

COMO SE FAZ?

UNIDADE INTERESSADA

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: Dispensa/Designação de Chefe e Subchefe de Departamento de Ensino.** ([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 **FORM. DISPENSA DE CHEFE E SUBCHEFE DEP DE ENSINO** e/ou **FORM DESIGNAÇÃO DE CHEFE E SUBCHEFE DEP DE ENSINO**, de acordo com o assunto do processo. ([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. Em seguida, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **DEC. EXERCÍCIOS CARGO E FUNÇÃO - CHEFIAS ELETIVAS**. ([Saiba como](#))

5.1. Siga as instruções indicadas do item 4.1 a 4.4.

6. Para cada documento que precisar anexar, de acordo com a base de conhecimento, 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: Ofício, Parecer, Mandado, Intimação, 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: escolher **Nato Digital** se o documento foi recebido por meio eletrônico e **Digitalizado nesta Unidade**, caso contrário.
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples; (para o caso do documento ter sido digitalizado na UFF).
- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: 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);
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

6.2. Clique em **Confirmar Dados**.

Obs: Repita os passos 1, 1.1 e 1.2 até que toda documentação seja anexada ao processo.

7. Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla da **Seção De Apoio Técnico (SAPT/CAD)**, no 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)

Caso o processo tenha alguma pendência, ele retornará para a unidade interessada providenciar a resolução.

8. Caso tenha que incluir um dos formulários ou a declaração, seguir os itens 4 e 5 respectivamente.

9. Caso tenha que incluir documentos complementares, seguir os itens 6.1 a 6.2.

10. Em seguida, enviar o processo para a unidade que selecionou a resolução de pendência.

Após a conclusão da dispensa/designação, o processo retornará para a unidade interessada tomar ciência do processo e o concluir.

11. Acesse o processo e dê a ciência. ([Saiba como](#))

12. Após, conclua o mesmo. ([Saiba como](#))

Observação: Para consultar o andamento dos processos, utilize a [Pesquisa Pública do SEI](#).