

CHEFE DE DEPARTAMENTO

Como se faz?:

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
<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 docente no País: Capacitação/ou Qualificação** que lhe foi atribuído ou enviado.

Autorização de Afastamento de Docente no país **menor que 15 dias**

● Em caso de deferimento do afastamento:

1. Clique em Incluir Documento e escolha o tipo: AUTORIZAÇÃO P/ AFAST. NO PAÍS - DOCENTE - INF.15

1.1 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);

1.2 Clique em Confirmar dados.

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

1.4 Clique em Assinar (Assinar eletronicamente). Escolha sua função gratificada, digite sua senha Iduff e clique novamente em Assinar.

2. Envie o processo para a lotação do Diretor da Unidade, que deverá realizar a proposta de concessão de diárias e passagens - PCDP - do SCDP. E depois devolver o processo para a lotação do servidor.

Atenção: No seu retorno, o servidor deverá incluir no processo o Relatório de Atividades Desenvolvidas, que a autoridade competente também deve assinar. Além disso, o servidor deverá incluir o comprovante de participação em cada atividade (ex: Certificado, declaração de intercâmbio) .

● **Em caso de indeferimento do afastamento:**

1. Clique em Incluir Documento e escolha o tipo: Despacho

1.1 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 explicando o motivo do indeferimento e salve ao final.

2.4 Clique em Assinar (Assinar eletronicamente). Escolha sua função gratificada, digite sua senha Iduff e clique novamente em Assinar.

3. Envie o processo para o servidor tomar ciência. O servidor deverá concluir o processo ou poderá entrar com recurso.

Autorização de Afastamento de Docente no país maior que 15 dias

1. Sobreste (pause) o processo até a plenária departamental.

2. Clique em Incluir Documento e escolha o tipo: Externo

2.1 Preencha os campos da seguinte maneira: Tipo de documento: ATA

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;

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

2.2 Clique em Confirmar dados.

ATENÇÃO: Se não houver tempo hábil para a realização de plenária, o Chefe de Departamento deve incluir um memorando, nos mesmos termos dos itens 2.1 e 2.2. Deve constar nesse documento a data da próxima plenária, o nome do interessado e o período do afastamento.

● **Em caso de deferimento de afastamento:**

1. Caso o afastamento tenha sido autorizado, clique em Incluir Documento e escolha o tipo: Despacho de deferimento da chefia para Afastamento no país (Docente - stricto sensu ou outras finalidades)

1.1 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);

1.2 Clique em Confirmar dados.

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

1.4 Clique em Assinar (Assinar eletronicamente). Escolha sua função gratificada, digite sua senha Iduff e clique novamente em Assinar.

2. Envie o processo para DACQ. Atenção: No caso de o solicitante ser um Pró-Reitor, Superintendente, Diretor de Unidade, Coordenador Administrativo, de Graduação e Pós-graduação, envie o processo para a lotação do Reitor (RET) e não para a DACQ.

● **Em caso de indeferimento do afastamento:**

1. Caso o afastamento não tenha sido autorizado, clique em Incluir Documento e escolha o tipo: Despacho

1.1 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);

1.2 Clique em Confirmar dados.

1.3 Clique em Editar Conteúdo explicando os motivos do indeferimento, preencha os campos do documento e salve ao final.

1.4 Clique em Assinar (Assinar eletronicamente). Escolha sua função gratificada, digite sua senha Iduff e clique novamente em Assinar.

2. Envie o processo para o servidor tomar ciência. O servidor deverá concluir o processo ou poderá entrar com recurso.