

## **Afastamento de Técnico no País - Capacitação e/ou Qualificação**

Análise técnica e administrativa da solicitação de afastamento de Técnicos-administrativos no país visando sua autorização.

### **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**.
3. Crie um processo do tipo: Pessoal: **Afastamento de técnico no país: Capacitação/ou Qualificação**

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 Afastamento para Ação de Desenvolvimento no País**

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 **Informação pessoal** (Art. 31 da lei 12.527/2011);

4.2 Clique em Confirmar dados.

4.3 Clique em Editar Conteúdo, preencha os campos do documento e salve ao final.

4.4 Clique em **Assinar** (Assinar eletronicamente). Confira se seu Cargo está correto, digite sua **senha Iduff** e clique novamente em **Assinar**.

5. Clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento: **Termo de Compromisso de Afastamento para Ação de Desenvolvimento no País**

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 12.527/2011)

5.2 Clique em Confirmar dados.

5.3 Clique em Editar Conteúdo, preencha os campos do documento e salve ao final.

5.4 Clique em **Assinar** (Assinar eletronicamente). Confira se seu Cargo está correto, digite sua **senha Iduff** e clique novamente em **Assinar**.

6. Clique no número do processo para voltar à tela anterior. Agora repita os passos para incluir o **Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens**.

7. Se não for usufruir de diárias e passagens, repita os passos para incluir o **Termo de Renúncia de Diárias/Passagens**.

8. Em caso de mais de um evento, repetir os passos para incluir o Plano de Viagem para Afastamento no Exterior.

9. Clique no número do processo para voltar à tela anterior. Clique em incluir documento e escolha o tipo: **externo**

9.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo de documento: escolher o tipo que justifica o afastamento (ou simplesmente selecione anexo) – vide requerimento

Data: incluir a data da inclusão documento

Formato:

**1) Nato-digital:** Para documento criado ou recebido originariamente em meio eletrônico.

**2) Digitalizado nesta Unidade:** Para documento digitalizado.

\*\* Tipo de Conferência: Cópia Simples

Remetente: Não precisa preencher;

Interessado: Não precisa preencher;

Classificação por assunto: 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 e fazer o upload;

9.2 Clique em Confirmar dados.

10. Clique no número do processo para voltar à tela anterior e dar prosseguimento enviando seu processo para a autoridade competente. Atribua o processo ao chefe do Departamento. Caso o interessado seja o próprio chefe do Departamento, deverá enviar para o setor do Diretor da Unidade. Observações:

a) Se exerce cargo de Direção de Unidade ou na Administração Central da UFF (Ex: Pró-Reitor), o servidor docente deve atribuir o processo ao Reitor;

b) Se exerce chefia de departamento de ensino, o servidor docente deve atribuir o processo ao seu subchefe;

c) Se exerce chefia de coordenação de curso de graduação ou de pós-graduação, o servidor docente deve atribuir o processo ao chefe do departamento de lotação.

11. Ao fim do afastamento, você deverá incluir o relatório de atividades desenvolvidas que também deverá ser assinado pela chefia e concluir o processo. Para solicitar a assinatura da chefia:

11.1 Caso o servidor e a Chefia imediata estejam lotados na mesma unidade, basta atribuir o processo;

11.2 Caso sua chefia não esteja na mesma lotação, é preciso incluir o documento a ser assinado em um bloco de assinatura, disponibilizar e encaminhar para chefia imediata.

12. Clique em concluir processo, após assinatura da chefia.