

ABERTURA PELO SERVIDOR INTERESSADO

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: Horário Especial para o Servidor ou Dependente portador de Deficiência** ([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 **"REQ DE HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR OU DEP. PCD"** , 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: **Público.**
 - 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 também 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. 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.

OBS. A DPS/CASQ fará até 3 tentativas de agendamento para avaliação psicossocial e pericial.