

CHEFIA IMEDIATA

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 TÉCNICO NO PAÍS: CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO** que lhe foi enviado ou atribuído.
 4. Caso autorize o afastamento, clique em **Incluir Documento** e escolha o tipo: **AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO NO PAÍS – TÉCNICO**
 - 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). Escolha sua função gratificada, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**.
- ATENÇÃO: Se o afastamento for por menos de 15 dias:**
- 4.5 Sobreste (pause) o processo e aguarde o retorno do servidor.
 - 4.6 No seu retorno, o servidor deverá preencher o relatório, imprimir, assinar e lhe entregar para que também você possa assiná-lo. (Relatório disponível nesta página) . Além disso, o servidor deverá entregar o comprovante de participação no evento (ex: Certificado).
 - 4.6.1 Inclua esses documentos no processo. Clique em **Incluir Documento** e escolha o tipo: **Externo**
 - 4.6.2 Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Tipo de documento: **Relatório**

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**;

Hipótese legal: Selecionar **Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)**;

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

4.6.3 Clique em **Confirmar dados**.

4.6.4 Repetir os mesmos passos para inclusão do comprovante do afastamento. Clique em **Incluir Documento** e escolha o tipo: **Externo**

4.6.5 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo de documento: **Certificado**

Data: incluir a data de inclusão do 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;

Interessados: Não precisa preencher;

Classificação por assunto: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: **Público**;

Hipótese legal: Selecionar **Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)**;

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

4.6.6 Clique em **Confirmar dados**.

4.7 Clique em **Concluir processo**.

ATENÇÃO: SE o afastamento for por mais de 15 dias:

4.8 Envie o processo para o setor **DACQ/CPD**.

4.9 O interessado irá aguardar a publicação no Boletim de Serviço, que será recebida por e-mail.

Mais informações sobre: Aprovação, Análise e autorização, Recurso, Publicidade do ato de autorização, Prorrogação, cancelamento e suspensão do afastamento, acesse a base de conhecimento disponível nesta página.