

**PASSO A PASSO DO PROCESSO DE TELETRABALHO NO EXTERIOR EM SUBSTITUIÇÃO
TELETRABALHO NO EXTERIOR EM SUBSTITUIÇÃO A ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE
afastado nos termos do disposto nos artigos 95 e 96 da Lei no 8.112, de 1990 –
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

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: Teletrabalho no Exterior em Substituição a acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos artigos 95 e 96 da Lei no 8.112, de 1990.**
4. ([Saiba como](#))
 - 4.1. Preencha os campos da seguinte maneira:
 - **Especificação:** Não precisa preencher ;
 - **Interessados:** Nome do servidor;
 - **Nível de Acesso:** Público;
 - **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
 - 4.2. Clique em Salvar.
5. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"REQ DE SOLIC DE TELET NO EXT EM SUBS ACOMP CONJUGE"**
 - 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 (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
 - 5.2. Clique em **Confirmar dados**.
 - 5.3. Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
 - 5.4. Assine o documento clicando em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
6. O requerimento deve ser assinado pela **chefia imediata** do servidor. Para sinalizar a

necessidade de atuação da chefia imediata no processo, atribua o processo à **chefia imediata** ([Saiba mais](#)).

7. O requerimento também deve ser assinado pela **Chefia da unidade de execução**. Para isso, crie um bloco de assinatura preenchendo o campo Unidades para disponibilização com a unidade de lotação do gestor máximo da unidade ([saiba como](#)). Não se esqueça de disponibilizar o bloco para que o documento se torne visível para assinatura.
8. Para anexar os documentos comprobatórios mencionados na base de conhecimento, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

8.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento que será anexado (ex.: ata, termo, declaração);
- 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.

8.2. Clique em **Confirmar Dados**.

9. 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)

10. 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**.