

ORIENTAÇÃO PARA FORMAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE AFASTAMENTO DO PAÍS

- 1) O servidor, ou a secretaria do programa, inicia o processo de afastamento do país no SEI, com a opção de acompanhamento especial, incluindo os documentos listados a seguir:
 - a. RAP – documento interno no SEI (assinado digitalmente pelo servidor)
 - b. Formulário de Solicitação de Afastamento – documento externo que pode ser obtido em formato PDF [aqui](#). O formulário deverá ser assinado pelo servidor e pelo coordenador do programa.
 - c. Carta convite (com tradução).
 - d. Plano de trabalho e outros documentos que julgar apropriado.
 - e. Ata de reunião do Conselho de Coordenadores se o afastamento for superior a 30 dias.
 - f. Folha de Informação encaminhando o processo à GRH, solicitando as providências do afastamento do referido servidor.
- 2) Em seguida, o interessado ou a secretaria do programa envia o processo para a GRH da COPPE.

Obs¹.: O processo deverá ser enviado para o GRH da COPPE com 45 dias de antecedência da data inicial do afastamento de curto prazo. Afastamentos de longo prazo, que são os de mais de 15 dias de duração, deverão ser enviados para a GRH com antecedência mínima de 75 dias.

Obs².: Nos casos de afastamentos para estudo, o prazo para envio do processo para a GRH é de até 75 dias de antecedência.
- 3) A GRH da COPPE confere a documentação e envia para a Direção Geral aprovar e assinar.
- 4) A Direção Geral insere a folha de informação com a aprovação assinada e encaminha o processo de volta para a GRH, com a ata da reunião do Conselho de Coordenadores se o afastamento for superior a 30 dias. Para afastamentos inferiores a 30 dias, a Direção pode aprovar *ad referendum*. Os processos assinados *ad referendum* devem ser encaminhados para homologação pelo Conselho de Coordenadores.
- 5) A GRH recebe e envia o processo para Seção de Amparo Legal da PR-4 (PR- 4/SUPADM/CCDJA/DVDD/SEAL).

- 6) A Seção de Amparo Legal da PR-4 analisa a solicitação e encaminha para a Divisão de Publicação (PR-4/SUPADM/CGP/DPUB) para a publicação do afastamento.
- 7) A Divisão de Publicação (PR-4/SUPADM/CGP/DPUB) envia o processo para a Divisão de Cadastro (PR-4/SUPADM/CGP/DCAD) para computar as informações no sistema SIAPE, com as informações para acesso à portaria de publicação do afastamento.
- 8) A Divisão de Cadastro (PR-4/SUPADM/CGP/DCAD) envia o processo para a GRH.
- 9) A GRH envia o processo para o servidor interessado tomar ciência do que foi computado no processo.
- 10) O servidor toma ciência e encaminha o processo de volta para a GRH, para que haja o lançamento do afastamento na frequência do servidor, e em seguida, o mesmo seja enviado para Arquivamento (CT/COPPE/ArquivoSEI).