


ABERTURA PELO CHEFIA DO SETOR

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: Suspensão da Concessão do Adicional de Insalubridade ou Periculosidade** ([Saiba como](#))
 - 3.1. Preencha os campos da seguinte maneira:
 - **Especificação:** Não precisa preencher ;
 - **Interessados:** Nome da chefia do setor e do servidor interessado;
 - **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 SUSPENSÃO CONC. ADICIONAL DE INSAL./PERICUL."** , 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. Envie um e-mail pelo SEI comunicando ao servidor interessado sobre a abertura deste processo. Para isso, clique em "enviar correspondência eletrônica", preencha os campos solicitados e clique em "enviar". O comprovante do envio da mensagem será automaticamente anexado ao processo. 

6. Você deve incluir alguma documentação do processo de trabalho ou cargo que forneça subsídios para suspensão da concessão de adicional ocupacional no processo. Para mais informações consulte a base de conhecimento do processo disponível na página principal.

Para isso, clique em **Incluir Documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

6.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento de acordo com o documento comprobatório a ser anexado (e.g., laudo, termo)
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: **Nato-digital** (produzido em meio digital) ou **Digitalizado nesta Unidade com Tipo de Conferência** (documento físico): **Documento Original** (se digitalizado a partir do documento original) **Cópia Simples** (se digitalizado a partir de uma cópia do documento);
 - Remetente: Não precisa preencher;
 - Interessados: Não precisa preencher;
 - Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
 - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
 - Nível de Acesso: Público ou Restrito (se houver informações pessoais no documento) - Hipótese legal: Selecionar **Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)**;
 - Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

6.2. Clique em **Confirmar Dados**.

7. 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)

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

PENDÊNCIA IDENTIFICADA?

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