

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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 técnico no país: Capacitação/ou Qualificação** ([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 País**

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 para Ação de Desenvolvimento no País**

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 atribuindo seu processo para a chefia imediata (se estiver na mesma lotação) ou enviando para a lotação da chefia, caso estejam em lotações diferentes.

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.