

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: Inclusão ou alteração de nome social.** ([Saiba como](#))
 - 3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Especificação: Não precisa preencher;
 - Interessados: Nome do Servidor;
 - Nível de Acesso: RESTRITO
 - Hipótese legal: Selecionar **Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)**;
 - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
 - 3.2) Clique em Salvar.
- 4) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **REQ. INCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE NOME SOCIAL - SERVIDOR.** ([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 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 processo será atribuído a você novamente caso o pedido seja indeferido. Dessa forma, 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](#).
 - Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado à DAC/CRL.
 - Na etapa de Recurso, o processo deve ser enviado à CRL/DAP.

6) Se a instância a recorrer for a DAC/CRL, preencha o **PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO** e no conteúdo deste documento solicite o encaminhamento do processo ao CEPEX.

6.1) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO**. ([Saiba como](#))

6.2) 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)**;

6.3) Clique em **Confirmar dados**.

6.4) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

6.5) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

6.6) Em seguida, clique em **Enviar Processo** e selecione **DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL** para o 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) Se a última instância a recorrer for o CRL/DAP, preencha o **PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO** e no conteúdo deste documento solicite o encaminhamento do processo ao CEPEX.

7.1) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO**. ([Saiba como](#))

7.2) 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)**;

7.3) Clique em **Confirmar dados**.

- 7.4) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
- 7.5) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
- 7.6) Em seguida, clique em **Enviar Processo** e selecione **CRL/DAP** para o 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 \(Retorno Programado\)](#)

- 8) Se não desejar solicitar Reconsideração/Recurso, tome ciência do processo.

Observações Finais:

- Para consultar seu processo, sempre utilize a [Pesquisa Pública do SEI](#).
- Pode haver pagamento retroativo neste processo. Neste caso, a DAJ/CCPP enviará o processo em questão para a lotação de exercício do servidor e também enviará um e-mail ao servidor a fim de avisá-lo sobre a necessidade de atuar no referido processo. Para saber como proceder neste caso, [acesse mais informações aqui](#).