

## CHEFIA IMEDIATA

### 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. Selecione um processo do tipo **Pessoal: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO: TÉCNICO** que lhe foi enviado.
4. Clique em **incluir documento** e escolha o tipo : **Despacho de deferimento: técnico ou Despacho de indeferimento: técnico**  
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)**;
- 4.1 Clique em **Confirmar dados**.
- 4.2 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final.
- 4.3 Clique em **Assinar** (Assinar eletronicamente). Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**.
5. Em caso de indeferimento, **envie** o processo ao solicitante, para ciência e decisão (encerramento ou recurso).
6. Em caso de deferimento, **envie** o processo à DACQ/CPD.
7. Aguarde o retorno do processo. Quando ele retornar, clique no ícone  para sobrestar (pausar) o processo até o retorno do servidor.
8. Quando o servidor retornar, clique em **incluir documento** e escolha o tipo: **externo**
  - 8.1 Preencha os campos da seguinte maneira:  
Tipo de documento: relatório (disponível nesta página)  
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: Público

Hipótese legal: Selecionar "Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)"

8.2 Clique em **Confirmar** dados.

9. Clique em **Concluir** processo.