

## PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI

Processo Pessoal: Suspensão/Reativação de afastamento no país e no exterior (Docente/Técnico)

O presente roteiro tem como objetivo orientar os servidores interessados (docentes/técnicos-adm), suas chefias imediatas e seus gestores máximos (unidade superior) sobre como cada partícipe deve interagir com o referido processo.

Como se faz?

**INTERESSADO (DOCENTE / TÉCNICO-ADM):**

No caso de suspensão de afastamento, siga para o passo 1. Já em caso de reativação de afastamento, pule diretamente para o passo 8:

1. No prazo **máximo** de até **dois dias úteis** após receber a notificação da suspensão da ação de desenvolvimento pela instituição de ensino/pesquisa promotora, o **interessado** deverá, a partir do processo que originou o afastamento, iniciar o **processo relacionado** de suspensão do afastamento, de acordo com as orientações contidas nos passos seguintes:

Obs.: Caso o processo original tenha sido autuado antes da implantação do processo de afastamento no SEI, o interessado deverá informar o número do processo que originou o afastamento, via e-mail ([dacq.cpd.progepe@id.uff.br](mailto:dacq.cpd.progepe@id.uff.br)) para que a DACQ/CPD providencie a conversão do processo em papel junto ao Protocolo e envie o digital ao interessado, que deverá seguir o especificado no item 1.1 em diante.

1.1 **Acesse** o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>

1.2 Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.

1.3 **Localize** o processo original de afastamento digitando o **número** do mesmo no campo de “Pesquisa”, situado na barra superior da tela inicial do SEI;

1.4 O processo original de afastamento aparecerá na tela. Em seguida, clique em **“Iniciar processo relacionado”**;

1.4.1 Crie um processo do tipo **Pessoal: Suspensão/Reativação de afastamento no país e no exterior (Docente/Técnico)**;

1.4.2 Preencha os campos da seguinte maneira:

Especificação: Não precisa preencher;

Interessados: Seu próprio nome e sua UORG de lotação;

Nível de Acesso: **Restrito**;

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

1.4.3 Clique em **Salvar**.

### **Suspensão de Afastamento:**

2. Clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento: REQ DE SUSPENSÃO DE AFASTAMENTO NO PAÍS/EXTERIOR.

2.1 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). Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em Assinar.

3. Clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento: RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.

3.1 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)”**;

3.2 Clique em Confirmar dados.

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

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

4. Em seguida, **anexe** a declaração ou documento equivalente da instituição de ensino promotora da ação de desenvolvimento, assinado por **autoridade** acadêmico-administrativa, **contendo**:

a) a data de suspensão;

b) a data de retorno da ação, quando houver; e

c) a nova data de conclusão da ação, no caso de Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado, quando houver.

4.1 Para tanto, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento: **Externo**.

4.2 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo do Documento: escolher o tipo de documento **“Anexo”**;

Data do Documento: inserir a data de inclusão do documento (e não a data de expedição do documento);

Número/Nome da Árvore: Não precisa preencher;

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: **Restrito**;

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

4.3 Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

4.4 Clique em **Confirmar dados**.

5. Na sequência, **atribua** o processo à chefia imediata (caso o servidor esteja lotado na mesma UORG da chefia), ou **envie** o processo à chefia imediata (caso o servidor esteja lotado em UORG diferente da chefia).

Obs.: A chefia, posteriormente, enviará o processo à DACQ/CPD, que por sua vez, analisará o processo, efetuará as publicações e registros necessários e enviará o processo para a DPA/CCPP. A DPA efetuará os ajustes financeiros e, em seguida, retornará o processo à DACQ. Após esta etapa, **caso** o afastamento seja por **período indeterminado**, a DACQ enviará o processo novamente para o **interessado**.

6. Ao receber de volta o processo, tome ciência do conteúdo dos **despachos** e, em seguida, **sobreste o processo**.

Obs.: Quando a suspensão for autorizada por **prazo indeterminado**, a **reativação** do afastamento, em vista da **IN 60/2020/ME**, deverá ser formalizada, por parte do interessado, a partir da manifestação da instituição de ensino promotora sobre a **retomada** da ação de desenvolvimento. **Após** a manifestação da instituição promotora sobre o retorno das atividades, avance para o **passo 7**.

7. **Avalie** a necessidade de **reativação** do afastamento e prossiga de acordo com as alternativas abaixo:

a) Caso **não** seja necessário reativar o processo, **elabore** um despacho de encerramento e clique em **concluir processo**;

b) Se a decisão for pela **reativação do afastamento**, siga para o **passo 8**.

#### **Reativação de afastamento:**

8. No prazo **máximo** de **três dias úteis** após receber a notificação da reativação da ação de desenvolvimento pela instituição de ensino/pesquisa promotora e caso tenha interesse em reativar o afastamento, o **interessado** deverá proceder da seguinte forma:

8.1 **Acesse** o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>

8.2 Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF;

8.3 **Localize** o processo de **suspensão de afastamento** criado anteriormente digitando o **número** do mesmo no campo de “Pesquisa”, situado na barra superior da tela inicial do SEI;

8.4 O processo de suspensão de afastamento aparecerá na tela. Em seguida:

8.4.1 Clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento: REQ DE REATIVAÇÃO DE AFASTAMENTO NO PAÍS/EXTERIOR.

8.4.2 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)**”;

8.4.3 Clique em Confirmar dados.

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

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

9. **Anexe** a declaração ou documento equivalente atualizado da instituição de ensino promotora da ação de desenvolvimento, assinado por autoridade acadêmico-administrativa, com as datas correspondentes de início e de término da ação, cujo período seja complementar ao prazo máximo de afastamento estabelecido no Decreto 9.991/2019 para cada finalidade:

9.1 Para tanto, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento: **Externo**.

9.2 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo do Documento: escolher o tipo de documento “**Anexo**”;

Data do Documento: inserir a data de inclusão do documento (e não a data de expedição do documento);

Número/Nome da Árvore: Não precisa preencher;

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: **Restrito**;

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

9.3 Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

9.4 Clique em **Confirmar dados**.

10. **Nos casos** de afastamento no exterior (**com ônus**), **anexe** uma nova declaração de concessão de bolsa de estudo/pesquisa, com especificação da vigência, para o caso de Mestrado, Doutorado ou Pós-doutorado no exterior, seguindo os passos abaixo:

**Obs.:** Caso o interessado não tenha bolsa de estudo/pesquisa, pule para o **passo 11...**

10.1 Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento: **Externo**.

10.2 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo do Documento: escolher o tipo de documento **“Anexo”**;

Data do Documento: inserir a data de inclusão do documento (e não a data de expedição do documento);

Número/Nome da Árvore: Não precisa preencher;

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: **Restrito**;

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

10.3 Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

10.4 Clique em **Confirmar dados**.

11. Na sequência, **atribua** o processo à chefia imediata (caso o servidor esteja lotado na mesma UORG da chefia), ou **envie** o processo à chefia imediata (caso o servidor esteja lotado em UORG diferente da chefia).

12. Após retorno da chefia imediata, tome ciência da decisão proferida e prossiga conforme alternativas abaixo:

I- Caso **não concorde** com a decisão da chefia e queira **recorrer** da mesma:

a) Clique em **incluir documento** e escolha o tipo do documento: RECURSO AOS CONSELHOS SUPERIORES. Siga os mesmos passos adotados anteriormente ao inserir os outros documentos do SEI;

b) Em seguida, **envie** o processo à **SGCS**.

II- Caso a decisão da chefia seja **acatada**, clique em **concluir processo**.

#### **CHEFIA IMEDIATA:**

1. Ao receber o processo, a chefia deverá **analisar** o pedido do interessado e proceder da seguinte forma:

a) Caso o pedido do interessado seja o de **suspensão** do afastamento, siga para o **passo 2**;

b) Caso o pedido seja o de **reativação** do afastamento, pule diretamente para o **passo 4**.

2. **Insira** o despacho de ciência de acordo com as alternativas abaixo:

a) Se o interessado for docente, incluir o documento: DESP CIÊNCIA DA SUSPENSÃO DO AFASTAMENTO (DOCENTE);

b) Se o interessado for técnico-administrativo, incluir o documento: DESP CIÊNCIA DA SUSPENSÃO DO AFASTAMENTO (TÉCNICO).

2.2 Para incluir qualquer um dos documentos, faça o seguinte:

2.2.1 Clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento selecionando um dos documentos citados acima;

2.2.2 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)**”;

2.2.3 Clique em Confirmar dados.

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

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

Obs.: [Assinar o despacho com o perfil de chefe.](#)

3. **Enviar** o processo à **DACQ/CPD**.

4. Nos casos de **reativação de afastamento**, a chefia deverá proceder levando em consideração o seguinte:

a) Se o interessado for **técnico-administrativo**, prossiga para o **passo 4.1**;

b) Se o interessado for **docente**, seguir para o **passo 5**.

4.1 Analise a solicitação e proceda da seguinte maneira:

I- Caso a decisão seja a de **aprovação**:

a) Insira o documento: DEFERIMENTO REATIVAÇÃO DE AFASTAMENTO (TÉCNICO), seguindo as mesmas orientações do passo 2.2;

b) Em seguida, **enviar** o processo à **DACQ/CPD**.

II- Caso a decisão seja a de **indeferimento**:

a) Insira o documento: INDEFERIMENTO REATIVAÇÃO DE AFASTAMENTO (TÉCNICO), no qual constará a motivação do indeferimento, seguindo as mesmas orientações do passo 2.2;

b) Em seguida, **enviar** o processo ao **interessado** para que o mesmo tome ciência da decisão e prossiga com as devidas providencias.



Obs.: assinar o documento com perfil de chefe.

5. Em caso de **docentes**, a chefia deverá **submeter** o pleito do servidor docente à **Plenária do Departamento**.

6. Após reunião e decisão da plenária departamental, a chefia imediata deverá proceder de acordo com as alternativas abaixo:

I- Caso a decisão seja a de **aprovação**:

a) Anexar a ata departamental aprovando a reativação e especificando o período complementar do afastamento;

b) Incluir o documento: DEFERIMENTO REATIVAÇÃO DE AFASTAMENTO (DOCENTE), seguindo as mesmas orientações do passo 2.2.

II- Caso a decisão seja a de **indeferimento**:

a) incluir o documento: INDEFERIMENTO REATIVAÇÃO DE AFASTAMENTO (DOCENTE), no qual constará o motivo, seguindo as mesmas orientações do passo 2.2;

Obs.: Assinar o documento com perfil de chefe.

b) **Atribuir** (em caso de mesma UORG de lotação) ou **enviar** (em caso de UORGs de lotação diferentes) o processo ao requerente para que o mesmo tome ciência da decisão e prossiga com as devidas providencias.

#### **UNIDADE SUPERIOR (GESTOR MÁXIMO):**

1. Tanto na etapa de suspensão quanto na etapa de reativação do afastamento, caso seja necessário, a DACQ elaborará um despacho solicitando o registro no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e encaminhará o processo para **unidade superior do interessado**.

2. O gestor máximo deverá efetuar o registro do afastamento no SCDP, mediante abertura de PCDP;

3. Em seguida, elabora despacho e conclui o processo em sua unidade.

#### **Informações importantes:**

Obediência aos prazos descritos na Instrução Normativa n.60/2020, do Ministério da Economia e da **Instrução de Serviço PROGEPE/UFF n.017/2020**.