

Secretaria da Superintendência ou da Direção de Unidade Acadêmica ou da Pró-Reitoria

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. Na tela inicial, clique no processo do tipo **ADMINISTRAÇÃO GERAL: FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO**, que deseja avaliar e informe ao gestor do órgão sobre o processo.

Se você trabalha em uma secretaria de uma Direção de Unidade Acadêmica

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

4.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Tipo de documento:** escolher o tipo Ata.
- **Número / Nome na Árvore:** escrever o nome do documento (Ex. Ata do Colegiado - esse será o nome que ele terá na árvore do processo)
- **Data:** incluir a data da inclusão documento
- **Formato:**

Escolha a opção **Digitalizado nesta Unidade**.

** Tipo de Conferência: Cópia Simples;

- **Remetente:** 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 “Documento Preparatório (Art. 7º, §3º, da Lei nº 12.527/2011)”;
- **Anexar arquivo:** escolher o arquivo a ser anexado (somente em pdf);

4.2 Clique em Confirmar dados.

Para secretarias de Superintendência, Direção de Unidade e Pró-Reitoria.

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

5.1 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 “Documento Preparatório (Art. 7º, §3º, da Lei nº 12.527/2011)”;

5.2 Clique em Confirmar dados.

6. Clique em **Editar Conteúdo**. Preencha o despacho informando a anuência à flexibilização por parte do gestor da Superintendência, Direção de Unidade ou Pró-Reitoria e clique em salvar ([Saiba como](#)).

Servidores da secretaria estão na mesma lotação que o Diretor(a) de Unidade, Superintendente ou Pró-Reitor(a)

7. Atribua o processo ao usuário do gestor (Superintendente, Pró-Reitor(a) ou Diretor(a) de Unidade Acadêmica) a fim de que este possa proceder com a assinatura do despacho. ([Saiba como](#))

Obs: Nesse momento, o gestor (Superintendente, Pró-Reitor(a) ou Diretor(a) de Unidade Acadêmica) poderá analisar todo o processo antes de assinar o despacho.

8. Aguarde até que o processo seja atribuído ao seu usuário.

Servidores da secretaria NÃO estão na mesma lotação que o Diretor(a) de Unidade, Superintendente ou Pró-Reitor(a)

7. Crie um bloco de assinatura e o disponibilize para a unidade do(a) Superintendente, Pró-Reitor(a) ou Diretor(a) de Unidade Acadêmica a fim de que este possa proceder com a assinatura no documento presente no bloco. ([Saiba como](#))

Obs: Nesse momento, o gestor (Superintendente, Pró-Reitor(a) ou Diretor(a) de Unidade Acadêmica) poderá analisar todo o processo antes de assinar o despacho.

8. Aguarde até que o gestor (Superintendente, Pró-Reitor(a) ou Diretor(a) de Unidade Acadêmica) tenha assinado o documento disponibilizado para assinatura e retornado o bloco de assinatura.

Após assinatura do despacho

9. Envie o processo para CPFJ/RET. ([Saiba como](#))

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

10. Aguarde o retorno do processo para a secretaria. Ao retornar, abra o processo e deixe a chefia ciente do resultado.

FLEXIBILIZAÇÃO ATENDIDA

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

11.1 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 “Documento Preparatório (Art. 7º, §3º, da Lei nº 12.527/2011)”;

11.2 Clique em Confirmar dados.

12. Clique em **Editar Conteúdo**. Preencha o despacho informando sobre o encerramento do processo e a ciência do gestor da Superintendência, Direção de Unidade ou Pró-Reitoria, e clique em salvar ([Saiba como](#)).

Servidores da secretaria estão na mesma lotação que o Diretor(a) de Unidade, Superintendente ou Pró-Reitor(a)

13. Atribua o processo ao usuário do gestor (Superintendente, Pró-Reitor(a) ou Diretor(a) de Unidade Acadêmica) a fim de que este possa proceder com a assinatura do despacho. ([Saiba como](#))

Obs: Nesse momento, o gestor (Superintendente, Pró-Reitor(a) ou Diretor(a) de Unidade Acadêmica) poderá analisar todo o processo antes de assinar o despacho.

14. Aguarde até que o processo seja atribuído ao seu usuário.

Servidores da secretaria NÃO estão na mesma lotação que o Diretor(a) de Unidade, Superintendente ou Pró-Reitor(a)

13. Crie um bloco de assinatura e o disponibilize para a unidade do(a) Superintendente, Pró-Reitor(a) ou Diretor(a) de Unidade Acadêmica a fim de que este possa proceder com a assinatura no documento presente no bloco. ([Saiba como](#))

Obs: Nesse momento, o gestor (Superintendente, Pró-Reitor(a) ou Diretor(a) de Unidade Acadêmica) poderá analisar todo o processo antes de assinar o despacho.

14. Aguarde até que o gestor (Superintendente, Pró-Reitor(a) ou Diretor(a) de Unidade Acadêmica) tenha assinado o documento disponibilizado para assinatura e retornado o bloco de assinatura.

Após assinatura do despacho de encerramento.

15. Clique em **Concluir Processo**.

FLEXIBILIZAÇÃO NÃO ATENDIDA

A autoridade máxima não quer pedir Reconsideração/Recurso

16. Execute os passos 11 a 15.

A autoridade máxima quer pedir Reconsideração/Recurso

17. Nesse mesmo processo, siga os passos apresentados [aqui](#).

OBS:

1. Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado ao GAR/RET para nova avaliação.
2. Caso a reconsideração seja negada, na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à SGCS/GAR (Secretaria Geral dos Conselhos Superiores).

18. Independente da avaliação da Reconsideração e/ou Recurso, no final do processo execute os passos 11 a 15.