

## 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: AUXÍLIO TRANSPORTE - REEMBOLSO DE BILHETES** ([Saiba como](#))

3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Especificação:** Mês do Bilhete de Passagem;
- **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 PARA REEMBOLSO DE AUXÍLIO TRANSPORTE**. ([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 nº 12.527/2011)”;

4.2 Clique em Confirmar dados.

5. Clique em **Editar Conteúdo**. Preencha o documento e clique em salvar ([Saiba como](#)).

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

Em caso de bilhetes físicos, vá para o item 6. Em caso de bilhetes nato digitais, vá para o item 7.

6. Clique em **Enviar Processo e** selecione a unidade protocolizadora (protocolo) correspondente à sua lotação para digitalização, inclusão e autenticação dos bilhetes de passagens. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

- A lista de unidades protocolizadoras pode ser acessada através do link: <https://uff.br/proad/protocolo-e-processos-administrativos/>
- Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)

6.1 Feito isso, você deve comparecer ao protocolo para onde o processo foi enviado em até 5 dias úteis, portando os bilhetes de passagens originais. No protocolo você deve informar o número do processo que deverá receber os bilhetes de passagem digitalizados e autenticados.

6.2 Depois disso, o protocolo envia o processo administrativo para a DBE/CRL. (Agora veja item 9)

7. Em caso de bilhetes natos digitais, que não necessitam de autenticação, clique em incluir documento e escolha o **tipo: externo**

7.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo de documento: escolher o tipo comprovante

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;

7.2 Clique em Confirmar dados.

- O bilhete não pode conter apenas o QR CODE, tem que possuir as seguintes informações: Valor da passagem, data, horário e trajeto. Caso não seja possível, o(a) servidor(a) deverá baixar os bilhetes em pdf e encaminhá-los para autenticação do protocolo, seguindo os passos descritos no item 6.1

8. Clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade **DBE/CRL**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

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

9. Se sua solicitação não for aprovada, o processo será enviado ao seu setor.

9.1 Se você não concordar com o resultado do processo, proceda com o [Pedido de Reconsideração/Recurso](#).

9.2 Caso contrário, [dê ciência](#) ao processo e conclua o mesmo. ([Saiba como](#))

#### **OBSERVAÇÕES FINAIS:**

- Os bilhetes de passagem originais não serão retidos pelo protocolo. Esses ficarão em posse do servidor interessado que deverá guardá-lo para comprovações futuras, caso necessário;
- O servidor que não comparecer no prazo estipulado terá seu processo encaminhado ao DBE/CRL para análise.
- Anote sempre o número do seu processo e utilize o site [Pesquisa Pública do SEI](#) para consultar a situação do mesmo.