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.
- Crie um processo escolhendo o tipo do processo: "Concessão e/ou Alteração de Incentivo à Qualificação." (<u>Saiba como</u>)
 - 3.1. Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Especificação: não precisa preencher;
 - Interessados: nome do servidor interessado;
 - <u>Nível de Acesso</u>: **Público**;
 - Observações desta unidade: não precisa preencher;
 - 3.2. Clique em Salvar.
- 4. Clique em Incluir documento () e escolha o tipo do documento "REQUERIMENTO PARA INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO." (Saiba como)
 - 4.1. Preencha os campos da seguinte maneira:
 - <u>Texto inicial</u>: Selecione a opção Nenhum;
 - <u>Descrição:</u> Não precisa preencher;
 - Interessados: Não precisa preencher;
 - <u>Classificação por assunto:</u> Não precisa preencher;
 - <u>Observações desta unidade:</u> Não precisa preencher;
 - <u>Nível de Acesso:</u> Restrito;
 - Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
 - 4.2. Clique em **Confirmar dados**.
 - Uma janela com o REQUERIMENTO PARA INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO irá se abrir. Caso não abra, clique no requerimento na coluna à esquerda, embaixo do número do

processo e depois na aba "Editar Conteúdo" 🗾

- 4.3. 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. Logo após, deve ser anexada a seguinte documentação:
 - 5.1. Ata de conclusão
 - 5.2. Um dos documentos abaixo:
 - 5.2.1. Comprovante de que o diploma está em fase de expedição;
 - 5.2.2. Declaração informando que o diploma está em fase de expedição;
 - 5.2.3. Diploma;
 - 5.2.4. Certificado;
 - 5.3 Histórico.
- 6. Para anexar cada documento citado nos subitens do item 5, clique em **Incluir documento (L**]) e escolha o tipo do documento **Externo**. (<u>Saiba como</u>)
 - 6.1. Preencha os campos da seguinte maneira:
 - <u>Tipo do Documento:</u> escolher o tipo de documento (ex: Declaração, Comprovante, Diploma, Certificado, etc.) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção "Anexo";
 - <u>Data do Documento:</u> incluir a data da inclusão documento;
 - <u>Número/Nome na Árvore:</u> Não precisa preencher;
 - <u>Formato:</u> Digitalizado nesta Unidade;
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples;
 - <u>Remetente</u>: Não precisa preencher;
 - <u>Interessados:</u> Não precisa preencher;
 - <u>Classificação por Assuntos:</u> Não precisa preencher;
 - <u>Observações desta unidade:</u> Não precisa preencher;
 - <u>Nível de Acesso:</u> Restrito;
 - Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
 - <u>Anexar Arquivo</u>: escolher o arquivo a ser anexado.
 - 6.2. Clique em **Confirmar Dados.**
- 7. Clique em Enviar Processo () e selecione a sigla SANT/DDA para o campo Unidades. Em seguida, clique no botão Enviar. (Saiba como)

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

- 8. Aguarde o trâmite até que o processo retorne ao seu setor.
- <u>Caso sua solicitação seja indeferida</u>, você poderá solicitar Reconsideração em primeira instância e caso a mesma seja negada, você poderá solicitar Recurso. Para isso, siga os passos presentes no <u>Subprocesso de Reconsideração/Recurso</u>.

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

Obs: Para consultar o andamento do seu processo, utilize a Pesquisa Pública do SEI.