

## 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: Alteração do regime de trabalho Docente (Redução da carga horária)**. ([Saiba como](#))
  - 3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
    - Especificação: Não precisa preencher;
    - 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 **REQ ALTERAÇÃO REGIME DE TRABALHO DOCENTE (REDUÇÃO)**. ([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 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) O SERVIDOR deve incluir os seguintes documentos no processo:
  - 5.1) Docente do Magistério Superior: deve incluir os Relatórios de Atividades (RADs) devidamente assinados, referentes ao período de interstício dos últimos 24 meses de exercício.
  - 5.2) Docente do Ensino Básico, Técnico ou Tecnológico: deve incluir os Relatórios de Atividades devidamente assinados, referentes ao período de interstício dos últimos 24 meses de exercício

6) Para incluir o documento citado no item 5, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

6.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Relatório, Ata, Parecer, etc.)  
Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo;
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade\*;
  - Tipo de Conferência: Cópia Simples;

\*O documento é nato digital se tiver sido produzido em meio digital.

- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

6.2) Clique em **Confirmar Dados**.

7) Após, atribua o processo deve atribuir o processo ao(à) CHEFE DO DEPARTAMENTO, caso seja docente do Magistério Superior, **ou** atribuir ao(à) CHEFE DA UNIDADE, caso seja do EBTT. ([Saiba como](#)).

8) Caso seu processo seja aprovado pela Comissão de Avaliação, o parecer será atribuído para que você o assine. Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

9) Caso seu processo seja indeferido, 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](#).

**Observação:**

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser encaminhado ao Colegiado da Unidade.
- Na etapa de Recurso, o processo deve ser enviado à SGCS/GAR para encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).

10) Se a instância a recorrer for o Colegiado da Unidade, preencha o **PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO** e no conteúdo deste documento solicite o encaminhamento para o Colegiado.

10.1) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO**. ([Saiba como](#))

10.2) 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 12.527/2011)**;

10.3) Clique em **Confirmar dados**.

10.4) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

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

10.6) Atribua o processo deve atribuir o processo ao(à) CHEFE DO DEPARTAMENTO, caso seja docente do Magistério Superior, **ou** atribuir ao(à) CHEFE DA UNIDADE, caso seja do EBTT. ([Saiba como](#)).

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

11) Se a última instância a recorrer for o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), preencha o **PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO** e no conteúdo deste documento solicite o encaminhamento do processo ao CEPEX.

11.1) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO**. ([Saiba como](#))

11.2) 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 12.527/2011)**;

11.3) Clique em **Confirmar dados**.

11.4) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

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

11.6) Após, clique em **Enviar Processo** e selecione **CPPD** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

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

12) Se não desejar solicitar Reconsideração/Recurso, elabore um despacho e informe que não deseja recorrer da decisão contida no processo. Para isso, execute os passos abaixo:

12.1) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho**. ([Saiba como](#))

12.2) 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 12.527/2011)**;
  - Clique em **Confirmar dados**.

12.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

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

12.5) Após, conclua o processo ([Saiba como](#)).

#### **Observações Finais:**

- Para consultar seu processo, sempre utilize a [Pesquisa Pública do SEI](#).
- 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](#).