

## Servidor Interessado

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
2. Preencha o campo login com seu CPF e utilize sua senha do IdUFF.
3. Crie um processo do tipo: **Pessoal: QUALIFICAÇÃO DE DEFICIÊNCIA/DOECIMENTO PARA PROGRAMA DE GESTÃO.** ([Saiba como](#))
  - 3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:  
Especificação: Não precisa preencher;  
Interessados: insira seu nome;  
Nível de Acesso: Público  
Observações desta unidade: Não precisa preencher;
  - 3.2 Clique em Salvar.
4. No menu superior, clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento **REQ. QUALIFICAÇÃO DE DEFICIÊNCIA/DOECIMENTO (PDG).**
  - 4.1 Preencha os campos como indicado a seguir:  
Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;  
Descrição: não precisa preencher;  
Classificação por assunto: Não precisa preencher;  
Observações desta unidade: Não precisa preencher;  
Nível de Acesso: Restrito;  
Hipótese legal: Selecione Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)
  - 4.2 Clique em Confirmar dados.
  - 4.3 Em seguida, vá até o ícone Editar Conteúdo, localizado no menu superior e preencha os campos do documento com atenção.
  - 4.4 Clique em Salvar.
  - 4.5 Verifique se todos os dados inseridos estão corretos. No menu superior, clique no ícone Assinar, para assinar eletronicamente.
  - 4.6 Confira se o campo Cargo está preenchido corretamente. Digite sua senha IdUFF e clique novamente em Assinar.
5. Inclua a documentação (digitalizada em formato pdf) que fundamenta a dispensa da seguinte forma:
  - 5.1 Clique no número do processo para voltar à tela anterior. No menu superior, acesse o ícone Incluir documento e escolha o tipo Externo.
  - 5.2 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo de documento: escolher o tipo que melhor se enquadra ou anexo  
Data: incluir a data da inclusão documento  
Formato: Nato digital ou digitalizado na unidade;  
\*\* Tipo de Conferência: Cópia Simples (para os casos de digitalizado na unidade)  
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: Selecionar Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011);  
Anexar arquivo: escolher o arquivo a ser anexado e fazer o upload;

5.3 Para validar, clique em Confirmar dados.

5.4 Repita esta operação para inserir todos os documentos comprobatórios.

6. Envie o processo para a unidade responsável para prosseguimento 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 DPS/CASQ e clique em Enviar.

#### Observação

Caso a DPS/CASQ encontre alguma pendência ou inconsistência nos documentos ou informações fornecidas, devolverão o processo a você, para resolução das pendências.

Caso não haja pendências, a DPS/CASQ fará contato para a realização da avaliação pericial.