

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: Aceleração da Progressão por Capacitação (Servidor Técnico-Administrativo) [\(Saiba como\)](#)
 - 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 REQ. DE ACELERAÇÃO DA 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.
 - 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.

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 SEL](#).