

Licença Capacitação - Docente

Análise técnica e administrativa da solicitação de licença para capacitação de docentes, compreendendo duas etapas:

- 1) a informação do período aquisitivo e de vigência;
- 2) a concessão de usufruto da licença.

Como se faz?:

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: **LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO: DOCENTE**

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 **REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO**

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.

4.4 Clique em Assinar (Assinar eletronicamente). Confira se seu Cargo está correto, digite sua **senha Iduff** e clique novamente em **Assinar**.

5. Clique em enviar e selecione a **SRF/DAC**, para a qualificação da vida funcional do servidor. 6.

Aguarde o retorno do processo. Se for, indeferido, o docente deve tomar ciência, clicando no ícone e concluir o processo.

7. Se o processo for deferido, o docente deve tomar ciência, clicando no ícone e decidir sobre seu usufruto.

7.1 Caso não queira usufruir imediatamente da licença, clique em concluir processo. Quando desejar usufruir, faça uma busca pelo seu processo no SEI e proceda com a reabertura do mesmo.

7.2 Depois de reaberto o processo, siga para o passo 8.1

8. Caso queira usufruir imediatamente, prossiga com a instrução do processo:

8.1 Clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento **REQUERIMENTO DE USUFRUTO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**.

8.1.2 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: Público;

8.1.3 Clique em Confirmar dados.

8.1.4 Clique em Editar Conteúdo, preencha os campos do documento e salve ao final.

8.1.5 Clique em Assinar (Assinar eletronicamente). Confira se seu Cargo está correto, digite sua **senha Iduff** e clique novamente em **Assinar**.

9. Clique no número do processo para voltar à tela anterior. Clique em incluir documento e escolha o tipo: **TERMO DE COMPROMISSO USUFRUTO LICENÇA CAPACITAÇÃO**

9.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;

Descrição: Não precisa preencher;

Interessados: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: Público;

9.2 Clique em Confirmar dados.

9.3 Clique em Editar Conteúdo, preencha os campos do documento e salve ao final.

9.4 Clique em Assinar (Assinar eletronicamente). Confira se seu Cargo está correto, digite sua **senha Iduff** e clique novamente em **Assinar**.

10. Repita os passos para incluir o **Formulário de Solicitação de diárias e passagens** (mesmo que não for usufruir) e o **Termo de Renúncia de Diárias/Passagens**, se for o caso.

11. Depois, clique no número do processo para voltar à tela anterior. Clique em incluir documento e escolha o tipo: **externo**

11.1 Preencha os campos da seguinte maneira: Tipo de documento: escolher o tipo que justifica o afastamento (ou simplesmente selecione anexo) – vide requerimento,

Data: incluir a data da inclusão documento;

Formato: 1) **Nato-digital**: Para documento criado ou recebido originariamente em meio eletrônico. 2) **Digitalizado nesta Unidade**: Para documento 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)”

Anexar arquivo: escolher o arquivo a ser anexado e fazer o upload;

11.2 Clique em Confirmar dados.

12. Clique no número do processo para voltar à tela anterior. Atribua o processo ao chefe do Departamento. Caso o interessado seja o próprio chefe do Departamento, deverá enviar para o setor do Diretor da Unidade. OBS: Em caso de parcelamento de usufruto, basta reabrir o processo a partir do passo 8.1 cada vez que o requerente for solicitar novo usufruto.