



## TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### 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 do tipo: **Pessoal: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO: TÉCNICO** ([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 CONTAGEM DE TEMPO**
  - 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.
  - 4.4 Clique em **Assinar** (Assinar eletronicamente). Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**.
5. Clique em **enviar e selecione** a DAC/CRL, para a qualificação da vida funcional do servidor.
6. Aguarde o retorno do processo. Se for, indeferido, o servidor deve **tomar ciência**,

clicando no ícone  e **concluir** o processo. Caso queira, pode recorrer da decisão. ([Saiba como](#))

7. Se o processo for deferido, o docente deve tomar ciência, clicando no ícone  e decidir sobre seu usufruto.

7.1 **Caso não queira usufruir imediatamente** da licença, conclua o processo. Quando desejar usufruir, faça uma busca pelo seu processo no SEI e proceda com a reabertura do mesmo.

7.2 Depois de reaberto o processo, siga para o passo 8.1

8. **Caso queira usufruir imediatamente**, prossiga com a instrução do processo:

8.1 Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **REQUERIMENTO DE USUFRUTO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**.

8.1.2 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: **Público**;

8.1.3 Clique em **Confirmar dados**.

8.1.4 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final.

8.1.5 Clique em **Assinar** (Assinar eletronicamente). Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**.

9. Clique no número do processo para voltar à tela anterior. Clique em **incluir documento** e escolha o tipo: **TERMO DE COMPROMISSO USUFRUTO LICENÇA CAPACITAÇÃO**

9.1 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;

9.2 Clique em **Confirmar dados**.

9.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final.

9.4 Clique em **Assinar** (Assinar eletronicamente). Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**.

10. Repita os passos para incluir o Formulário de Solicitação de diárias e passagens (mesmo que não for usufruir) e o Termo de Renúncia de Diárias/Passagens, se for o caso.

11. Clique no número do processo para voltar à tela anterior. Clique em **incluir documento** e escolha o tipo: **externo**

11.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo de documento: escolher o tipo que justifica o afastamento (ou simplesmente selecione anexo) – vide requerimento

Data: incluir a data da inclusão documento

Formato:

1) Nato-digital : Para documento criado ou recebido originariamente em meio eletrônico.

2) Digitalizado nesta Unidade: Para documento digitalizado.

\*\* Tipo de Conferência: Cópia Simples

Remetente: Não precisa preencher;

Interessado: 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)”

Anexar arquivo: escolher o arquivo a ser anexado e fazer o upload;

11.2 Clique em Confirmar dados.

12. Clique no número do processo para voltar à tela anterior. Atribua o processo à chefia imediata ([Saiba como](#)), se for da mesma lotação. Ou **envie** o processo para o setor da chefia imediata.

13. Ao fim da licença, a chefia imediata deve atribuir o processo ao servidor (caso

estejam na mesma lotação) ou enviar para seu setor, a fim de que o servidor inclua o **Relatório de Atividades Desenvolvidas**, que também deve conter a assinatura da chefia imediata.

**OBS: Em caso de parcelamento de usufruto, basta reabrir o processo a partir do passo 8.1 cada vez que o requerente for solicitar novo usufruto.**