

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DE TÉCNICO NO PAÍS: CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO** ([Saiba como](#))
 - 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 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**.
 - 4.2 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final.
 - 4.3 Clique em **Assinar** (Assinar eletronicamente). Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**.
5. Clique no número do processo para voltar à tela anterior. Clique em **Incluir Documento** e escolha o tipo: **TERMO DE COMPROMISSO DE AFASTAMENTO 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: Selecionar **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 para incluir documentos pertinentes. Clique em **Incluir Documento** e escolha o tipo: **Externo**

6.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo de documento: escolher o tipo que justifica o afastamento (vide seção documento desta página)

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: **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;

6.2 Clique em **Confirmar dados**.

7. Clique no número do processo para voltar à tela anterior.

Caso o Servidor e a Chefia Imediata estejam lotados na mesma unidade: Atribua o processo para a Chefia Imediata ([Saiba como](#)).

Caso o Servidor e a Chefia Imediata estejam lotados em unidades distintas: Envie o processo para a unidade de lotação Chefia imediata, acessando o ícone **Enviar processo**; no menu superior.

Prazo de antecedência mínima:

- Para afastamento de curta duração, até quinze dias – 15 (quinze) dias;
- Para afastamento de curta duração, de dezesseis dias a seis meses – 45 (quarenta e cinco) dias; e
- Para afastamento de longa duração, acima de seis meses – 3 (três) meses.

Observação:

Se exerce cargo na Administração Central da UFF (Ex: Pró-Reitor), o servidor técnico administrativo deverá enviar o processo ao Reitor (RET).

ATENÇÃO: Se o afastamento for por **menos** de 15 dias:

8. Entre em contato com sua chefia imediata a fim de verificar se o seu pedido foi deferido.
9. Caso não ocorra o deferimento do pedido, a chefia imediata lhe enviará o processo. Caso queira, você poderá solicitar um Recurso. Caso contrário, clique em **Concluir Processo**.

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

8. Aguarde a publicação no Boletim de Serviço, que será recebida por e-mail.
9. Caso não ocorra o deferimento do pedido, o setor DACQ/CPD lhe enviará o processo. Caso queira, você poderá solicitar um Recurso. Caso contrário, clique em **Concluir Processo**.

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.