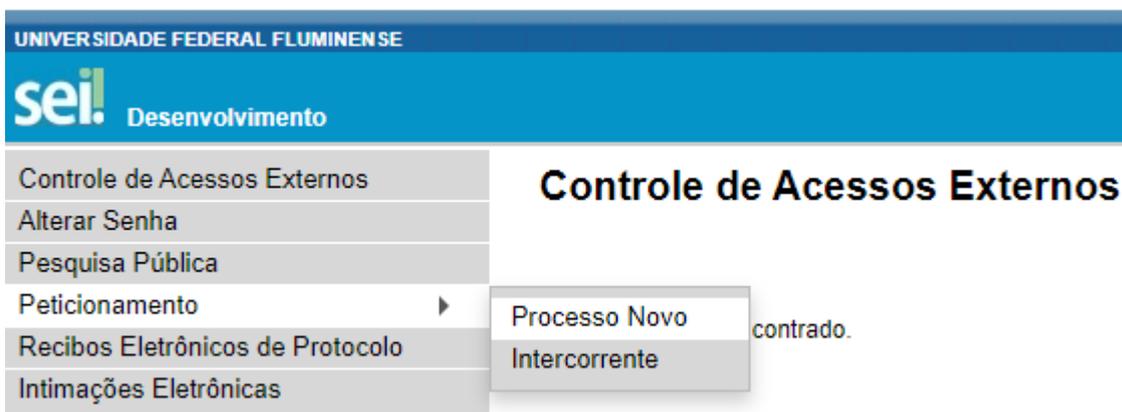
E-mail:

Senha:

Código de confirmação:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

3. Após acessar o sistema, selecione **“Peticionamento”**, **“Processo Novo”**;



4. Em seguida, busque e selecione o tipo de processo “**Pessoal: Recondução de Servidor**” ;
5. Em seguida, abrirá o **Formulário de Peticionamento** para preenchimento.
  - 5.1. Preencha o campo “**Especificação**” com o nome da instituição externa que deu origem ao processo de recondução do servidor.
6. Agora clique em “**REQUERIMENTO DE RECONDUÇÃO DE SERVIDOR**”. Preencha o documento e clique em “**Salvar**” ao final.
7. Agora é necessário incluir a documentação comprobatória exigida (ver lista completa dos documentos na Base de Conhecimento).
  - 7.1. Digitalize os documentos que não são natos digitais (documento criado originalmente em meio eletrônico, que nunca passou pelo formato impresso) e em seguida faça o upload dos arquivos na seção **Documentos Essenciais**.
  - 7.2. Para isso, clique em “**Escolher arquivo**” e selecione o arquivo que deseja anexar. Em seguida, selecione o “**Tipo de documento**” e preencha o campo “**Complemento do tipo de documento**”.
  - 7.3. Depois, indique o “**Formato**” do documento. Se o arquivo digitalizado foi produzido em papel, escolha a opção “**Digitalizado**” e posteriormente digitalizado. Caso contrário, selecione “**Nato-Digital**” .
  - 7.4. Em seguida clique em “**Adicionar**”.
  - 7.5. Para cada documento, repita os passos 7.2 a 7.4.

**Importante:** os arquivos dos documentos devem ser enviados impreterivelmente em formato PDF e cada arquivo deve conter a digitalização de apenas um documento, ou seja, não será aceito mais de um documento em um mesmo arquivo PDF. Os documentos que possuem mais de uma página devem ser enviados em um único arquivo.

- **Observação:** *O interessado pode ser convocado para verificação da documentação anexada a qualquer tempo.*

8. Para concluir o peticionamento, clique em “**Peticionar**” e uma nova janela será exibida. Selecione a opção “Usuário Externo” para o campo “**cargo ou função**”, digite sua senha e clique em “**Assinar**”.

## 2. COMO ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO?

Para acompanhar a tramitação do processo, o interessado pode acessar a [Pesquisa Pública do SEI](#). Basta preencher o campo **Nº do Processo** e código captcha, depois clicar em Pesquisar. O interessado pode também consultar o processo de outras formas (por exemplo, pelo nome do **Interessado**).

## 3. PENDÊNCIA IDENTIFICADA?

A **SCAD/DDV** entrará em contato por e-mail em caso de pendência de documentação e/ou por outra que venha a ser identificada.

Para responder a pendência ou caso seja necessário incluir alguma documentação no processo em andamento, você precisa realizar os seguintes passos:

1. Acesse o [link](#) para usuário externo, e selecione o número do processo correspondente na seção **Controle de Acesso Externo**;
2. Em seguida, clique em “**peticionamento intercorrente**” e faça o upload do documento conforme explicado anteriormente;
3. Para concluir o peticionamento, abrirá uma janela solicitando sua assinatura. Selecione a opção “Usuário Externo” em “**cargo ou função**”, digite sua senha e aperte a tecla “enter”.

## 4. 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**.