

CHEFIA DA UORG

Como se faz?

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: **ADMINISTRAÇÃO GERAL: FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO** ([Saiba como](#))

3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Especificação:** Não precisa preencher;
- **Interessados:** Sigla da maior unidade administrativa a que está subordinado (a saber: Reitoria, Pró-Reitorias, Superintendências e Direção de Unidade Acadêmica);
- **Nível de Acesso:** Restrito;
- **Hipótese Legal:** Selecionar “Documento Preparatório (Art. 7º, §3º, da Lei nº 12.527/2011)”;
- **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;

3.2 Clique em Salvar.

4. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **REQ. DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO**. ([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 “Documento Preparatório (Art. 7º, §3º, 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 Para saber o número da UORG, a chefia deve consultar o Sistema de Transparência, conforme etapas a seguir:

5.1.1 Acesse o site do Sistema de Transparência em <https://app.uff.br/transparencia>.

5.1.2 No menu lateral à esquerda, clique na opção Pessoas e em seguida em Busca de Cadastro de Pessoas.

5.1.3 No campo de Busca que irá ser exibido, digite seu nome completo ou CPF, e selecione seu usuário.

5.1.4 O resultado da busca irá ser apresentado. Procure pelo campo Lotação de Exercício para obter o número da UORG.

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

6. Crie um bloco de assinatura e o disponibilize para as unidades superiores à sua unidade até o nível de Superintendência, Pró-Reitoria ou Direção de Unidade Acadêmica. ([Saiba como](#))

Exemplo: Suponha que seu setor seja SCAD/DDV. Nesse caso, o bloco de assinatura deverá ser disponibilizado para as unidades DDV/CRL, CRL/DAP, DAP/GEPE e PROGEPE. Com isso, as chefias dessas unidades poderão assinar o requerimento inicial do processo de flexibilização.

7. Aguarde até que todos os responsáveis tenham assinado o documento disponibilizado para assinatura e retornado o bloco de assinatura.

Caso você esteja em lotação diferente dos servidores que estão subordinados a sua chefia

8. Envie o processo para a lotação dos servidores e solicite por e-mail que estes entrem no processo em questão e executem suas ações. ([Saiba como](#))

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

9. Aguarde o retorno do processo para sua lotação.

Caso você esteja na mesma lotação dos servidores que estão subordinados a sua chefia

8. Atribua o processo a um desses servidores e solicite por e-mail a todos que assim que um finalizar suas ações no processo, deve atribuir o mesmo a outro servidor interessado. O último servidor irá atribuir o processo ao usuário da chefia. ([Saiba como](#))

9. Aguarde até que o processo seja atribuído ao seu usuário.

Chefia com a posse do processo

10. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **FORMULÁRIO DE ATIVIDADES NOTURNAS OU ININTERRUPTAS**. ([Saiba como](#))

10.1 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 “Documento Preparatório (Art. 7º, §3º, da Lei nº 12.527/2011)”;

10.2 Clique em Confirmar dados.

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

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

Caso você esteja em lotação diferente dos servidores que estão subordinados a sua chefia

12. Crie um bloco de assinatura e o disponibilize para a unidade do servidor a fim de que o mesmo também possa assinar o **FORMULÁRIO DE ATIVIDADES NOTURNAS OU ININTERRUPTAS**. ([Saiba como](#))

Obs: Estabeleça uma forma de avisar ao servidor que você disponibilizou um bloco de assinatura para ele.

13. Aguarde até que o servidor tenha retornado o bloco de assinatura com o documento assinado.

Caso você esteja na mesma lotação dos servidores que estão subordinados a sua chefia

12. Atribua o processo ao servidor a fim de que o mesmo também possa assinar o **FORMULÁRIO DE ATIVIDADES NOTURNAS OU ININTERRUPTAS**. ([Saiba como](#))

13. Aguarde o processo ser atribuído a você novamente.

14. Repita os passos 10 a 13 para todos os servidores que estão sob sua gerência.

15. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **PLANO DE TRABALHO PARA JORNADA FLEXIBILIZADA**. ([Saiba como](#))

15.1 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 “Documento Preparatório (Art. 7º, §3º, da Lei nº 12.527/2011)”;

15.2 Clique em Confirmar dados.

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

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

17. Envie o processo para secretaria da Superintendência, da Direção de Unidade Acadêmica ou da Pró-Reitoria. A escolha da secretaria dependerá de qual setor sua chefia está subordinada.

Exemplo: Se você é chefe de alguma seção, divisão ou coordenação do DAP/GEPE, então você deve enviar o processo para a secretaria da PROGEPE, no caso, SA/GEPE.