

CHEFIA IMEDIATA

Como se faz?:

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
<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 técnico no país: Capacitação/ou Qualificação** que lhe foi atribuído ou enviado.

Para afastamento de duração **até quinze dias:**

● Em caso de deferimento do afastamento:

1. Clique em Incluir Documento e escolha o tipo: **Autorização da chefia para Afastamento no país (Técnico – Inferior a 15 dias)**

- 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. Aguarde o retorno do servidor, envie para sua lotação para que preencha o **Relatório de Atividades desenvolvidas**. A chefia também deve assinar o documento.

● Em caso de indeferimento

1. Clique em Incluir Documento e escolha o tipo: Despacho

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 explicando o motivo do indeferimento 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.

Para afastamento de duração superior a quinze dias:

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

1. Clique em Incluir Documento e escolha o tipo: **Despacho de Deferimento da chefia para Afastamento no país (Técnico – stricto sensu ou 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 CPTA, se for um processo de afastamento para Mestrado, Doutorado ou Pós -Doutorado.

3. Envie o processo para a DACQ, se for um afastamento para demais finalidades

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: Despacho

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 explicando o motivo do indeferimento 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.

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.