

COMO SE FAZ?

SERVIDOR E CHEFIA IMEDIATA

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com sua senha do IdUFF.
3. Crie um Processo tipo: PESSOAL: APOIO A INICIATIVAS DE CAPACITAÇÃO ([Saiba como](#)). Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Especificação: Não precisa preencher;
 - Interessados: Nome do servidor;
 - Nível de Acesso: Público
 - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
4. Clique em Salvar.
5. Clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento REQUERIMENTO PARA APOIO A INICIATIVAS DE CAPACITAÇÃO ([Saiba como](#)).
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: informação pessoal)
6. Clique em Confirmar dados.
7. Clique em Editar Conteúdo, preencha os campos do documento e salve ao final ([Saiba como](#)).
 - 7.1. O servidor deve preencher no item 3.1 “ RELEVÂNCIA DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO”, todos os subitens relacionados com as justificativas fundamentadas, informando o diferencial da empresa, a notória especialização ou a inviabilidade de realização de outra ação de desenvolvimento, o objetivo da contratação e da escolha do curso/evento pelo(a) servidor(a) e a justificativa do preço.
 - 7.2. A chefia imediata deve preencher o item 6 - “6. RELEVÂNCIA PARA INSTITUIÇÃO, DA CAPACITAÇÃO SOLICITADA” e assinar o Requerimento de acordo com uma das situações:
 - 7.2.1. Caso o Servidor e a Chefia Imediata estejam lotados na mesma unidade: Atribua o processo à Chefia Imediata (link Saiba como). A Chefia Imediata deve assinar e atribuir o processo novamente para o servidor.
 - 7.2.2. Caso o Servidor e a Chefia Imediata estejam lotados em unidades distintas: Crie um bloco de assinatura preenchendo o campo Unidades para Disponibilização com a unidade de lotação da Chefia Imediata ([Saiba como](#)). Não se esqueça de disponibilizar o bloco para que o documento se torne visível para assinatura. A Chefia Imediata irá assinar o documento.
8. Clique em Assinar Documento. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IdUFF e clique novamente em Assinar ([Saiba como](#)).
9. Nos casos que envolvam pagamento do curso em ações com turma(s) fechada(s), a chefia solicitante deve incluir todos os documentos exigidos no edital vigente contendo os dados dos servidores participantes tais como: nome completo, cargo e matrícula SIAPE e assinar. Caso não inclua este documento no momento do

envio do processo à SANT/DDA, poderá ser pedido posteriormente por esta seção. (ver item 10)

10. Para incluir documento externo (ver lista completa dos documentos na Base de Conhecimento e no edital vigente), clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento Externo ([Saiba como](#)).

Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Contrato, Comprovante, Certidão, 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;
- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: **De acordo com cada situação, podem se enquadrar como restritos ou públicos. Os documentos que apresentarem informações pessoais, tais como CPF, RG, endereço, informações bancárias etc devem ser classificados como restritos, conforme orientações da LGPD.**
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.
Clique em Confirmar Dados.

Obs.: Repita os passos deste item até que toda documentação externa seja anexada ao processo.

11. Necessita de diária e/ou Passagem? (ver lista completa dos documentos na Base de Conhecimento e no edital vigente)

Preencha devidamente todos os campos do Formulário de requisição de diárias e passagens e afastamento (documento do SCDP - Anexo II, link: <https://www.uff.br/?q=scdp>). O formulário deve ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

12. Após clique em "Incluir documento externo" (ver item 10).

13. Não Necessita de diária e/ou Passagem?

Preencha devidamente o Termo de renúncia de diárias e/ou passagens (documento do SCDP - Anexo V, link: <https://www.uff.br/?q=scdp>). O formulário deve ser assinado pelo servidor.

14. Após clique em "Incluir documento externo" (ver item 10).

15. Necessita de afastamento? (só em caso de servidor técnico-administrativo e curso/evento presencial).

a) Se houver necessidade de afastamento, de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA GAR/ RET/UFF Nº 058 DE 11 DE ABRIL DE 2023, em caso de servidor técnico administrativo deverá ser aberto processo de afastamento conforme instruções do processo de AFASTAMENTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO NO PAÍS no link: (https://www.uff.br/sites/default/files/base_afastamento_de_tecnico_administrativo_no_pais_v.15062022.pdf).

16. Após, o servidor deve incluir o documento externo - Deferimento Afast. no país para Técnico inf. a 15 dias, presente no processo de afastamento, assinado pela chefia imediata, ao processo de AIC (ver item 10).

17. Depois de ter anexado toda a documentação necessária, clique em Enviar Processo e selecione a unidade SANT/DDA. 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).

18. Para prestação de contas: Após a realização do curso/evento é necessário fazer a prestação de no prazo de no máximo 05 (cinco) dias corridos contados do término do curso/evento e apresentar os documentos comprobatórios da participação.
19. Solicitou pagamento de diárias e/ou passagens? (ver lista completa dos documentos na Base de Conhecimento e no edital vigente)
Preencha devidamente o Relatório de Viagem - Afastamento Nacional referente à Solicitação de Diária e/ou Passagem (SCDP) (inclusive com o número da PCDP) e este deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata. (documento do SCDP - anexo III, link: <https://www.uff.br/?q=scdp>) (ver item 10).
20. Anexar comprovante(s) de participação no curso/evento (certificado e/ou declaração);(ver item 10).
21. Solicitou pagamento de inscrição?
22. Anexar comprovante(s) de participação no curso/evento (certificado e/ou declaração);(ver item 10).
23. Anexar nota fiscal ou recibo original da empresa que ofereceu ou promoveu o curso/evento, com despacho de ateste pelo(s) interessado(s);(ver item 10).

Obs.: Só será aceito pagamento por recibo se o curso/evento for ofertado por órgãos públicos ou associações e mediante comprovação de que a organizadora está isenta da emissão de nota fiscal.

24. Depois de ter anexado toda a documentação necessária, clique em Enviar Processo e selecione a unidade SANT/DDA. Em seguida, clique no botão Enviar([Saiba como](#)).
25. Ao final, quando retornar da SANT/DDA, tomar ciência e concluir o processo.

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