

DOCENTE

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: Afastamento de docente no exterior: Capacitação/ou Qualificação: com ônus** ([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 para ação de desenvolvimento no Exterior**
 - 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). Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**.
5. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Termo de Compromisso de Afastamento no Exterior**.
 - 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: 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. Em caso de mais de um evento, repetir os passos para incluir o **Plano de Viagem para Afastamento no Exterior**.

7. Clique no número do processo para voltar à tela anterior. Clique em **incluir documento** e escolha o tipo: **externo**

7.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo de documento: escolher o tipo que justifica o afastamento (ou simplesmente selecione anexo) – vide requerimento

Data: incluir a data da inclusão 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;

Interessado: 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; 9.2

Clique em Confirmar dados.

8. Clique no número do processo para voltar à tela anterior e dar prosseguimento enviando seu processo para a autoridade competente.

8.1 **Docente sem cargo de direção** - Atribua o processo ao chefe do Departamento

([Saiba como](#)). Caso o interessado seja o próprio chefe do Departamento, deverá enviar para o setor do Diretor da Unidade.

8.2 - Pró-Reitor, Superintendente e Diretor de Unidade - Se o interessado ministrar aula, envie o processo para a lotação do Chefe de Departamento. Se não ministrar aula, envie direto para o Reitor (RET).

8.3 Coordenadores Administrativos, de Graduação e Pós-Graduação - Se o interessado ministrar aula, envie o processo para a lotação do Chefe de Departamento. Se não ministrar aula, envie para a lotação da chefia imediata.

9. Ao fim do afastamento, você deverá incluir o relatório de atividades desenvolvidas que também deverá ser assinado pela chefia e concluir o processo. Para solicitar a assinatura da chefia:

9.1 Caso o servidor e a Chefia imediata estejam lotados na mesma unidade, basta atribuir o processo

9.2 Caso sua chefia não esteja na mesma lotação, é preciso incluir o documento a ser assinado em um bloco de assinatura, disponibilizar e encaminhar para chefia imediata. ([saiba como](#))

10. Clique em concluir processo, após assinatura da chefia.