

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 tipo: **PESSOAL: AUXÍLIO TRANSPORTE - REEMBOLSO DE BILHETES** ([Saiba como](#))

3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Especificação:** Mês do Bilhete de Passagem;
- **Interessados:** Nome do Servidor;
- **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 PARA REEMBOLSO DE AUXÍLIO TRANSPORTE**. ([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:** Selecionar “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”;

4.2 Clique em Confirmar dados.

5. Clique em **Editar Conteúdo**. Preencha o documento e clique em salvar ([Saiba como](#)).

5.1 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique em **Assinar**. ([Saiba como](#))

6. Clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade protocolizadora (protocolo) correspondente à sua lotação para digitalização, inclusão e autenticação dos bilhetes de passagens. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

6.1 Escolha a unidade protocolizadora mais próxima da sua unidade.

6.2 Lista de unidade 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

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

7. Feito isso, você deve comparecer ao protocolo para onde processo foi enviado em até **5 dias úteis**, portando os bilhetes de passagens originais. No protocolo você deve informar o número do processo que deverá receber os bilhetes de passagem digitalizados e autenticados.

8. Ao final desse processo, o protocolo envia o processo administrativo para a SCBE/DBE.

9. Se sua solicitação não for aprovada, o processo será enviado ao seu setor.

9.1 Se você não concordar com o resultado do processo, proceda com o [Pedido de Reconsideração/Recurso](#).

9.2 Caso contrário, [dê ciência](#) ao processo e conclua o mesmo. ([Saiba como](#))

OBSERVAÇÕES

- 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 encaminhado ao SCBE/DBE (Seção de Concessão de Benefícios) para análise.
- Anote sempre o número do seu processo e utilize o site [Pesquisa Pública do SEI](#) para consultar a situação do mesmo.