

COMO SE FAZ?

SERVIDOR

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: Licença para Atividade Política.** ([Saiba como](#))
4. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA.** ([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: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 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. Se sua chefia imediata estiver lotada no mesmo setor que você, atribua o processo à sua chefia para que ela possa assinar o **REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA.** ([Saiba como](#))
6. Se sua chefia imediata estiver lotada em setor diferente do seu, crie um bloco de assinatura e disponibilize para o setor da sua chefia imediata. ([Saiba como](#))
7. Após assinatura da chefia imediata, anexe a documentação abaixo no processo:
 - Certidão de filiação partidária, no ato do requerimento;
 - Ata da convenção partidária que escolheu o servidor como candidato, após a convenção partidária e o registro da candidatura;
 - Declaração ou outro documento que comprove o registro da candidatura junto ao órgão eleitoral; e
 - Manifestação da autoridade competente para confirmar o exercício das atividades, competência ou interesse, direta, indireta ou eventual, no lançamento, arrecadação ou

fiscalização de impostos, taxas e contribuições de caráter obrigatório, inclusive parafiscais, ou para aplicar multas relacionadas com essas atividades.

8. Para anexar cada documento citado no item 7, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

8.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Certidão, Declaração, 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: Digitalizado nesta Unidade;
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples;
- 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: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

8.2. Clique em **Confirmar Dados**.

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

Observação: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)

Caso o processo retorne com solicitação de resolução de pendências

10. Analise as pendências identificadas pelo setor SCAD/DDV.

10.1. Se não puder sanar as pendências, elabore um despacho de encerramento. Para isso siga os passos descritos do item 4 a 4.4. Atenção ao item 4, pois o tipo de documento que deve ser escolhido é **Despacho**.

10.1.1. Em seguida, conclua o processo.

10.2. Caso contrário, resolva as pendências com a elaboração (Itens 4 a 4.4) ou anexação de documentos (Itens 8 a 8.2).

10.3. Logo após, clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla **SCAD/DDV** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Observação: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)