

- 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 do tipo: **Pessoal: Aceleração da Progressão por Capacitação (Servidor Técnico-Administrativo)** ([Saiba como](#))

3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

Especificação: Não precisa preencher;

Interessados: Selecione os interessados do processo;

Nível de Acesso: **Público**;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

4) Clique em “Incluir documento” e escolha o tipo do documento **REQ. DE ACELERAÇÃO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO**;

4.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

Descrição: Não precisa preencher;

Interessados: Não precisa preencher;

Classificação por assunto: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: **Restrito**;

Hipótese legal: **Selecionar “Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)”**;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

4.2) Preencha ([Saiba como](#)) e assine o Requerimento ([Saiba como](#));

5) Clique em “Incluir documento” e escolha o tipo de documento “Externo”.

5.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo de documento: **Certificado**;

Data: **Data da emissão do certificado**;

Número/nome na árvore: Não precisa preencher;

Formato:

1) **Nato-digital** : Para certificado criado originariamente em meio eletrônico.

2) **Digitalizado nesta Unidade**: Para certificado digitalizado.

**** Tipo de Conferência**: Cópia Simples

Remetente: Não precisa preencher;

Interessado: 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)”**;

5.2) Clique em “Escolher Arquivo” e faça o upload do documento;

5.3) Clique em “Confirmar Dados”;

5.4) Repetir a operação “Incluir documento/ tipo externo” para cada certificado;

6) O requerimento deve ser assinado pela chefia imediata. Atribua o processo à Chefia Imediata, **se estiverem na mesma lotação**;[\(Saiba mais\)](#)

6.1) Se estiverem em lotação distintas, o servidor deverá colocar o requerimento em bloco de assinatura e depois disponibilizar o bloco para a unidade da chefia; [\(Saiba como\)](#)

7) Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla **SANT/DDA** para o campo Unidades. Em seguida, clique no botão Enviar. [\(Saiba como\)](#)

Atenção: Em caso de pendência, o servidor interessado irá receber um e-mail com o motivo da pendência. O servidor interessado possui 10 dias úteis para corrigir as pendências apontadas no processo e enviar ao processo ao SANT/DDA.