

## COMO SE FAZ?

### SERVIDOR

- 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: Adicional de irradiação ionizante regulamentado pela CNEN.**  
([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 ADICIONAL DE IRRADIAÇÃO IONIZANTE NORMAS CNEN.** ([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) A Chefia Imediata do Servidor também deve assinar o **REQ ADICIONAL DE IRRADIAÇÃO IONIZANTE NORMAS CNEN.**
  - 5.1) Caso o Servidor e a Chefia Imediata estejam lotados na mesma unidade: atribua o processo à Chefia Imediata ([Saiba como](#)). A Chefia Imediata deve assinar e atribuir o processo novamente para o SERVIDOR.
  - 5.2) Caso o Servidor e a Chefia Imediata estejam lotados em unidades distintas: crie um bloco de assinatura preenchendo o campo Unidades para Disponibilização com a

unidade de lotação da Chefia Imediata ([Saiba como](#)). Não se esqueça de disponibilizar o bloco para que o documento se torne visível para assinatura.

- 5.3) Caso o Servidor esteja lotado no HUAP e sua chefia pertença ao quadro da EBSERH: peça a sua chefia para imprimir e preencher o documento **DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA DE CHEFIA EBSERH**.

5.3.1) Em posse da declaração assinada e carimbada pela chefia, você deve ir ao protocolo e solicitar inclusão do documento no processo, a fim de que este seja autenticado.

5.3.2) Se você optar por anexar a declaração ao processo sem que esta seja autenticada pelo protocolo, você deve realizar a guarda do documento original em caso deste documento ser requisitado pela Universidade Federal Fluminense.

5.3.2.1) Para incluir a declaração no processo, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

5.3.2.1.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Contrato, Comprovante, Certidão, etc.) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo.
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Digitalizado nesta Unidade;
  - Tipo de Conferência: Cópia Simples;
- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: 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.

5.3.2.1.2) Clique em **Confirmar Dados**.

6) Após, clique em **Enviar Processo** e selecione:

- 6.1) **SP/HU**: se estiver submetido ao regime de Contrato Temporário e estiver trabalhando no Hospital Universitário Antônio Pedro (HUAP).

6.2) **DAC/CRL**: caso contrário.

7) 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 toda documentação estiver correta, seu benefício será concedido e o processo será concluído pelo setor **DPVS/CASQ**. Caso contrário, o processo retornará para seu setor a fim de que você possa proceder com a resolução das pendências apontadas.

9) Caso seu processo seja indeferido, 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](#).

**Obs:**

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado à DPVS/CASQ para nova avaliação.
- Caso a reconsideração seja negada, na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à CASQ/GEPE.

10) Se não desejar solicitar Reconsideração/Recurso, basta tomar ciência ([Saiba como](#)) e concluir o processo ([Saiba como](#)).

**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](#).