

## 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: sem 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 Capacitação ou Qualificação 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. Clique no número do processo para voltar à tela anterior. Agora repita os passos para incluir o **Formulário de Solicitação de diárias e passagens**.

7. Se não for usufruir de diárias e passagens, repita os passos para incluir o **Termo de Renúncia de Diárias/Passagens**.

8. Em caso de mais de um evento, repetir os passos para incluir o **Plano de Viagem para Afastamento no Exterior**.

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

9.1 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.

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

**10.1 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.

**10.2 - 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).

**10.3 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.

11. 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:

11.1 Caso o servidor e a Chefia imediata estejam lotados na mesma unidade, basta atribuir o processo ([saiba como](#))

11.2 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](#))

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