

# Abertura de Processo de Afastamento no País no SEI

- 1) Acesse o SEI com login e senha (se ainda não tiver acesso saiba [como aqui](#))
- 2) Clique em Iniciar o Processo na aba esquerda da página:
  - Inicie a abertura do processo digitando o seguinte assunto: "**Pessoal: Afastamento no País para Evento – até 15 dias (com remuneração, sem auxílio viagem)**", ou, se for o caso, selecione a modalidade de afastamento que mais se adequa ao seu caso concreto, que pode ser modificada posteriormente caso necessário.
  - Na página seguinte, as únicas informações que você deve preencher são **Interessados** e **Nível de Acesso**. No campo dos interessados digite seu nome completo e clique para confirmar a sugestão com seu login. Em nível de acesso selecione a opção Público, e então salve os dados.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

sei SEI-UFRRJ

Menu Pesquisar... CFCH/ECO/GDIR

Pesquisar no Menu

**Iniciar Processo**

Protocolo

Automático  
 Informado

Tipo do Processo:

Pessoal: Afastamento para o Exterior para Evento (com remuneração, sem auxílio-viagem)

Especificação:

Classificação por Assuntos:

028.22 - COM ÔNUS LIMITADO (solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões)

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Salvar Voltar

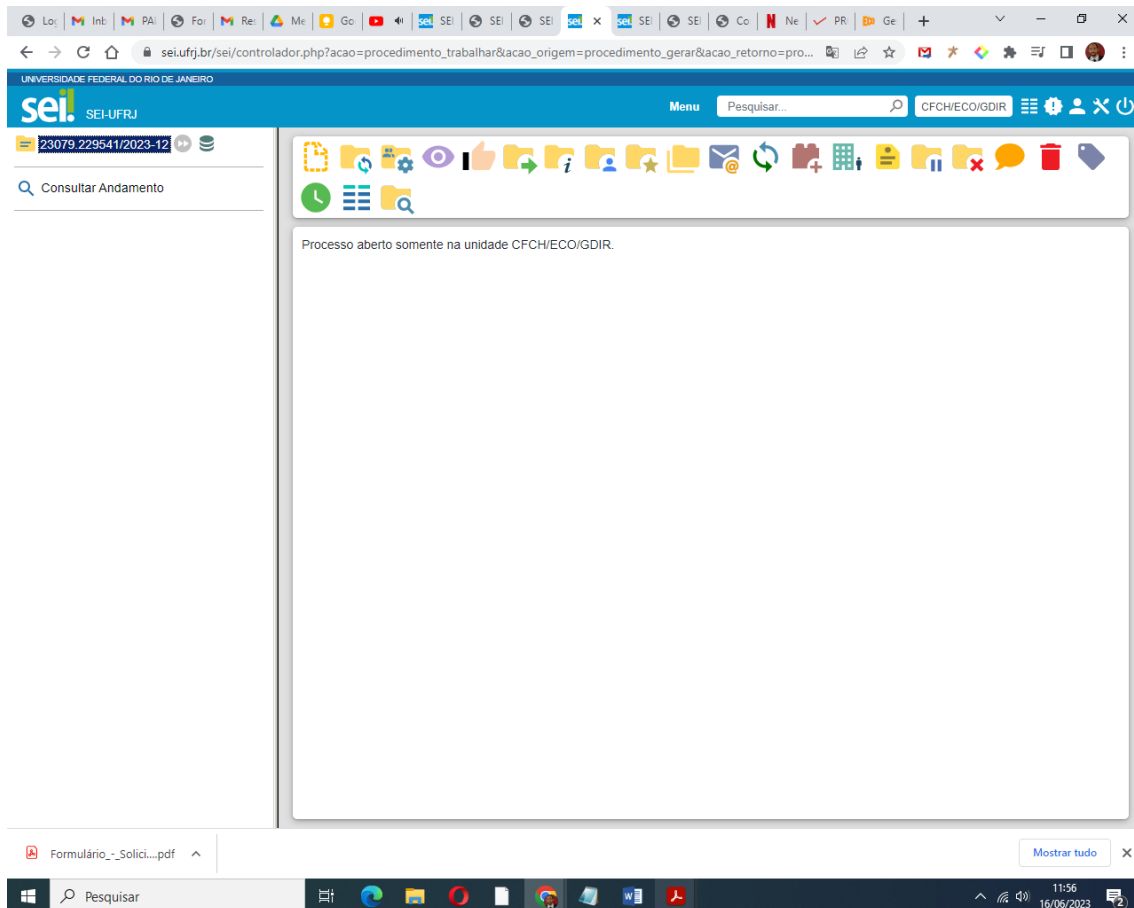
Mostrar tudo

Formulário\_-\_Solic...pdf

Pesquisar

11:55  
16/06/2023

- Ao salvar os dados você gerou seu processo e verá uma página como a abaixo.



3. Comece o processo com o preenchimento do seu **RAP**, assim como o faria em papel.

- Clique no ícone **Incluir documento**, e selecione **RAP**, como na tela abaixo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
sei. SEI-UFRJ

Menu Pesquisar... CFCH/ECO/GDIR

23079.229541/2023-12  
Requerimento de Assuntos de Pessoal

Consultar Andamento

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Requerimento de Assuntos de Pessoal (RAP)

https://sei.ufrj.br/sei/controlador.php?acao=documento\_gerar&acao\_origem=...  
Formulário\_-\_Solic...pdf

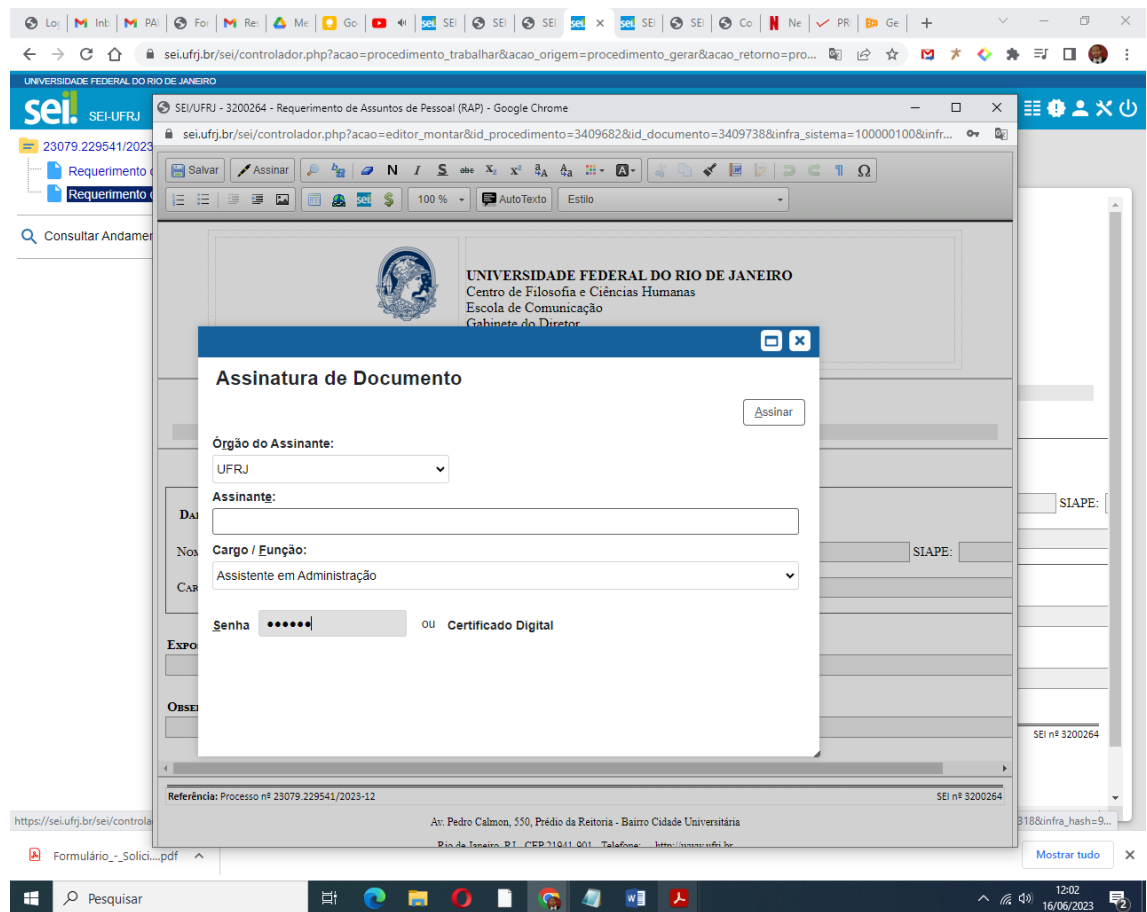
Pesquisar

12:02  
16/06/2023

- Na página seguinte, deixe todas as informações em branco e selecione apenas Nível de Acesso: **Público**. Então, confirme os dados.

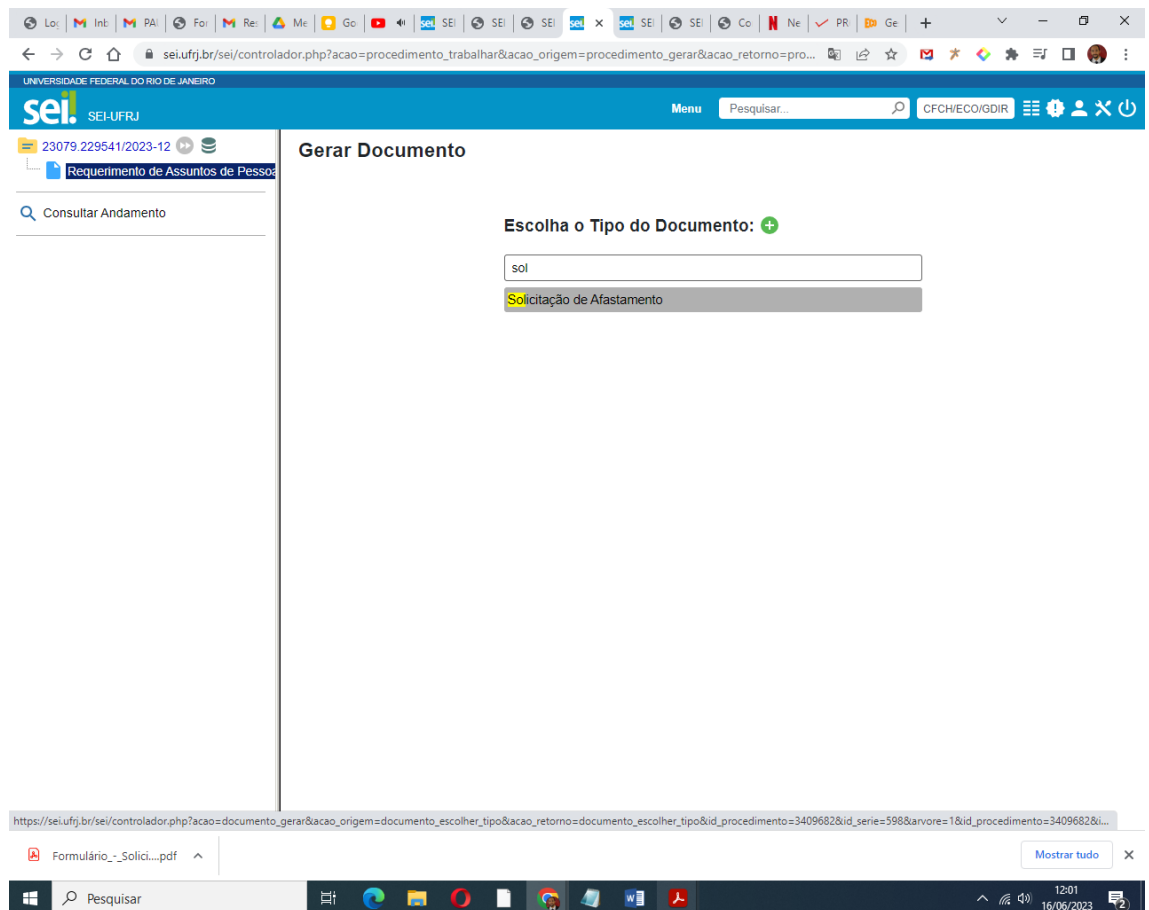
- Após essa confirmação, uma janela de texto editável aparecerá na sua tela e você poderá iniciar o preenchimento do formulário com seus dados, cargo, siape, exposição de motivos, digite a razão do afastamento.

4. Sem informações adicionais, salve e clique no botão **Assinar**, digite a sua senha de acesso ao SEI para assinar o requerimento eletronicamente, conforme tela abaixo:



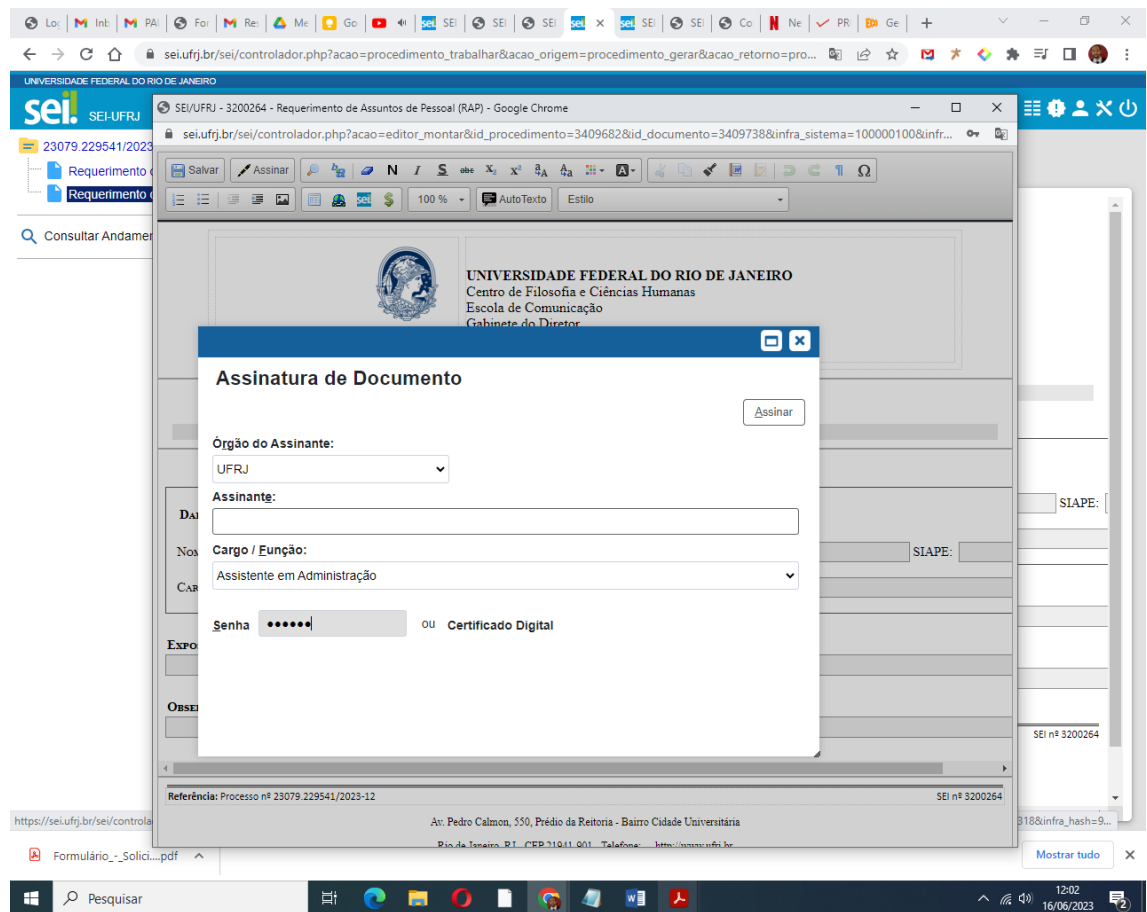
5. Depois do Requerimento você deve fazer o mesmo para o preenchimento da **Solicitação de Afastamento**, assim como faria em papel:

- Clique no ícone **Incluir documento**, e selecione **Solicitação de Afastamento**, como na tela abaixo.



- Na página seguinte, deixe todas as informações em branco e selecione apenas Nível de Acesso: **Público**. Então, confirme os dados.
- Após essa confirmação, uma janela de texto editável aparecerá na sua tela e você poderá iniciar o preenchimento do formulário com seus dados, cargo, siape, departamento, telefone, email.
- No campo Natureza do Afastamento, o interessado deve indicar com um **X** se está se afastamento “Com ônus limitado” (apenas salário), “Com ônus da UFRJ” (Auxílio viagem) ou “Com ônus de outro órgão financiador”.
- Em Período de Afastamento é **imprescindível** indicar o Período total de afastamento e o período do evento, que pode coincidir ou não, em forma de DIA/MÊS/ANO em todos os campos.
- O interessado deverá preencher todos os demais itens relacionados à finalidade do afastamento e o Interesse do Afastamento para a Instituição.

6. Sem informações adicionais, salve e clique no botão **Assinar**, digite a sua senha de acesso ao SEI para assinar o requerimento eletronicamente, conforme tela abaixo:



7. Depois de incluir RAP e Solicitação de afastamento, o interessado deve anexar a carta-convite (essencial para todos os tipos de afastamento) relacionada ao processo:

A anexação destes documentos se dá da seguinte forma:

- Clique no número do seu processo novamente;
- Clique no ícone Incluir Documento;
- Escolha Tipo de Documento;
- Selecione Externo.

The image shows a web browser window displaying the 'Registrar Documento Externo' form on the SEI-UFRJ system. The browser's address bar shows the URL: sei.ufrj.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\_trabalhar&acao\_origem=procedimento\_gerar&acao\_retorno=pro... The page header includes the SEI logo and 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO'. The form itself is titled 'Registrar Documento Externo' and contains several input fields and buttons. On the left, there is a sidebar with a breadcrumb trail: '23079.229541/2023-12' > 'Requerimento de Assuntos de Pessoal' > 'Solicitação de Afastamento 3200282'. Below this is a 'Consultar Andamento' button. The main form area has a 'Salvar' button and a 'Voltar' button in the top right. The form fields include: 'Tipo do Documento:' (a dropdown menu), 'Data do Documento:' (a date picker), 'Número:' and 'Nome na Árvore:' (text input fields), a 'Formato' section with radio buttons for 'Nato-digital' and 'Digitalizado nesta Unidade', 'Remetente:' (text input), 'Interessados:' (text input), 'Classificação por Assuntos:' (text input), and 'Observações desta unidade:' (text input). At the bottom, there is a 'Nível de Acesso' section with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. The browser's taskbar at the bottom shows the Windows logo, a search bar, and several application icons. The system tray on the right shows the time as 12:25 and the date as 16/06/2023.

Na página seguinte:

- Descreva o Tipo de Documento dentre as opções possíveis, data;
- Selecione a natureza do mesmo (nato-digital ou digitalizado de acordo com o caso);
- Marque nível de acesso público;
- Anexe o documento pdf;
- Confirme os dados.

**Faça isso com cada documento até anexar tudo.**

8. Quando tiver finalizado a anexação do seu processo, você deverá clicar no ícone **Enviar Processo** para encaminhar à Seção de Pessoal (CFCH/ECO/SAGER/SPESS), para que ela dê os próximos encaminhamentos.

9. Cada departamento é responsável por encaminhar os processos de afastamento a tempo para ser aprovado em reunião de congregação. A Seção de Pessoal dará os encaminhamentos subsequentes.