

## 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. Crie um Processo tipo: **Pessoal: Desconto de Faltas Injustificadas ao Trabalho.** ([Saiba como](#))
  - 3.1. Preencha os campos da seguinte maneira:
    - **Especificação:** Não precisa preencher;
    - **Interessados:** Nome da Coordenação de Curso interessada;
    - **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 **FORM DESCONTO DE FALTAS INJUSTIFICADAS AO TRABALHO.** ([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: 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. ([Saiba como](#))
  - 4.4. Clique em **Assinar Documento.** Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique em **Assinar.** ([Saiba como](#))
5. Após assinado o documento anterior, anexe a documentação comprobatório ao processo, conforme definido na base de conhecimento. Para isso, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo.** ([Saiba como](#))
  - 5.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: e-mail, folha de ponto) 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: escolher **Nato Digital** se o documento foi recebido por meio eletrônico e **Digitalizado nesta Unidade**, caso contrário.
  - Tipo de Conferência: Cópia Simples; (para o caso do documento ter sido digitalizado na UFF).
- 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: Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

5.2. Clique em **Confirmar Dados**.

**Obs:** Repita os passos 6, 6.1 e 6.2 até que toda documentação seja anexada ao processo.

6. Depois, clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla da **DPA/CCPP** no campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Após a conclusão da dispensa/designação, o processo retornará para a unidade interessada tomar ciência do processo e o concluir.

7. Acesse o processo e dê a ciência. ([Saiba como](#))

8. Após, conclua o mesmo. ([Saiba como](#))

**Observação:** Para consultar o andamento dos processos, utilize a [Pesquisa Pública do SEI](#).