

Licença Capacitação – Técnico-administrativo

Análise técnica e administrativa da solicitação de licença para capacitação de técnicos-administrativos, compreendendo duas etapas: a informação do período concessivo e de vigência, e a concessão de usufruto da licença.

Como se faz?:

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: **LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO: TÉCNICO**
 - 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 servidor deve tomar ciência, clicando no ícone e concluir o processo. Caso queira, pode recorrer da decisão.

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

7.1 Caso não queira usufruir imediatamente da licença, conclua o 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;

Classificação por assunto: 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. 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 à chefia imediata, se for da mesma lotação. Ou envie o processo para o setor da chefia imediata.

13. Ao fim da licença, a chefia imediata deve atribuir o processo ao servidor (caso estejam na mesma lotação) ou enviar para seu setor, a fim de que o servidor inclua o **Relatório de Atividades Desenvolvidas**, que também deve conter a assinatura da chefia imediata. 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.