

ORIENTAÇÃO PARA FORMAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE AFASTAMENTO NO PAÍS (DA SEDE)

- 1) O Servidor, ou a Secretaria do Programa inicia processo de afastamento no 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. Folha de Informação encaminhando o processo à GRH, solicitando as providências do afastamento do referido servidor.

Obs.: O processo deverá ser enviado para o GRH da COPPE com 5 dias de antecedência da data inicial do afastamento. (Isto não se aplica a afastamentos para estudo, que deverá ser enviado para a GRH com 75 dias de antecedência).

- 2) Em seguida, o Interessado ou Secretaria do Programa envia o processo para a GRH da COPPE que providenciará a publicação do afastamento.
- 3) A GRH envia para Direção Geral autorizar e assinar. Em seguida, a Direção Geral encaminha o processo a GRH.
- 4) A GRH providencia a publicação da portaria de afastamento da sede.
- 5) Depois de publicada a portaria, a GRH envia o processo para o Interessado, ou Secretaria do Programa, tomar ciência do ato, ou se manifestar em caso de o afastamento não ter ocorrido.
- 6) O Programa devolve o processo à GRH para que seja lançada a ocorrência na frequência do servidor.
- 7) A GRH envia o processo para arquivamento, no arquivo SEI da COPPE.