SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES NA UFF

PASSO A PASSO
AUXÍLIO TRANSPORTE

REEMBOLSO
DE
BILHETE DE PASSAGEM

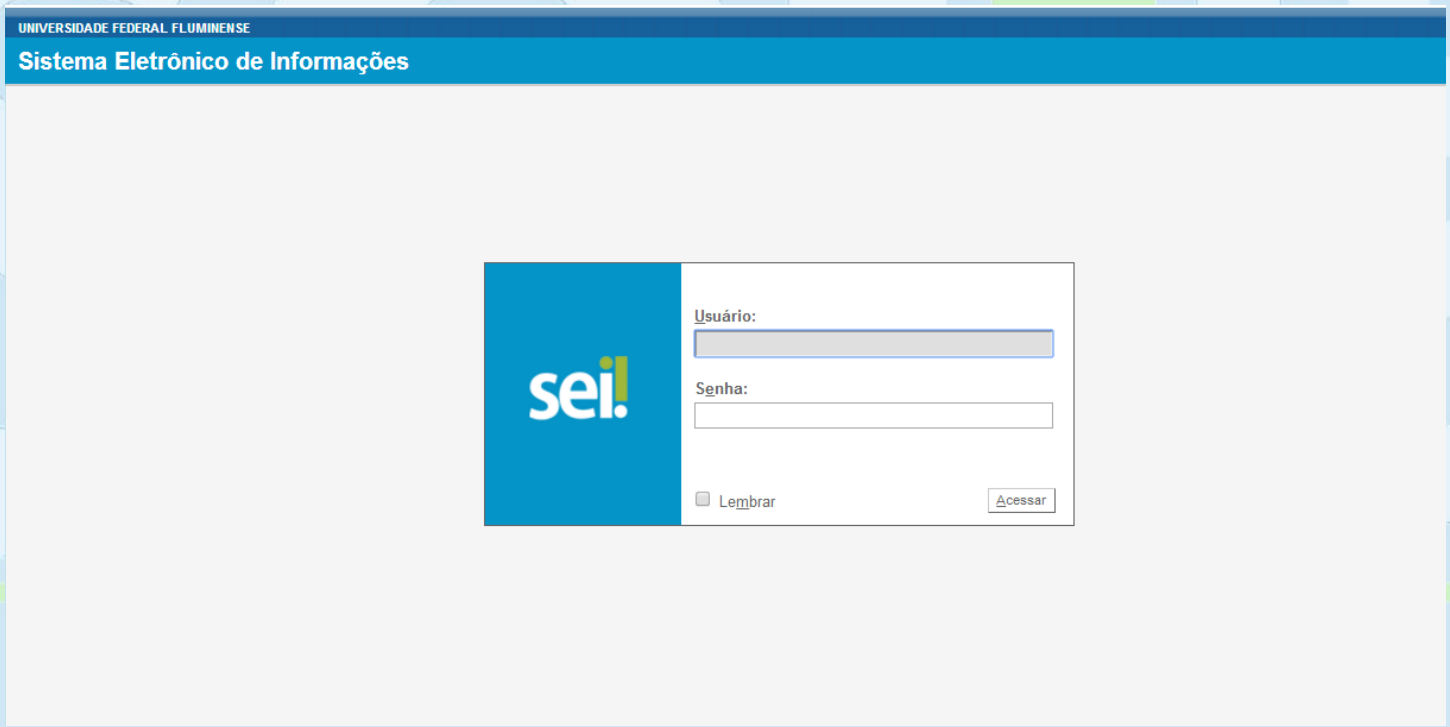
Abertura de processo por **Servidor**

ACESSAR O SISTEMA

Fazer login

Usuário: Digitar CPF
Senha: Digitar Senha do IDUFF

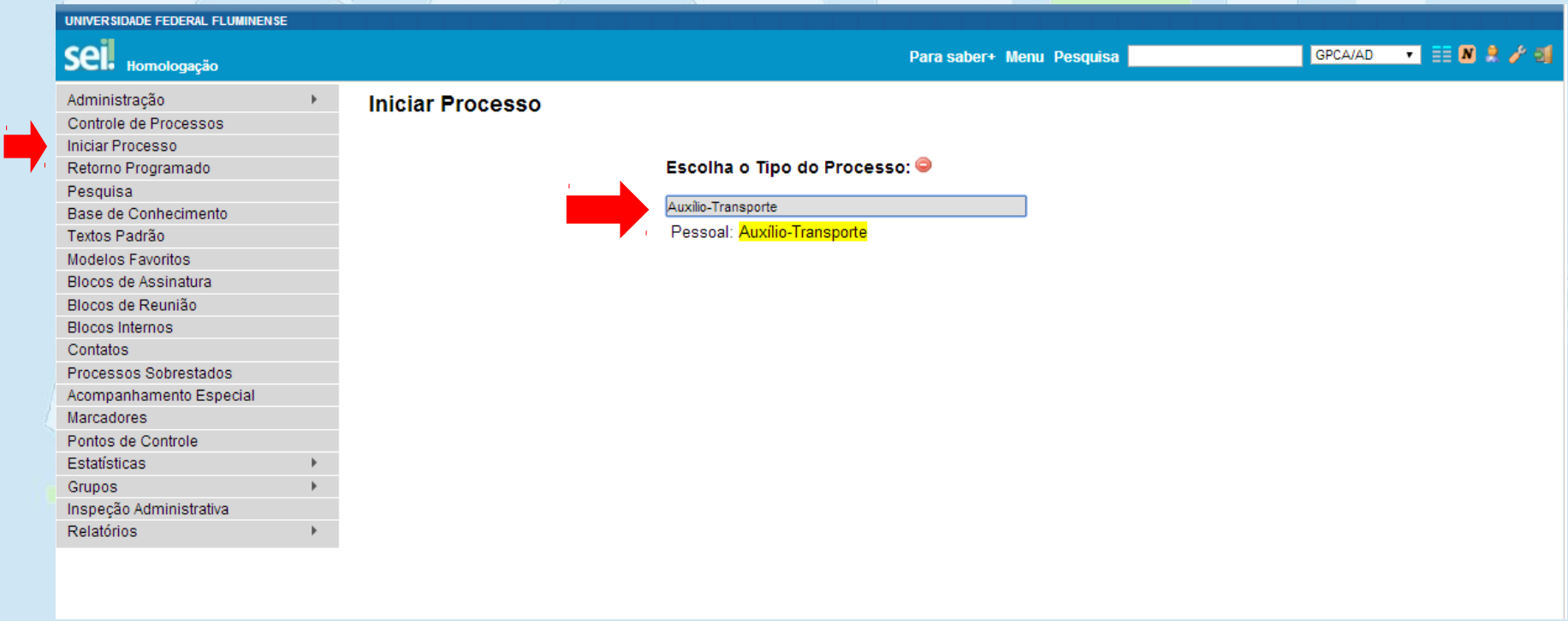
Clicar em “Acessar”



CRIAR PROCESSO

Clicar em “Iniciar Processo”
Escolha o Tipo de Processo: Digitar “Auxílio Transporte”
Clicar em “Pessoal: Auxílio Transporte”

Obs: Caso não apareça nas opções, observar se a bolinha está vermelha, caso não esteja, clicar nela até que esteja vermelha e digitar novamente o nome do requerimento



PREENCHER A CAPA DO PROCESSO

Especificação = Bilhete de Passagem / (mês).

Classificação por assunto = Preenchimento automático (não alterar).

Interessados = Nome do servidor interessado.

Observação desta unidade = (Qualquer informação relevante para o setor, caso haja).

Nível de Acesso = Público.

Salvar

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa PROAD

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:

Pessoal: Auxílio Transporte

Especificação:

Bilhete de Passagem / Agosto

Classificação por Assuntos:

024.92 - AUXÍLIOS (Alimentação/Refeição; Assistência Pré-Escolar/Creche; Fardamento/Uniforme; Moradia; Vale-Transporte)

Interessados:

Joao da Silva

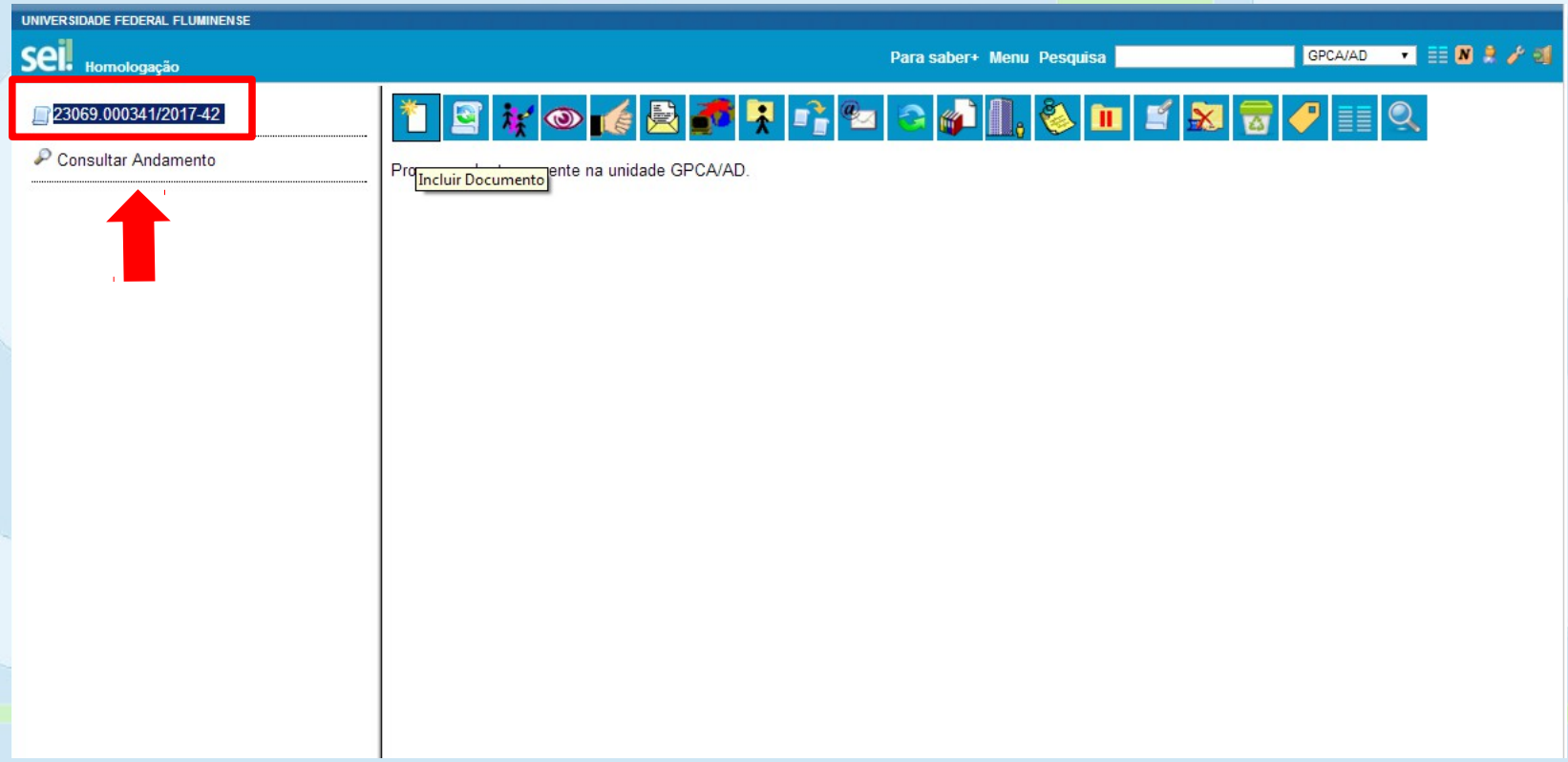
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

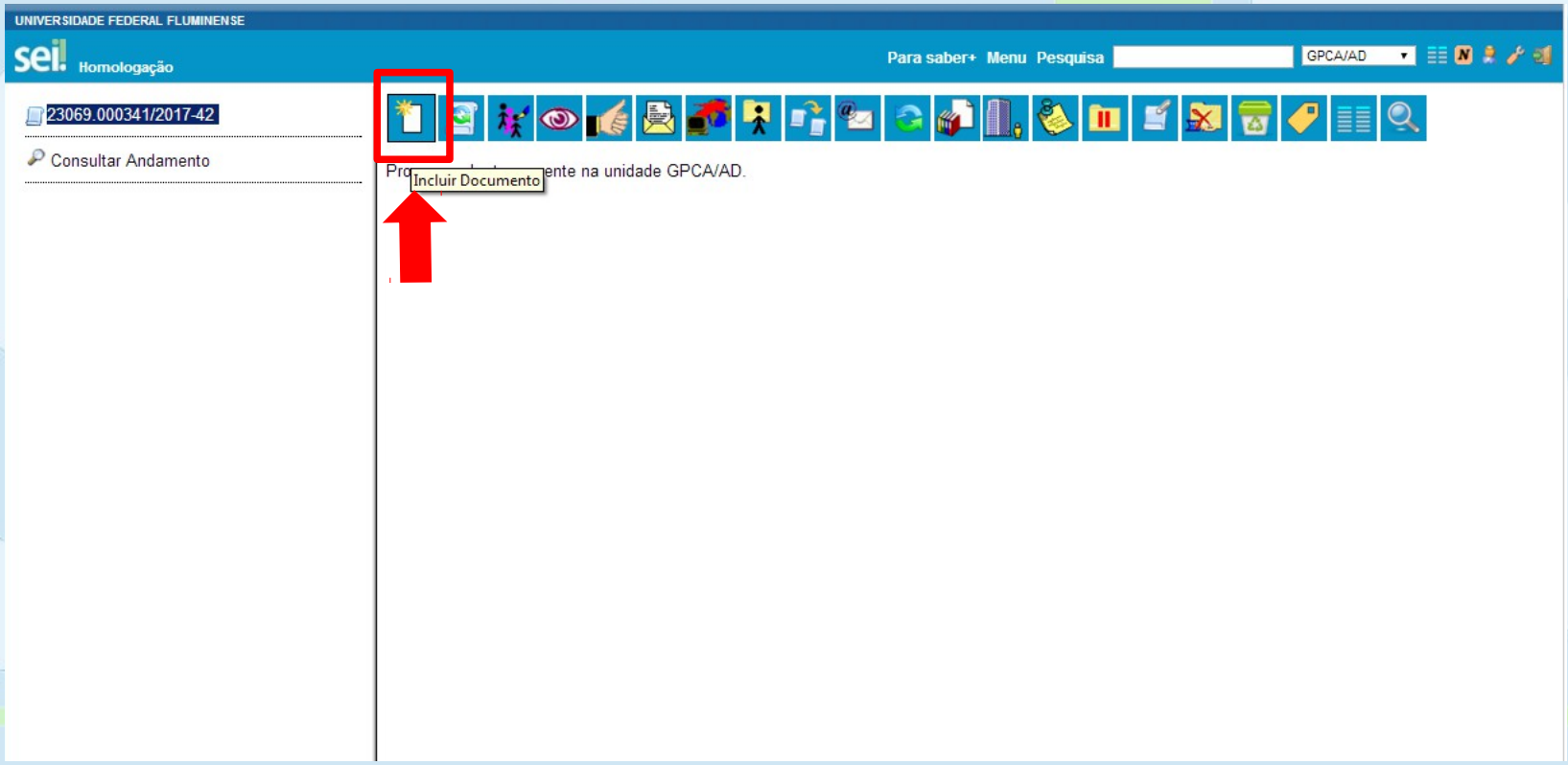
Salvar Voltar

Guardar/Anotar número do processo para informar posteriormente ao Protocolo



INCLUIR DOCUMENTO

Clicar no ícone da imagem abaixo

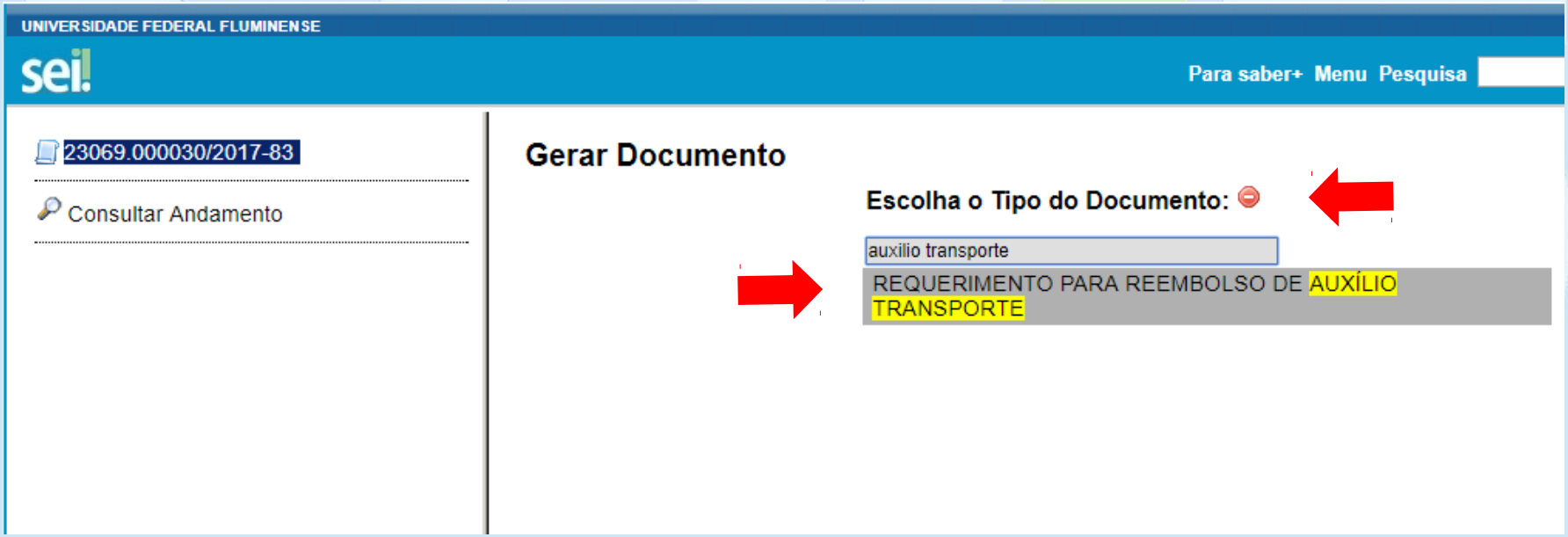


ESCOLHER TIPO DE DOCUMENTO

Escolha o Tipo de Documento: Digitar “Auxílio Transporte”

Clicar em “REQUERIMENTO PARA REEMBOLSO DE AUXÍLIO TRANSPORTE”

Obs: Caso não apareça nas opções, observar se a bolinha está vermelha, caso não esteja, clicar nela até que esteja vermelha e digitar novamente o nome do requerimento



PREENCHER AS INFORMAÇÕES REFERENTE AO REQUERIMENTO

Texto Inicial = Nenhum

Descrição = Requerimento para reembolso de bilhetes de passagens do mês de (mês).

Interessados = Nome do interessado do processo

Classificação por assunto = (não preencher).

Observação desta unidade = (Qualquer informação relevante para o setor, caso haja).

Nível de Acesso = Classificar como "**Restrito**" e escolher a Hipótese Legal "**Informação Pessoal**" .

Confirmar Dados

Gerar Documento

Confirmar Dados | Voltar

REQUERIMENTO PARA REEMBOLSO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

Texto Inicial

- ○ Documento Modelo
- ○ Texto Padrão
- ◉ Nenhum

Descrição:

Requerimento de ressarcimento de bilhetes de passagens do mês de agosto

Interessados:

Joao da Silva

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- ○ Sigiloso
- ◉ Restrito
- ○ Público

Hipótese Legal:

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Confirmar Dados | Voltar

CLICAR EM **EDITAR CONTEÚDO** PARA ABRIR UMA NOVA TELA

PREENCHER O REQUERIMENTO

Editar com as informações pertinentes e salvar

::SEI/UFF - 0000013 - REQUERIMENTO PARA REEMBOLSO DE AUXÍLIO TRANSPORTE:: - Google Chrome

Seguro | https://homologacao.sti.uff.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=24&id_documento=25&infra_sist...

Salvar | Assinar | 100 % | Salvar | Estilo

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REQUERIMENTO PARA REEMBOLSO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

Ao(À) Sr.(a) Chefe da Seção de Concessão de Benefícios,

Eu, [[nome completo do requerente]], matrícula [[inserir SIAPE]], residente no(a) [[inserir endereço completo]], telefone(s) [[inserir fixo, ramal e celular]], em exercício no(a) [[inserir nome da unidade de lotação do requerente]], vem respeitosamente requerer o ressarcimento de [[inserir número de bilhetes a serem apresentados]] bilhete(s) de passagem(ns), relativo(s) ao(s) transporte(s) seletivo(s) por mim utilizado(s) para o deslocamento de [[inserir nome por extenso das cidades de deslocamento]] referente(s) ao mês de [[inserir mês por extenso]]/[[inserir ano por extenso]], para análise da Seção de Concessão de Benefícios, responsável pela execução do Programa Auxílio Transporte.

Estou ciente de que o prazo para apresentação desse(s) bilhete(s) é preferencialmente nos **cinco primeiros dias úteis do mês**, relativos ao mês anterior. A apresentação após o mês subsequente à utilização acarretará o não pagamento do(s) mesmo(s), de acordo com o Acórdão 2211/2005, do Tribunal de Contas da União – TCU.

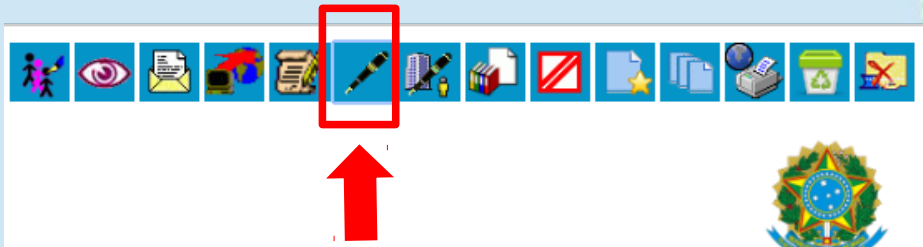
Obs: O processo **NÃO** deverá conter bilhetes de meses diferentes.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Referência: Processo nº 23069.000008/2017-33 SEI nº 0000013

CLICAR EM **ASSINAR REQUERIMENTO**



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REQUERIMENTO PARA REEMBOLSO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

Ao(À) Sr.(a) Chefe da Seção de Concessão de Benefícios,

Eu, [[nome completo do requerente]], matrícula [[inserir SIAPE]], residente no(a) [[inserir endereço completo]], telefone(s) [[inserir fixo, ramal e celular]], em exercício no(a) [[inserir nome da unidade de lotação do requerente]], vem respeitosamente requerer o ressarcimento de [[inserir número de bilhetes a serem apresentados]] bilhete(s) de passagem(ns), relativo(s) ao(s) transporte(s) seletivo(s) por mim utilizado(s) para o deslocamento de [[inserir nome por extenso das cidades de deslocamento]] referente(s) ao mês de [[inserir mês por extenso]]/[[inserir ano por extenso]], para análise da Seção de Concessão de Benefícios, responsável pela execução do Programa Auxílio Transporte.

Estou ciente de que o prazo para apresentação desse(s) bilhete(s) é preferencialmente nos **cinco primeiros dias úteis do mês**, relativos ao mês anterior. A apresentação após o mês subsequente à utilização acarretará o não pagamento do(s) mesmo(s), de acordo com o Acórdão 2211/2005, do Tribunal de Contas da União – TCU.

Obs: O processo **NÃO** deverá conter bilhetes de meses diferentes.

Nestes termos,

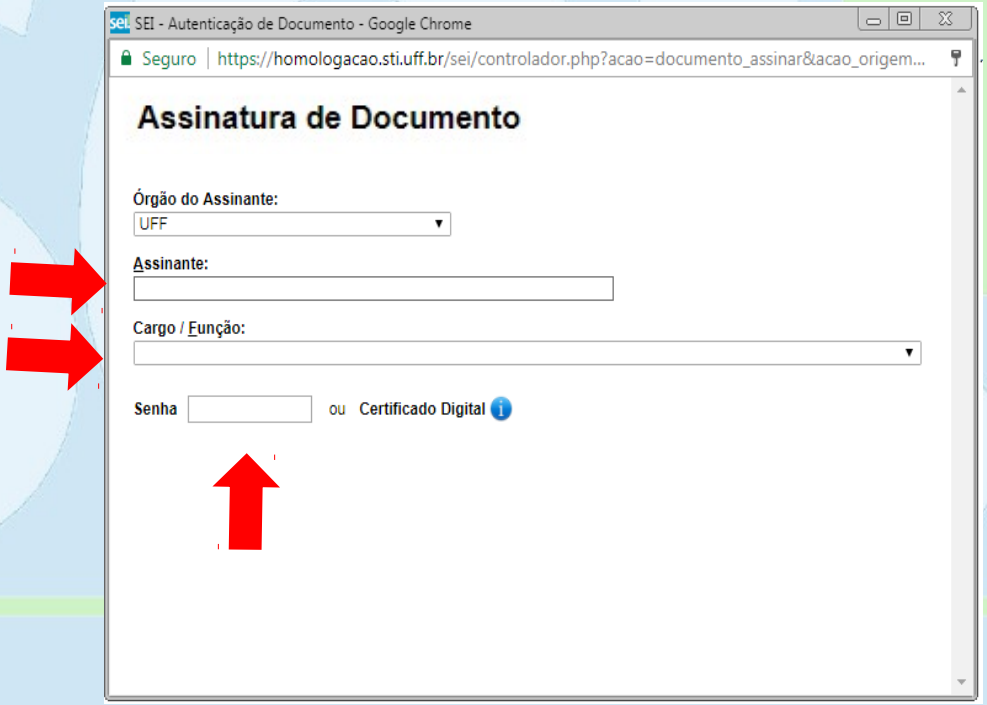
Pede deferimento.

Referência: Processo nº 23069.000008/2017-33 SEI nº 0000013

Criado por 12430619792, versão 1 por 12430619792 em 21/08/2017 12:05:18.

ASSINAR O REQUERIMENTO

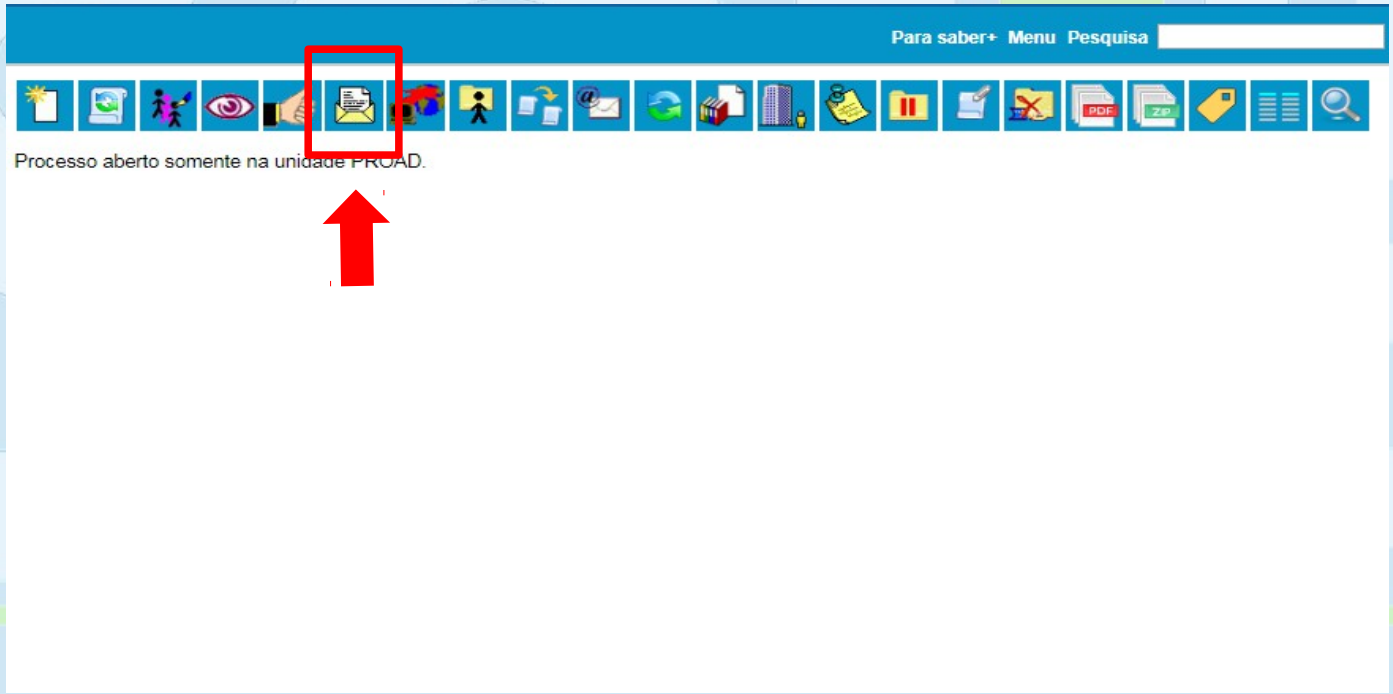
Assinante: Servidor que está assinando o bilhete de passagem
Cargo/Função: Cargo do servidor que está assinando o bilhete de passagem
Senha: Digitar senha do IDUFF e teclar ENTER



ENVIAR PROCESSO

Enviar processo para a Unidade Protocolizadora correspondente à lotação do servidor para digitalização, inclusão e autenticação dos bilhetes de passagens.

Obs: Ver lista de unidades protocolizadoras na próxima página.

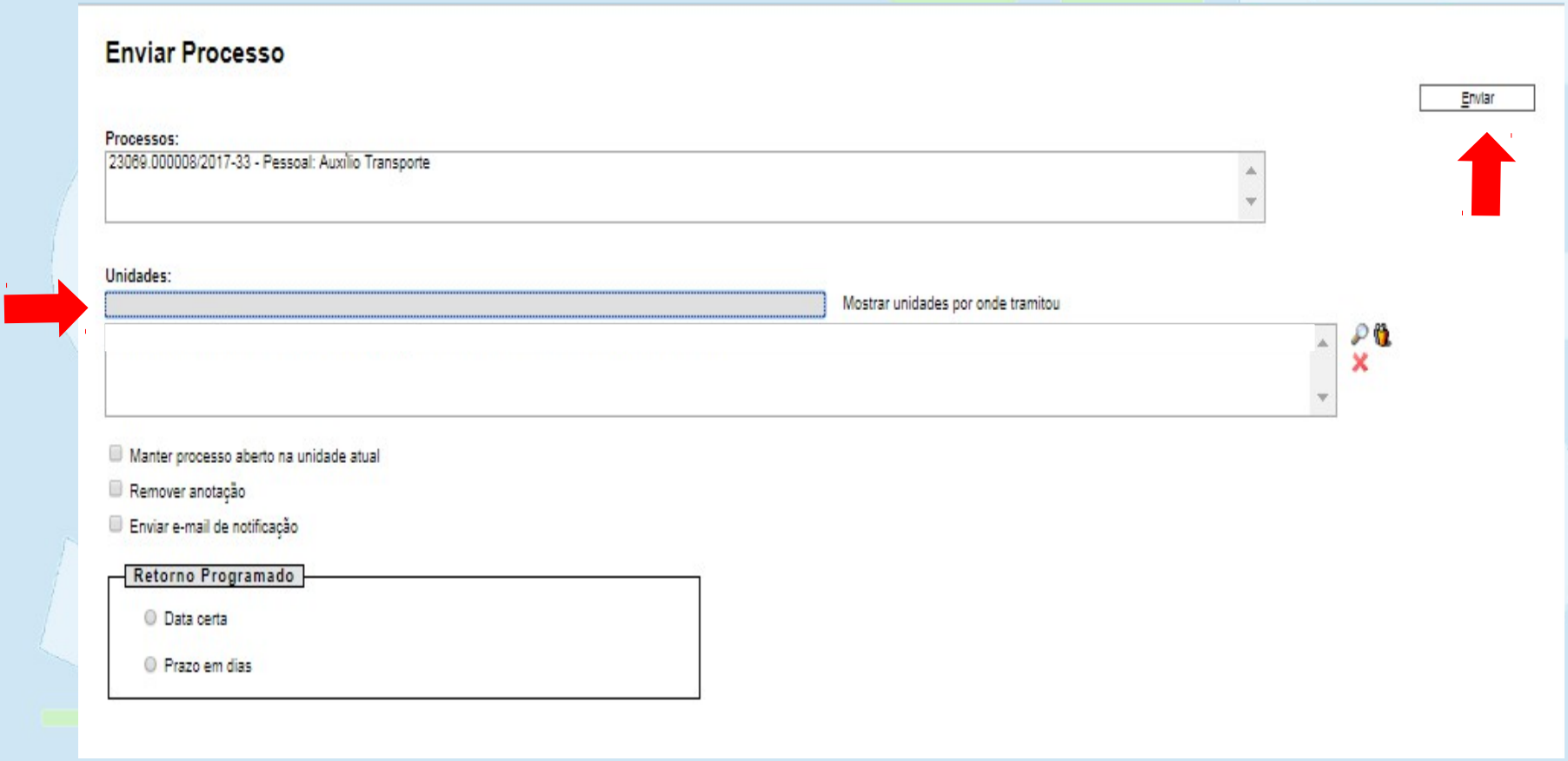


Unidades Protocolizadoras

SIGLA	DESCRIÇÃO
GPCA/AD	Gerência Plena de Comunicações Administrativas – Protocolo Geral da Reitoria
PSGR	Protocolo Setorial do Gragoatá
PSV	Protocolo Setorial Valonguinho
PSPV	Protocolo Setorial da Praia Vermelha
PSAS	Protocolo Setorial da Área de Saúde
PSMA	Protocolo Setorial de Macaé
PSVR	Protocolo Setorial de Volta Redonda
PSNF	Protocolo Setorial de Nova Friburgo
PSCG	Protocolo Setorial Campos de Goytacazes
DED	Departamento de Educação de Angra dos Reis
GPP/INF	Gerência de Patrimônio e Protocolo do INF (Santo Antônio de Pádua)
UAJV	Unidade Avançada José Veríssimo (Oriximiná)
IHS	Instituto de Humanidades e Saúde (Rio das Ostras)
ICT	Instituto de Ciência e Tecnologia (Rio das Ostras)
SPA/HU	Seção de Protocolo e Arquivo do HUAP
PEP	Escola de Engenharia de Petrópolis

Unidades: Digitar o nome ou sigla do Protocolo a ser enviado o processo

Enviar



Processo Enviado !

IMPORTANTE!!!

➔ Após enviar o processo pelo SEI, o servidor deverá comparecer ao Protocolo em até **5 dias úteis** portando os bilhetes de passagens originais e informar o número do processo para que o Protocolo realiza a digitalização e autenticação dos bilhetes de passagens.

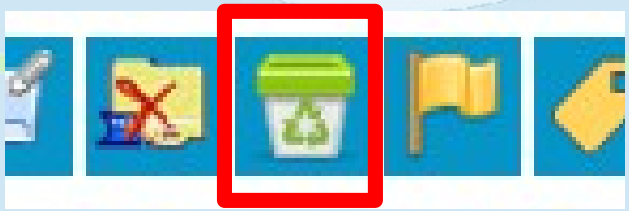
➔Os bilhetes de passagem originais **não** serão retidos pelo protocolo. Esses ficarão em posse do servidor interessado que deverá guardá-lo para comprovações futuras, caso necessário;

➔ O servidor que não comparecer no prazo estipulado terá seu processo será encaminhado ao **SCBE/DBE (Seção de Concessão de Benefícios)** para análise.

EXCLUIR ARQUIVOS OU PROCESSOS

Caso seja necessário, um documento incluído ou processo aberto erroneamente pode ser excluído

1. Apenas processos **sem** documentos inclusos e **sem trâmite** podem ser excluídos.
2. Documentos **não assinados** e **não autenticados** podem ser excluídos.
3. Documentos **assinados** ou **autenticados** só podem ser excluídos antes de enviados/tramitados para outro setor.
4. Usar o ícone abaixo (lixeira) para realizar a exclusão.



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES NA UFF

Para mais informações:

Manual do Usuário SEI! : https://goo.gl/u15seS

Elaborado por: Ramon dos Santos
Michelle Lacerda Martins
Eliana de Oliveira Ramos