

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. Na tela inicial, procure pelo processo do tipo **Pessoal: Cessão de Servidor**. ([Saiba como](#))
4. Elabore um despacho informando se você é favorável ou não à sua Cessão. Para isso execute o passo 5.
5. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho**. ([Saiba como](#))
 - 5.1. 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: Público;
 - 5.2. Clique em **Confirmar dados**.
 - 5.3. Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
 - 5.4. Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
6. Se sua resposta à Cessão for negativa, clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla **SCAD/DDV** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

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

7. Caso contrário:
 - 7.1. Se sua chefia imediata estiver lotada no mesmo setor que você, atribua o processo a ela. ([Saiba como](#))
 - 7.2. Se sua chefia imediata estiver lotada em outro setor, clique em **Enviar Processo** e selecione **a sigla do setor da chefia imediata** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

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

8. Ao decorrer do processo, se for identificado que você tem função gratificada (FG/CD), o processo será remetido ao seu setor com aviso de que é necessário abrir um processo de Dispensa ou Exoneração, a depender do tipo de função gratificada.
 - 8.1. Se sua função gratificada for FG, solicite a sua chefia imediata a abertura do processo de [Dispensa/Designação de chefia \(FG\): Administrativo](#).
 - 8.2. Se sua função gratificada for CD, solicite a sua chefia imediata a abertura do processo de [Exoneração/Nomeação de Cargo \(CD\): Administrativo](#).
9. Após o processo de Dispensa ou Exoneração ter sido aberto por sua chefia imediata, elabore um despacho para informar o número desse processo. Para isso, execute os passos descritos no item 5.
10. Em seguida, clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla **SCAD/DDV** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

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