


COMO SE FAZ?

CHEFIA IMEDIATA

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. Se você estiver lotado(a) no mesmo setor que o servidor solicitante, na tela inicial, procure pelo processo do tipo **Pessoal: Licença para Atividade Política** que foi atribuído a você. ([Saiba como](#))
 - 3.1. Em seguida, leia o **REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA** e assine o documento. ([Saiba como](#))
 - 3.2. Após, atribua o processo novamente ao servidor solicitante. ([Saiba como](#))
4. Se você estiver lotado(a) em setor diferente do servidor solicitante, você deverá assinar o Requerimento presente em um Bloco de Assinatura ([Saiba como](#)).
 - 4.1. Feita a assinatura, clique no botão correspondente a ação  referente a **Retornar Bloco**.

Após a finalização do prazo da licença, o processo será enviado ao seu setor.

5. Aguarde o prazo de até 10 dias após o término das eleições.
6. Depois, elabore um despacho para informar se o servidor retornou ou não ao trabalho dentro do prazo.
 - 6.1. Se o servidor tiver retornado no prazo, elabore despacho informando sobre retorno do servidor, sobre providências tomadas em relação a faltas injustificadas, se for o caso, e o assina. Para isso, execute os passos descritos a partir do item 7. Logo após, envie o processo para SCAD/DDV. (Ver passo 6.3)
 - 6.2. Se o servidor não tiver retornado, elabora despacho informando sobre o não retorno do servidor e as providências cabíveis que foram adotadas, conforme orientação prévia feita pela SCAD/DDV. Para isso, execute os passos descritos a partir do item 7. Logo após, envie o processo para SCAD/DDV. (Ver passo 6.3)
 - 6.3. Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla **SCAD/DDV** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

7. Para elaborar um documento no SEI, siga os passos abaixo:

7.1. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho**. ([Saiba como](#))

Obs: O tipo de documento varia conforme a situação.

7.1.1. 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;

7.1.2. Clique em **Confirmar dados**.

7.1.3. Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

7.1.4. Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))