

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 do tipo **Pessoal: Progressão por Capacitação**. ([Saiba como](#))
 - 3.1. Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Especificação: Não precisa preencher;
 - Interessados: **nome do(s) servidor(es) interessado(s)**;
 - 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 PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO**. ([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: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 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. Se sua chefia imediata estiver lotada no mesmo setor que você, atribua o processo a ela, para que ela possa assinar o requerimento. ([Saiba como](#))
 - 5.1. Aguarde até que a chefia imediata atribua o processo novamente à você ou até que tenha assinado o requerimento para prosseguir com as outras ações.

6. Se sua chefia imediata estiver lotada em outro setor, disponibilize o requerimento via Bloco de Assinatura para que a chefia imediata consiga assiná-lo. ([Saiba como](#))

Obs: Não esqueça de **disponibilizar o bloco de assinatura** após criá-lo!!! Só assim a sua chefia poderá assinar o documento disponibilizado.

7. Logo após, você deve anexar os certificados das capacitações realizadas. Para anexar cada certificado, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

7.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolha o tipo de documento **Certificado**;
- Data do Documento: incluir a data de emissão do Certificado ;
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato:
 - **Nato-digital**: Para certificado criado originariamente em meio eletrônico.
 - **Digitalizado nesta Unidade**: Para certificado digitalizado.
- 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: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

7.2. Clique em **Confirmar Dados**.

8. Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla **SANT/DDA** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Observação: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)

9. Aguarde o trâmite até que o processo retorne ao seu setor.

10. Caso sua solicitação seja indeferida, 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 **SANT/DDA** para nova avaliação.
- Caso a reconsideração seja negada, na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à **EGGP/GEPE**.

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

Atenção:

- Em caso de pendência, o servidor interessado irá receber um e-mail com o motivo da pendência. O servidor interessado possui 10 dias úteis para corrigir as pendências apontadas no processo e enviar ao processo ao SANT/DDA.
- 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](#).

Obs: Para consultar o andamento do seu processo, utilize a [Pesquisa Pública do SEI](#).