

COMO SE FAZ?

PASSO A PASSO DO SERVIDOR INTERESSADO

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: Teletrabalho no Exterior em Substituição a Afastamento sem Ônus para Estudo no Exterior.** ([Saiba como](#))
 - 3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Especificação:** Não precisa preencher;
 - Interessados:** Nome completo do servidor interessado
 - 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 DE SOLIC. DE TELETRABALHO NO EXTERIOR"** ([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"
 - 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. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"TERMO DE COMPROMISSO DE TELETRABALHO NO EXTERIOR"** ([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: "Informação Pessoal"
 - 5.2 Clique em **Confirmar dados.**
 - 5.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
6. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Externo"** ([Saiba como](#))
 - 6.1 Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Anexo - Contestação) 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: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade*;

Tipo de Conferência: Cópia Simples;

*O documento é nato-digital se tiver sido produzido em meio digital.

Remetente: Não precisa preencher;

Interessados: Não precisa preencher;

Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: Público ou Restrito. De acordo com o tipo de documento anexado e as informações contidas, podem se enquadrar como públicos ou restritos. O nível de acesso de cada documento anexado deve ser atribuído em respeito à Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGDP) e demais hipóteses legais previstas. Se restrito, Hipótese legal: Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);

Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

6.2 Clique em **Confirmar Dados**.

Repita esta etapa até realizar a inclusão de todos os documentos pertinentes instrutivos do processo.

7.1 Caso a chefia imediata esteja lotada na mesma UORG que o servidor, clique em **Atribuir processo** e atribua o processo para a chefia. ([Saiba como](#))

7.2 Caso a chefia **não esteja** lotada na mesma UORG que o servidor, o servidor deverá enviar o processo à unidade de sua chefia imediata.

7.2.1 Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla da **UORG DE LOTAÇÃO DA CHEFIA**, no campo "Unidades". Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

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

PASSO A PASSO DA CHEFIA IMEDIATA

8. A chefia imediata deverá inserir um despacho decisório antes de encaminhar o processo. **8.1 No caso de deferimento:** Clique em "**Incluir documento**" e escolha o tipo do documento "**DEFERIMENTO CHEFIA TELETRABALHO NO EXTERIOR**" ([Saiba como](#))

8.1.1 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: **Restrito**;

Hipótese legal: "**Informação Pessoal**"

Clique em **Confirmar dados**.

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

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

8.2 No caso de indeferimento: Clique em "**Incluir documento**" e escolha o tipo do documento "**Despacho**"* ([Saiba como](#))

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**;

2. Clique em **Confirmar dados**.

3. Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. [\(Saiba como\)](#) **A chefia deverá elaborar um despacho decisório informando o motivo do indeferimento**

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

9. Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla **da Unidade destinatária, conforme o caso**, no campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. [\(Saiba como\)](#)

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

9.1 No caso de deferimento, o processo deverá ser enviado para a DGD/CPTA

9.2 No caso de indeferimento, o processo deverá ser encaminhado para ciência do servidor:

9.2.1 Caso o servidor interessado esteja lotado na mesma UORG que a chefia, clique em **Atribuir processo** e atribua o processo para o servidor. [\(Saiba como\)](#)

9.2.2 Caso o servidor interessado **não esteja** lotado na mesma UORG que a chefia, a chefia deverá enviar o processo à unidade de lotação do servidor.