

## Processos de Interesse do Servidor UERJ

Esta é uma orientação de como o **servidor da UERJ** deve acompanhar os seus processos de interesse próprio (recursos humanos) em tramitação pelo SEI RJ, tais como:

Solicitação de aposentadoria; adicional de periculosidade; contagem de tempo de serviço; licença-prêmio e **outros** onde o servidor seja **LEGITIMAMENTE INTERESSADO**.

### 1- Como iniciar o processo?

Sempre seguir as informações da **Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP** em [www.sgp.uerj.br](http://www.sgp.uerj.br).

As solicitações são enviadas por e-mail para [atendimento@sgp.uerj.br](mailto:atendimento@sgp.uerj.br), com o formulário e documentação específicos, conforme às orientações disponíveis em **SGP**

### 2- Sabendo o número do processo, como acompanhar?

Você poderá acompanhar o andamento/tramitação do seu processo por meio da [Consulta Pública do SEI-ERJ](#), digitando o número do processo ou o seu nome no campo interessado.

### 3- Como consultar um ou mais documentos do processo?

Caso seja de suma importância, a consulta de documentos do processo, o servidor deverá solicitar **vistas do processo** à **SGP** através do e-mail [atendimento@sgp.uerj.br](mailto:atendimento@sgp.uerj.br).

**Atenção: o acesso ao processo e documentos pertinentes será concedido através de um link recebido pelo servidor em seu e-mail informado no requerimento.**

**ATENÇÃO!!! Procure informar seu e-mail institucional UERJ (@uerj.br), uma vez que o sistema SEI-ERJ não garante a entrega e recebimento para e-mails particulares (gmail, yahoo, hotmail, terra e outros).**

**Este acesso ficará disponível durante um DETERMINADO período de tempo (dias).**

### 4- Como incluir documentos no processo?

Caso seja necessária a inclusão de documentos no processo, a SGP solicitará esta ação à unidade do servidor ou diretamente ao servidor por e-mail. O servidor não deve incluir documentos diretamente no processo sem que o tenham solicitado.

## **ATENÇÃO**

**O *login* e senha de usuário interno do servidor UERJ no SEI RJ, é utilizado para atuar junto aos processos da UNIDADE.**

**NESTES CASOS ACIMA CITADOS, NÃO É NECESSÁRIO QUE O SERVIDOR REALIZE O CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI RJ PARA CONSULTÁ-LOS.**