

AUTORIDADE COMPETENTE
(CHEFE DE DEPARTAMENTO/CHEFIA IMEDIATA/REITOR)

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. Selecione um processo do tipo Pessoal: **Autorização de afastamento de docente no exterior: Capacitação/ou Qualificação** que lhe foi atribuído ou enviado.
 - Caso o docente solicitante do afastamento seja **Pró-Reitor, Superintendente ou Diretor de Unidade e também ministre** aulas:
 4. O chefe de departamento elabora um despacho relatando que está ciente do período de afastamento do docente.
 5. O chefe de departamento envia o processo para a lotação do reitor (RET).
 6. O reitor realiza os passos de autorização de afastamento de docente para outras finalidades.
 - Caso o docente solicitante do afastamento seja Coordenador Administrativo, de Graduação e Pós- graduação e também ministre aulas:
 4. O chefe de departamento elabora um despacho relatando que está ciente do período de afastamento do docente.
 5. O chefe de departamento envia o processo para a lotação da chefia imediata.
 6. A chefia imediata realiza os passos de autorização de afastamento de docente para outras finalidades.
 - Caso o docente solicitante do afastamento seja Pró-Reitor, Superintendente e Diretor de Unidade e **NÃO** ministre aulas:
 4. O reitor realiza os passos de autorização de afastamento de docente para outras finalidades.

- Caso o docente solicitante do afastamento seja Coordenador Administrativo, de Graduação e Pós- graduação e NÃO ministre aulas:

4. A chefia imediata realiza os passos de autorização de afastamento de docente para outras finalidades.

Autorização de Afastamento de Docente no exterior para outras finalidades.

Os passos de autorização de afastamento no exterior para outras finalidades devem ser realizados pela chefia de departamento (nos casos em que o docente não exerça nenhuma função de direção) ou pela chefia imediata ou ainda pelo reitor.

• Em caso de deferimento do afastamento:

1. Clique em Incluir Documento e escolha o tipo: Deferimento afast exterior docente para outras finalidades

1.1 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);

1.2 Clique em Confirmar dados.

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

1.4 Clique em Assinar (Assinar eletronicamente). Escolha sua função gratificada, digite sua senha Iduff e clique novamente em Assinar.

2. Envie o processo para DACQ.

Atenção: No seu retorno, o servidor deverá incluir no processo o Relatório de Atividades Desenvolvidas, que a autoridade competente também deve assinar. Além disso, o servidor deverá incluir o comprovante de participação em cada atividade (ex: Certificado, declaração de intercâmbio) .

● **Em caso de indeferimento do afastamento:**

1. Clique em Incluir Documento e escolha o tipo: Indeferimento afast exterior docente

1.1 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);

2.2 Clique em Confirmar dados.

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

2.4 Clique em Assinar (Assinar eletronicamente). Escolha sua função gratificada, digite sua senha Iduff e clique novamente em Assinar.

3. Envie o processo para o servidor tomar ciência. O servidor deverá concluir o processo ou poderá entrar com recurso.

Autorização de Afastamento de Docente no exterior Stricto Sensu

Os passos de autorização de afastamento no exterior Stricto Sensu devem ser realizados pela chefia de departamento (nos casos em que o docente não exerça nenhuma função de direção) ou pela chefia imediata ou ainda pelo reitor.

1. Sobreste (pause) o processo até a plenária departamental.

2. Clique em Incluir Documento e escolha o tipo: Externo

2.1 Preencha os campos da seguinte maneira: Tipo de documento: ATA

Data: incluir a data de inclusão do documento;

Formato: Digitalizado nesta Unidade

** Tipo de Conferência: Cópia Simples

Remetente: Não precisa preencher;

Interessados: Não precisa preencher;

Classificação por assunto: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: Público;

Anexar arquivo: escolher o arquivo a ser anexado e fazer o upload;

2.2 Clique em Confirmar dados.

ATENÇÃO: Se não houver tempo hábil para a realização de plenária, o Chefe de Departamento deve incluir um memorando, nos mesmos termos dos itens 2.1 e 2.2. Deve constar nesse documento a data da próxima plenária, o nome do interessado e o período do afastamento.

● **Em caso de deferimento de afastamento:**

1. Caso o afastamento tenha sido autorizado, clique em Incluir Documento e escolha o tipo: Deferimento afast exterior docente Stricto Sensu

1.1 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);

1.2 Clique em Confirmar dados.

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

1.4 Clique em Assinar (Assinar eletronicamente). Escolha sua função gratificada, digite sua senha Iduff e clique novamente em Assinar.

2. Envie o processo para DACQ. Atenção: No caso de o solicitante ser um Pró-Reitor, Superintendente, Diretor de Unidade, Coordenador Administrativo, de Graduação e Pós- graduação, envie o processo para a lotação do Reitor (RET) e não para a DACQ.

● **Em caso de indeferimento do afastamento:**

1. Caso o afastamento não tenha sido autorizado, clique em Incluir Documento e escolha o tipo: Indeferimento afast exterior docente

1.1 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);

1.2 Clique em Confirmar dados.

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

1.4 Clique em Assinar (Assinar eletronicamente). Escolha sua função gratificada, digite sua senha Iduff e clique novamente em Assinar.

2. Envie o processo para o servidor tomar ciência. O servidor deverá concluir o processo ou poderá entrar com recurso.