

## PASSO A PASSO PARA ABERTURA E ENVIO DE PROCESSO DE AFASTAMENTO

- Entre no SEI com Login e Senha
- Vá em “Menu” na barra superior
- Na barra lateral clique em “Iniciar Processo”
- Em “Escolha o Tipo do Processo” clique no **+**
- Procure por “Pessoal: Afastamento no País” ou “Pessoal: Afastamento para o Exterior”
- No campo “Interessado” coloque seu nome (o nome geralmente aparece, basta clicar em cima. Se não aparecer escreva o nome completo e aperte “Enter”).
- Em “Nível de Acesso” marque “Público”
- Clique em “Salvar”
- Gerado o processo, vá à barra de ícones e clique no 1º (Incluir Documento)
- Em “Escolha o Tipo do Documento” clique no **+**
- Procure por “Requerimento de Assuntos de Pessoal (RAP)”
- Em “Nome na Árvore” escreva “Afastamento no País” ou “Afastamento para o Exterior”
- Em “Nível de Acesso” marque como “Público”
- Clique em “Salvar”
- Uma nova janela irá se abrir. Preencha seus dados
- Em “Exposição de Motivos” repita o assunto do processo “Afastamento no País” ou “Afastamento para o Exterior”
- No alto da página clique em “Salvar” e depois em “Assinar” (para assinar utilize a sua senha do SEI)
- Clique novamente no 1º ícone (Incluir Documento)
- Em “Escolha o Tipo do Documento” clique no **+**
- Procure por “Solicitação de Afastamento”
- Em “Nome na Árvore” escreva “Afastamento no País” ou “Afastamento para o Exterior”
- Em “Nível de Acesso” marque como “Público”
- Clique em “Salvar”
- Uma nova janela irá se abrir. Preencha **TODOS** os campos da solicitação
- Coloque o período do afastamento na “declaração de que não estará em gozo de férias” que consta ao final da solicitação de afastamento (o preenchimento do nome é automático, mas o período não)
- Confira o preenchimento e, no alto da página, clique em “Salvar” e depois em “Assinar”

Obs.: Após o preenchimento, caso perceba que errou ou faltou alguma informação, clique sobre o documento na barra lateral e vá no 6º ícone (Editar Conteúdo). A janela será aberta novamente, faça as correções, salve e assine outra vez.

### Para incluir os demais documentos

- Em “Escolha o Tipo do Documento” clique em “Externo”
- Em “Tipo de Documento” escolha o tipo condizente ao que será anexado

- Em “Nome na Árvore” escreva o complemento da informação (Ex.: se o documento for uma ata da congregação, o tipo do documento será Ata, então só complete a informação escrevendo “da Congregação”)
- Em “Data do Documento” coloque o dia em que está inserindo o documento
- Em “Formato” escolha a opção ideal, se marcar “Digitalizado nesta Unidade” deve escolher uma das opções em “Tipo de Conferência”
- Em “Nível de Acesso” marque como “Público” ou como “Restrito”, caso haja algum tipo de informação Pessoal e em “Hipótese Legal” escolha “Informação Pessoal (Art. 31 da lei nº 12.527/2011)”
- Anexe o arquivo que deve estar em PDF (não coloque acentos ou cedilhas no nome do arquivo que será anexado).
- Clique em “Salvar”

Obs.: Caso esse documento tenha sido “Digitalizado nesta Unidade” será necessário autenticá-lo, então vá ao 7º ícone “Autenticar Documento”, coloque sua senha do SEI e aperte “Assinar”.

#### Para colocar os formulários em bloco de assinatura

- Vá em "Menu", depois em "Blocos" e "Assinatura"
- Clique em "Novo"
- No espaço "Descrição" coloque o que achar mais prático para identificar seu bloco, pode ser só uma palavra
- Em "Unidades para Disponibilização" escreva CFCH/IH/DGIH para que os documentos fiquem disponíveis para assinatura da Direção. No caso dos Técnicos Administrativos também será necessária a assinatura da Chefia Imediata.
- Clique em "Salvar"
- Volte no seu processo. Para encontrá-lo, vá à barra superior do Sei e clique no 1º ícone no alto da página do lado direito (Controle de Processos). Seu processo será o primeiro na lista de “Gerados”
- Clique no número do processo
- Vá ao Requerimento e clique no 9º ícone (Incluir em Bloco de Assinatura)
- Clique no espaço "Bloco" e selecione o bloco que você acabou de gerar
- Marque os documentos que você quer que sejam assinados, no caso dos afastamentos são requerimento e solicitação de afastamento
- Clique em "Incluir e Disponibilizar".
- Feito isso clique sobre o número do processo e vá no 6º ícone (Enviar Processo)
- Em “Unidades” escreva CFCH/IH/SAG/SRH, nós vamos conferir a documentação e encaminhar o processo ao Gabinete da Direção
- Marque a opção “Enviar e-mail de notificação” e aperte “Enviar”

Obs.: Comunique ao Gabinete da Direção, que disponibilizou os documentos em bloco de assinatura.

Setor de Recursos Humanos

Jéssica Nunes

Chefe do RH/IH