

## PASSO A PASSO PARA ABERTURA DO PROCESSO DE LICENÇA ADOTANTE

### COMO SE FAZ?

#### UNIDADE SOLICITANTE

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 Adotante** ([Saiba como](#))
  - 3.1. Preencha os campos da seguinte maneira:
    - **Especificação:** Não precisa preencher ;
    - **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 DE LICENÇA ADOTANTE"**
  - 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. Assine o documento clicando em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
5. Para anexar os documentos comprobatórios mencionados na base de conhecimento, 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 que será anexado (ex.: edital, termo, certificado);
    - Data do Documento: preencher com a data de emissão do documento;
    - Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;

- Escolha uma opção de formato:
  1. **Nato-digital:** Para documento criado ou recebido originariamente em meio eletrônico.
  2. **Digitalizado nesta Unidade:** Para documento digitalizado.

\*\* Tipo de Conferência: Documento Original

- 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**.

6. Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla da **SCAD/DDV**, 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)

7. Acompanhe a tramitação do processo pelo recurso de pesquisa do SEI.

## **PENDÊNCIA IDENTIFICADA?**

A **SCAD/DDV** encaminhará o processo para a unidade solicitante. Acesse o SEI e localize o processo para responder a pendência. Após, envie o processo novamente para a **SCAD/DDV**.