

## **SERVIDOR**

### **Como se faz?**

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.

### **ATENÇÃO: A CHEFIA IMEDIATA QUEM DEVE ABRIR O PROCESSO!**

#### **Servidor e chefia imediata estão lotados em setores diferentes**

3. Na tela inicial, clique no processo do tipo **ADMINISTRAÇÃO GERAL: FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO** referente a flexibilização do seu setor. Caso você não seja o primeiro servidor a atuar no processo, este estará atribuído ao seu usuário no SEI.

Obs: Estabeleça junto aos outros servidores da mesma lotação uma dinâmica para que cada um atue no processo por vez.

4. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **DECLARAÇÃO DE ADESÃO À JORNADA FLEXIBILIZADA**. ([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 “Documento Preparatório (Art. 7º, §3º, 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](#))

6. Se você for o último servidor a atuar no processo, envie o mesmo para o setor da chefia imediata. ([Saiba como](#)). Caso contrário, atribua o

processo para outro servidor que trabalha no seu setor e que vai participar da flexibilização da jornada de trabalho. ([Saiba como](#))

Obs: Caso vá enviar um processo, nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)

7. Posteriormente, um bloco de assinatura será disponibilizado para sua unidade pela sua chefia imediata. Assine o documento **FORMULÁRIO DE ATIVIDADES NOTURNAS OU ININTERRUPTAS** e retorne o bloco de assinatura. ([Saiba como](#))

Obs: Converse com o seu gestor a fim de estabelecer que ele o avise quando disponibilizar um bloco de assinatura para seu usuário.

### **Servidor e chefia imediata estão lotados em setores iguais**

3. Na tela inicial, clique no processo do tipo **ADMINISTRAÇÃO GERAL: FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO** que lhe foi atribuído.

Obs: Estabeleça junto aos outros servidores da mesma lotação uma dinâmica para que cada um atue no processo por vez.

4. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **DECLARAÇÃO DE ADESÃO À JORNADA FLEXIBILIZADA**. ([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 “Documento Preparatório (Art. 7º, §3º, 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](#))

6. Se você for o último servidor a atuar no processo, atribua o mesmo para o usuário da chefia imediata. Caso contrário, atribua o processo para outro servidor que trabalha no seu setor e pretende participar da flexibilização da jornada de trabalho. ([Saiba como](#))

7. Posteriormente, um processo será atribuído ao seu usuário pela sua chefia imediata. Assine o documento **FORMULÁRIO DE ATIVIDADES NOTURNAS OU ININTERRUPTAS** e atribua novamente esse processo à sua chefia. ([Saiba como](#))