

## COMO SE FAZ?

### CHEFIA DO SETOR

- 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: **Organização e funcionamento: Solicitação de laudo ambiental.** ([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 **REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE LAUDO AMBIENTAL.** ([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 Gestor Máximo da Unidade (Ex: Diretor, Superintendente, Pró-reitor) também deve assinar o **REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE LAUDO AMBIENTAL.**
  - 5.1) Caso os servidores estejam lotados na mesma unidade: atribua o processo ao Gestor Máximo da Unidade ([Saiba como](#)). O Gestor Máximo da Unidade deve assinar e atribuir o processo novamente para a Chefia do Setor solicitante.
  - 5.2) Caso os servidores estejam lotados em unidades distintas: crie um bloco de assinatura preenchendo o campo Unidades para Disponibilização com a unidade de lotação do

Gestor Máximo da Unidade ([Saiba como](#)). Não se esqueça de disponibilizar o bloco para que o documento se torne visível para assinatura.

6) A CHEFIA DO SETOR SOLICITANTE deve incluir toda documentação que forneça subsídios para a reavaliação do ambiente / processo de trabalho / cargo pela Divisão de Promoção e Vigilância da Saúde - DPVS/CASQ.

7) Para incluir cada documento necessário ao processo, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

7.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Relatório, Ata, Parecer, 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: Público;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

7.2) Clique em **Confirmar Dados**.

8) Repita os passos 7 a 7.2 até incluir todos os documentos necessários.

9) Após, clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade DPVS/CASQ. 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)

10) Quando o processo for retornado para seu setor, tome ciência ([Saiba como](#)). Se seu processo foi indeferido e você não quiser recorrer, basta concluir o processo ([Saiba como](#)).

11) Caso deseje recorrer, 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 para DPVS/CASQ.
- Na etapa de Recurso, você deve concluir esse processo ([Saiba como](#)) e abrir um processo de [Revisão de Laudo Ambiental](#).

Para consultar seu processo, sempre utilize a [Pesquisa Pública do SEI](#).