

ABERTURA DO PROCESSO DE READAPTAÇÃO FUNCIONAL

COMO SE FAZ?

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: Readaptação Funcional** ([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 **"REQUERIMENTO DE READAPTAÇÃO FUNCIONAL"** , de acordo com o assunto do processo. ([Saiba como](#))
 - 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;
 - Hipótese legal: Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)
 - 4.2. Clique em **Confirmar dados**.
 - 4.3. Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
 - 4.4. Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
5. O requerimento deve ser assinado pela **chefia imediata** do servidor. Para sinalizar a necessidade de atuação da chefia imediata no processo, atribua o processo à **chefia imediata** ([Saiba mais](#)).
6. O requerimento também deve ser assinado pelo **gestor máximo da unidade**. Para isso, crie um bloco de assinatura preenchendo o campo Unidades para

Disponibilização com a unidade de lotação do gestor máximo da unidade ([saiba como](#)). Não se esqueça de disponibilizar o bloco para que o documento se torne visível para assinatura.

7. Para incluir um **documento externo** (ver lista completa dos documentos na Base de Conhecimento), clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo** (link [Saiba como](#)).

7. 1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo de documento: escolher um tipo de documento que consta na base de conhecimento do processo (Ex.: comprovante, ofício)

Data: incluir a data da inclusão documento

Formato:

1) Nato-digital: Para documento criado ou recebido originariamente em meio eletrônico.

2) Digitalizado nesta Unidade: Para documento digitalizado.

Tipo de Conferência: Cópia Simples

Remetente: Não precisa preencher;

Interessado: Não precisa preencher;

Classificação por assunto: 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 e fazer o upload;

7.2 Clique em **Confirmar dados**.

8. Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla da **DPS/CASQ**, 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)

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

PENDÊNCIA IDENTIFICADA?

A **DPS/CASQ** encaminhará o processo para sua unidade de lotação no SEI com um despacho para avisá-lo sobre a pendência. Acesse o SEI e localize seu processo para responder a pendência. Após, envie o processo novamente para a **DPS/CASQ**.

COMO SOLICITAR RECONSIDERAÇÃO/RECURSO DA DECISÃO?

[Para solicitar reconsideração/recurso referente à deliberação proferida consulte esta página.](#)