

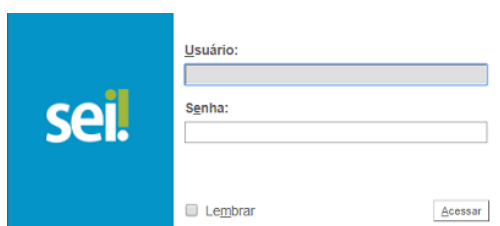
## Tutorial para abertura de processo de Atividades Remuneradas

### Elaboração do processo de Atividade Remunerada

1. Entrar no SEI pelo site da Unifesp

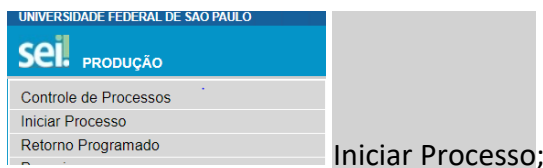



2. Incluir o usuário e a senha (o mesmo que é utilizado para acessar a intranet) e clicar em Acessar







The image shows the login form for the SEI system. It features a blue header with the 'sei!' logo. Below the logo, there are two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:'. There is a 'Lembrar' checkbox and an 'Acessar' button.

3. Ir na barra do menu na lateral esquerda e escolher a opção



4. Escolher o tipo de processo: CPPD: ATIVIDADES REMUNERADAS –DE;
5. No campo “Especificação” inserir: Solicitação de autorização da CPPD para realização de Atividade Remunerada;
6. No campo Interessados, inserir o nome do requerente, aguardar que o sistema o localize e clicar sobre o nome para selecioná-lo;
7. No local de “Nível de Acesso” escolha o Restrito e na Hipótese Legal selecione Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011). Em seguida, clique em Salvar;
8. O SEI criou o processo e aparecerá o número na lateral esquerda e, em frente, barra de ferramentas;
9. Selecione, na barra de ferramentas, o primeiro ícone  Incluir Documento;
10. Na tela “Gerar Documento”, selecione Escolha o Tipo de documento e em seguida clique em CPPD – FORMULÁRIO DE ATIVIDADES REMUNERADAS
11. Assim que abrir a nova tela, nas opções de Texto Inicial escolha a opção Nenhum.
12. No campo Descrição digite: “Solicitação de autorização da CPPD para realização de Atividade Remunerada”.

13. No local de “Nível de Acesso” escolha **Restrito** e na “Hipótese Legal” selecione **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**. Em seguida clique em **Confirmar dados**;
14. O **CPPD – FORMULÁRIO DE ATIVIDADES REMUNERADAS** abrirá na tela para preenchimento. Selecione o ícone  “**Editar Conteúdo**”, preencha os campos em branco e salve;
15. Após preencher todos os campos, selecione o ícone  “**assinar**”;
16. Abrirá uma tela de assinatura do documento na qual deverá ser incluída a senha do requerente e depois clique em “**enter**”;
17. 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;
18. Selecione na barra o primeiro ícone  **Incluir Documento**;
19. Em **Escolha do tipo de documento**, selecione **Ofício**;
20. Assim que abrir a nova tela, nas opções de **Texto Inicial** escolha a opção **Nenhum**;
21. No campo **Descrição** digite: “**Solicitação de autorização da CPPD para realização de Atividade Remunerada**”.
22. No campo **Interessados**, inserir o nome do requerente e aguardar que o sistema localize o nome e clicar em cima para selecionar;
23. No campo **Destinatários** inserir CPPD e aguardar que o sistema localize o nome da comissão e clicar em cima para selecionar;
24. No local de “Nível de Acesso” escolha **Restrito** e na **Hipótese Legal** selecione **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**. Em seguida clique em **Confirmar dados**;
25. Após confirmar dados, o requerente deverá criar seu ofício direcionado à CPPD contendo as informações sobre a atividade a ser realizada, a justificativa da solicitação, mencionar os benefícios que a realização da atividade em questão trará para a instituição e informar que as demais atividades para com o departamento não serão prejudicadas;
26. Quando o Ofício estiver pronto é necessário assiná-lo.
27. Para incluir o próximo documento que é a carta/documento convite, deverá estar em formato PDF, clique em cima do número do processo e depois selecione na barra o primeiro ícone  **Incluir Documento**;
28. Na tela **Gerar Documento** escolher o tipo de documento **Externo**;
29. Após a escolha de **Externo**, abrirá a tela **Registro de Documento Externo**;

## Registrar Documento Externo

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento:  Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato

Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Remetente:

30. No campo **Tipo de Documento** escolher **Convite**;
31. No campo **Data do Documento** incluir a data do documento que está sendo anexado;
32. No campo **Número/Nome na árvore** digitar o nome correto do documento, ou seja, descreva o convite;
33. No campo **Formato** escolher a opção **Digitalizado nesta Unidade** e no campo **Tipo de Conferência** escolher **Documento Original**;
34. No campo **Remetente** inserir o nome do requerente;

### Continuação da Tela

Interessados:

COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - CPPD (COMISSÃO PERM PESS DOC - CPPD)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público


Anexar Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

35. No campo **Interessados**, digitar CPPD;
36. No campo **Nível de Acesso** definir como **restrito** e na **Hipótese Legal** selecione **Informação Pessoal** (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);

37. No final da tela, na parte **Anexar Arquivo**, clicar no campo **Escolher arquivo**, abrirá uma tela de busca de documento no computador, após encontrar o documento o mesmo deve ser selecionado e anexado. Assim que o arquivo for anexado seus dados aparecerão na tabela;
38. Em seguida clique em **Confirmar dados**. Com isso, aparecerá na tela o documento anexado;
39. Após a realização das etapas acima, o requerente deverá atribuir o processo para a Chefia de Departamento, para que seja incluído o Parecer do Conselho Departamental aprovando e autorizando o requerente a realizar a atividade remunerada em questão.
40. Para isso, clique no ícone  **“atribuir processo”**, escolha o nome do Chefe de Departamento e depois clique em **salvar**.
41. Assim que o parecer for incluído e assinado, o processo deve ser enviado **unicamente** à CPPD.
42. A CPPD receberá o processo para análise e, após a reunião ordinária mensal, o parecer da comissão será incluído ao processo e será direcionado ao requerente para sua ciência.
43. O requerente é responsável pelo processo e tem a obrigatoriedade de, ao final da atividade, incluir o Relatório Final e enviá-lo à CPPD para aprovação. O prazo para envio do relatório é de 30 dias após o término da atividade. O não envio implicará na não aprovação para futuras atividades.
44. O modelo de relatório final de atividade remunerada que deverá ser incluído ao processo está disponível diretamente no SEI com o nome **CPPD-Relatório Final de Atividade Remunerada** que deverá ser assinado pelo docente e seu chefe de departamento.

### **ATENÇÃO AOS PRAZOS**

Informamos que para o processo ser avaliado pela CPPD na reunião ordinária mensal, conforme datas publicadas na página da comissão, ele deve ser enviado à CPPD, com todos os documentos necessários, com até uma semana de antecedência da data da reunião. Processos que chegarem após essa data só serão avaliados na reunião seguinte.

Lembramos que a CPPD não analisa atividades remuneradas já iniciadas.

Contamos com a compreensão e colaboração de todos.

Estamos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD