

## f USUFRUIR DIAS DE ELEIÇÃO

### 1. Entrar no SEI com seu Login e Senha

- 1.1. **Iniciar processo** (canto direito da tela)
- 1.2. **Tipo do Processo:** Pessoal: Afastamentos
- 1.3. **Classificação por Assuntos:** deixar em branco
- 1.4. **Interessados:**(colocar o nome do solicitante)
- 1.5. **Especificação:** Restrito – Informação pessoal
- 1.6. **Nível de Acesso:** Público

### 2. Inserir **Ofício solicitando o(s) dia(s)**

- 2.1 **Inserir Documento** – Clicar neste ícone
- 2.2 **Escolha o Tipo do Documento:** Ofício
- 2.3 **Descrição:** Afastamento para usufruir dia trabalhado em eleição.
- 2.4 **Interessados** (colocar o nome do solicitante)
- 2.5. **Classificação por Assuntos:**deixar em branco
- 2.4 **Nível de Acesso:** Restrito – Informação pessoal
- 2.5 **Editar**o documento (Segue abaixo um modelo para ser inserido)

**Solicito afastamento nas datas XXe XX de XXXXXX de XXXX, para compensar dia trabalhado em mesa receptora nas eleições confoem documentação em anexo.**

- 2.6 **Salvar**
- 2.7 **Assinar**o documento -(assinatura eletrônica)

### 3. Inserir **Declaração da Justiça Eleitoral**

- 3.1. Clicar no **número do processo**. Ex: 23087.002125/2019-42
- 3.2. **Inserir Documento** – Clicar neste ícone
- 3.3. **Escolha o Tipo do Documento:** Externo
- 3.4. **Tipo do Documento:**Declaração
- 3.5. **Data do Documento:**Inserir a data do dia
- 3.6. **Formato:**Digitalizado na Unidade (Caso o solicitante scanear o documento)
- 3.7. **Remetente:**(Colocar o nome do solicitante)
- 3.8. **Interessados:**(Colocar o nome do solicitante)
- 3.9. **Classificação por Assunto:** em branco
- 3.10. **Formato:**Digitalizado na Unidade
- 3.11. **Interessados:**(colocar o nome do solicitante)
- 3.12. **Anexar Arquivo:**Escolher arquivo e “upar” arquivo  
OBS: O sistema não aceita arquivo nome com ~ç^. Então renomeie antes de enviar
- 3.13. **Nível de Acesso:** Restrito – Informação pessoal
- 3.14. **Confirmar Dados:** Clicar para salvar

### 4. Inserir **Despacho Administrativo da Chefia Imediata concordando com o afastamento**

- 4.1.Clicar no **número do processo**. Ex: 23087.002125/2019-42
- 4.2. **Inserir Documento**–Clicar neste ícone
- 4.3. **Escolha o Tipo do Documento:** Ofício
- 4.4. **Descrição:** Afastamento para usufruir dia trabalhado em eleição.
- 4.5. **Interessados**(colocar o nome do solicitante(s))
- 4.6. **Classificação por Assuntos:** em branco..
- 4.7. **Nível de Acesso:** Restrito – Informação pessoal
- 4.8. **Editar** o documento (Segue abaixo um modelo para ser inserido)

**Em atenção ao OFICIO X (XXXXXXX) estou de acordo e ciente com os dias usufruidos em virtude de serviços prestados a justiça eleitoral.**

- 4.9. **Salvar**
- 4.10. **Assinar**o documento **QUEM ASSINA ESTE DOCUMENTO É A CHEFIA IMEDITA**

5. **Enviar o processo** (Antes de enviar, anote o número de processo para posterior consulta)
  - 5.1. Clicar no **número do processo**. Ex: 23087.002125/2019-42
  - 5.2. **Enviar processo**—Clicar no ícone
  - 5.3. **Unidades:**Sec-FCF
  - 5.4. **Enviar e-mail de notificação:** Marcar caixa de texto
  - 5.5. **Enviar:** Clicar na caixa de texto
  
6. Após recebimento, a Secretaria da FCF encaminha o processo para a PROGEPE que vai fazer a portaria e anexar ao processo.