


Tutorial para elaboração de processo de solicitação de AFASTAMENTO DO/NO PAÍS

1. Entrar no SEI pelo site da Unifesp




2. Incluir o usuário e a senha (o mesmo que é utilizado para acessar a intranet) e clicar em Acessar

A screenshot of the SEI login form. On the left, there is a blue square with the 'sei!' logo. To the right, there are two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:'. Below the 'Senha:' field, there is a checkbox labeled 'Lembrar' and a button labeled 'Acessar'.

3. Ir na barra do menu na lateral esquerda e escolher a opção **Iniciar Processo**;
4. Escolher o tipo de processo: **CPPD: Afastamento do/no País**;
5. No campo **“Especificação”** inserir a solicitação. Ex: Afastamento do País para realização de Pós-Doutorado...
6. No local de **“Nível de Acesso”** escolha o **Público** e em seguida clique em Salvar; (os outros campos da tela não precisam ser preenchidos)
7. O SEI criou o processo e aparecerá o número na lateral esquerda e em frente a barra de ferramentas;
8. Selecione na barra o primeiro ícone  **Incluir Documento**;
9. Na tela **Gerar Documento**, selecione **Ofício**;
10. No campo **Texto Inicial** selecione Nenhum;
11. No campo **Descrição** escreva o que está solicitando como por exemplo: **Afastamento do País para Pós-doutorado**.
12. No campo **Nível de Acesso** escolha Público e clique em **Confirmar dados**;
13. O Ofício deve ser encaminhado à/ao Reitora(o) solicitando o afastamento, constando o local e período e assinado pelo(a) servidor(a) docente solicitante e pelas chefias de departamento e direção acadêmica; (ESSE OFÍCIO É NECESSÁRIO)

APENAS PARA AS SOLICITAÇÕES DE AFASTAMENTO DO PAÍS, PARA AS SOLICITAÇÕES DE AFASTAMENTO NO PAÍS INICIAR COM O FORMULÁRIO ITEM 16)

14. Após inclusão do Ofício o próximo passo é o preenchimento do formulário, para isso clique em cima do numero do processo e depois :

15. Selecione na barra o primeiro ícone  Incluir Documento;

16. Na tela “Gerar Documento”, selecione Escolha o Tipo de documento e em seguida clique em PESSOAL:FORMULARIO DE AFASTAMENTO DO/ NO PAÍS. Abrirá a seguinte tela:

PESSOAL: FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO DO/NO PAÍS

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)


17. No campo **Texto Inicial** selecione **Nenhum**;

18. No campo **Descrição** escreva o que está solicitando como por exemplo: **Afastamento do País para Pós-doutorado**.


19. No campo **Nível de Acesso** escolha Restrito e na Hipótese Legal selecione Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) e clique em **Confirmar dados** no final da tela;

20. Aparecerá o Formulário de solicitação de Afastamento do País;

21. Após preenchimento completo Do Formulário ele deve ser salvo e assinado.

22. Para assinar selecione o ícone “assinar”  ;

23. Abrirá uma tela de assinatura do documento que deverá ser incluída a senha do requerente e depois teclar “enter”;

24. Assim que o documento for assinado ele já estará incluído no processo. Para dar prosseguimento é necessário clicar sobre o número do processo na lateral esquerda da tela. Feito isso a barra de ferramentas superior aparecerá;
25. Em seguida o requerente deverá inserir a documentação indicada no menu “Afastamento do/no País” da página da CPPD.
26. Os documentos que não forem criados no SEI, e forem incluídos em arquivos PDF , favor seguir os passos a baixo:
27. Selecionar na barra de ferramentas superior o primeiro ícone  **Incluir Documento**;
28. Na tela Gerar Documento escolher o tipo de documento **Externo**;
29. No campo Tipo de documento escolher o documento que mais se encaixa ao item que será inserido. (Parecer; Comprovante; Projeto etc.)
30. No campo **Número/Nome na árvore** digitar o nome correto do documento;
31. No campo **Formato** escolher a opção **Digitalizado nesta Unidade** e no campo **Tipo de Conferência** escolher Documento Original;
32. No campo **Remetente** digitar o nome do requerente;
33. No campo **Interessados** digitar CPPD;
34. Para definir o nível de acesso proceder de acordo com o item 6 deste tutorial.
35. No final da tela na parte de Anexar Arquivo, clicar no campo **Escolher Arquivo**, abrirá uma tela para busca do documento no computador, após encontrar o documento o mesmo deve ser selecionado e anexado. Assim que o arquivo for anexado seus dados apareceram na tabela;
36. Repetir os itens 27 ao 35 para cada documento a ser anexado.
37. Após a realização de todas as etapas acima e a devida inclusão de todos os documentos ao processo, o requerente deverá atribuir o processo para o Chefe de Departamento. Para isso, clique no ícone “atribuir processo” e escolha o nome do Chefe de Departamento e depois clique em salvar.
38. O chefe do departamento deverá assinar o ofício direcionado à reitoria, o Formulário de solicitação de afastamento e submeter o pedido à manifestação do Conselho do Departamento.

39. Após aprovação do Conselho Departamental, o chefe ou a secretaria do Departamento deverá incluir ao processo o parecer favorável e/ou uma cópia da ata com a deliberação. Em seguida, deverá anexar um comprovante de que o referido afastamento está contemplado no PDP da Unidade e, por fim, encaminhar o processo à Congregação da Unidade Universitária para deliberação.
40. O afastamento deverá ser pautado em reunião da Congregação, a qual incluirá ao processo um parecer favorável e/ou uma cópia da ata com a deliberação.
41. Assim que o processo estiver com todos os documentos e assinaturas necessários, ele deverá ser encaminhado à Divisão de Gestão com Pessoas do campus para inclusão da folha de Dados Funcionais e posterior envio à Divisão de Frequência do DRH-Central.
42. A Divisão de Frequência irá verificar a adequação do processo e a possibilidade administrativa da solicitação e encaminhará à CPPD para análise.
43. Após análise do mérito da solicitação, a CPPD incluirá seu parecer ao processo e o enviará ao DDGP e à Divisão de Frequência para providências.