

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE CURSO DE FORMAÇÃO

COMO SE FAZ?

UNIDADE SOLICITANTE

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 tipo: **Pessoal: Afastamento para participar de Curso de Formação** ([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 **"REQ DE AFAST P/ PARTICIPAR DE CURSO DE FORMAÇÃO"**
 - 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: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
 - 4.2. Clique em **Confirmar dados**.
 - 4.3. Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
 - 4.4. Assine o documento clicando em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
5. Para anexar os documentos comprobatórios mencionados na base de conhecimento, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))
 - 5.1. Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Tipo do Documento: escolher o tipo de documento que será anexado (ex.: edital, certificado);
 - Data do Documento: preencher com a data de emissão do documento;
 - Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;

- Escolha uma opção de formato:
 1. **Nato-digital:** Para documento criado ou recebido originariamente em meio eletrônico.
 2. **Digitalizado nesta Unidade:** Para documento digitalizado.

** Tipo de Conferência: Documento Original

- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: 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.

5.2. Clique em **Confirmar Dados**.

6. Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla da **DAC/CRL**, no campo "Unidades". Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Obs: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)

7. Acompanhe a tramitação do processo pelo recurso de pesquisa do SEI.

PENDÊNCIA IDENTIFICADA?

A **SCAD/DDV** encaminhará o processo para a unidade solicitante. Acesse o SEI e localize o processo para responder a pendência. Após, envie o processo novamente para a **SCAD/DDV**.