

Abertura de Processo de Afastamento para o Exterior 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 para o Exterior para Evento (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 Salvar Voltar

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

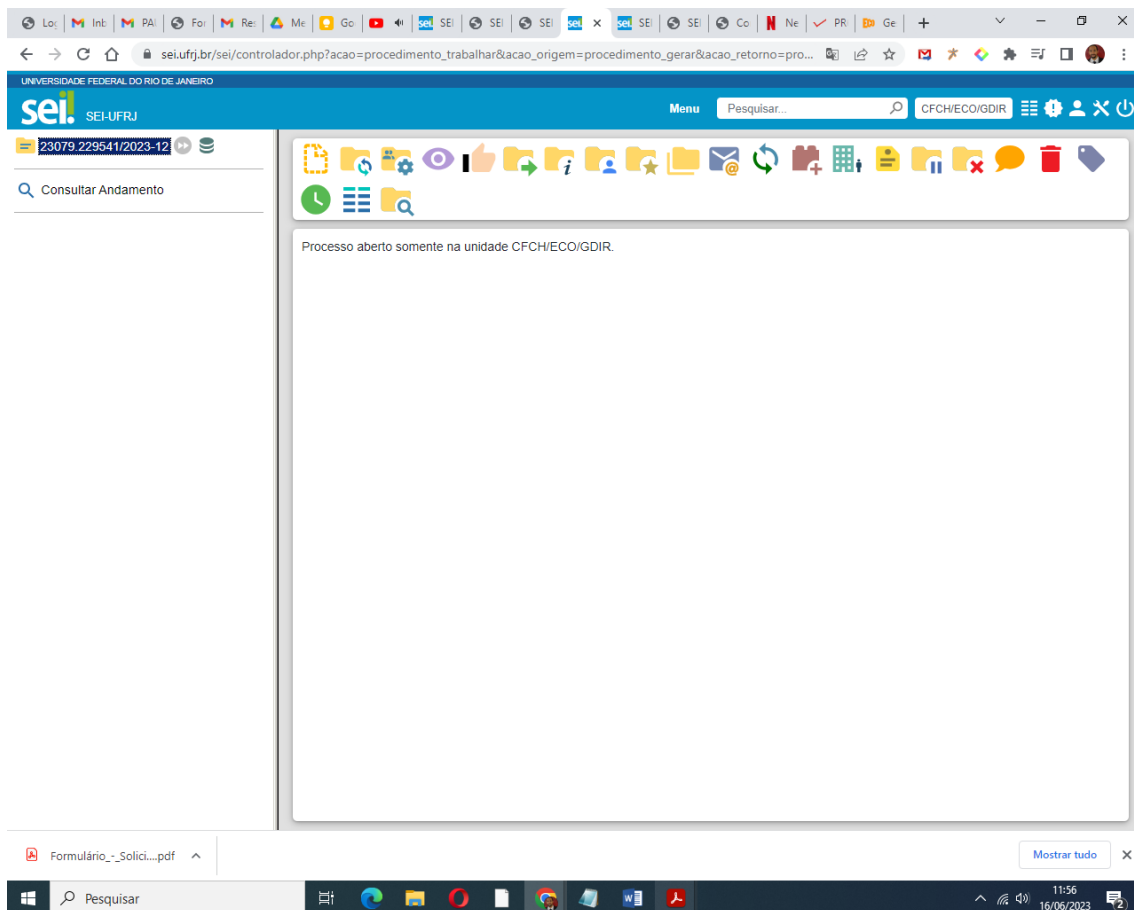
Mostrar tudo

Formulário_-_Solic...pdf

Pesquisar

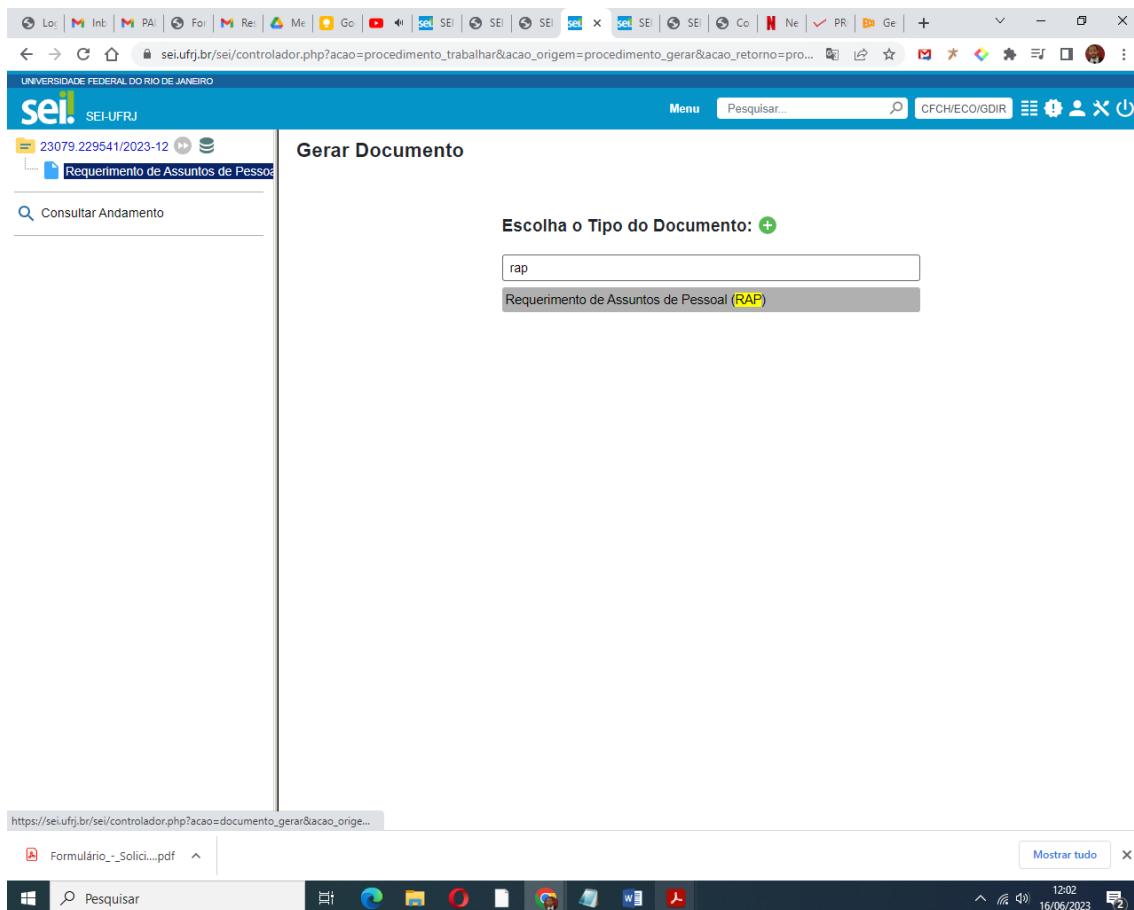
11:55 16/06/2023

- 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.

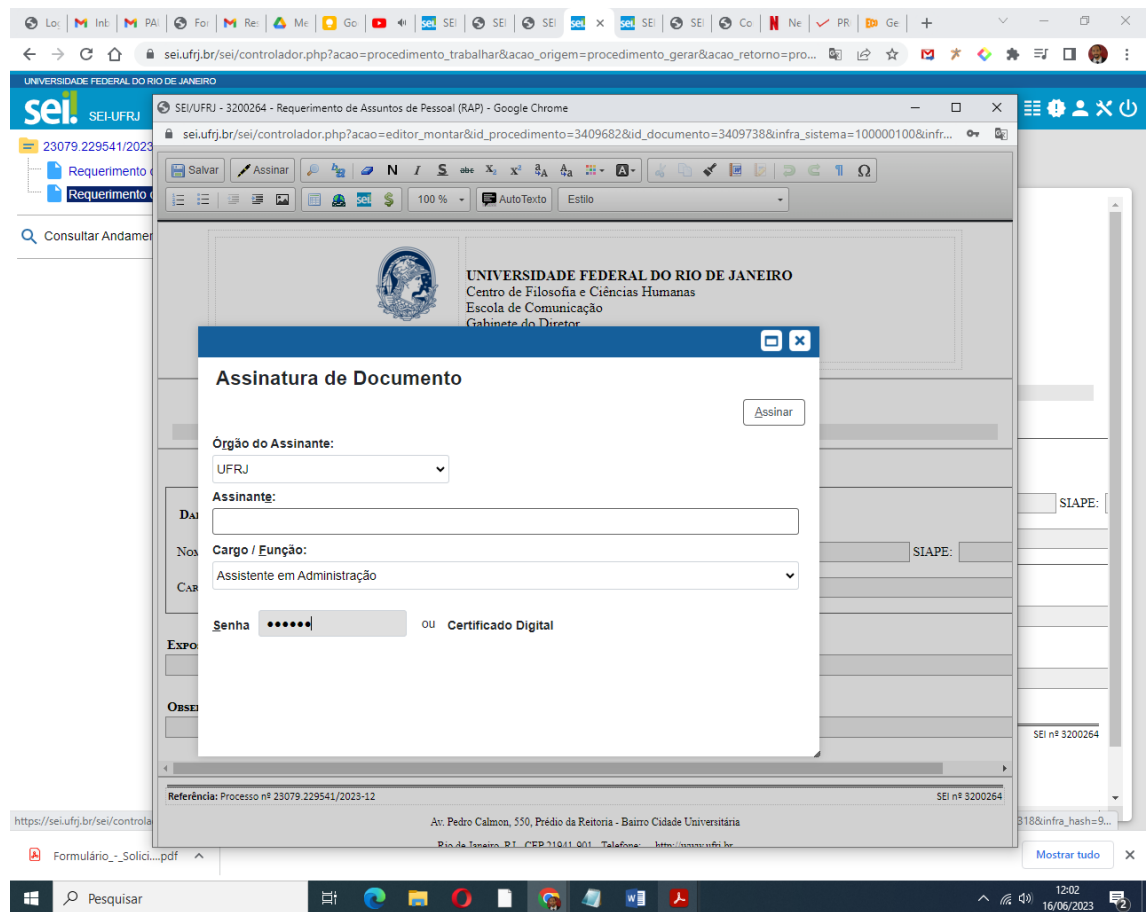
- Clique no ícone **Incluir documento**, e selecione **RAP**, como na tela abaixo:



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

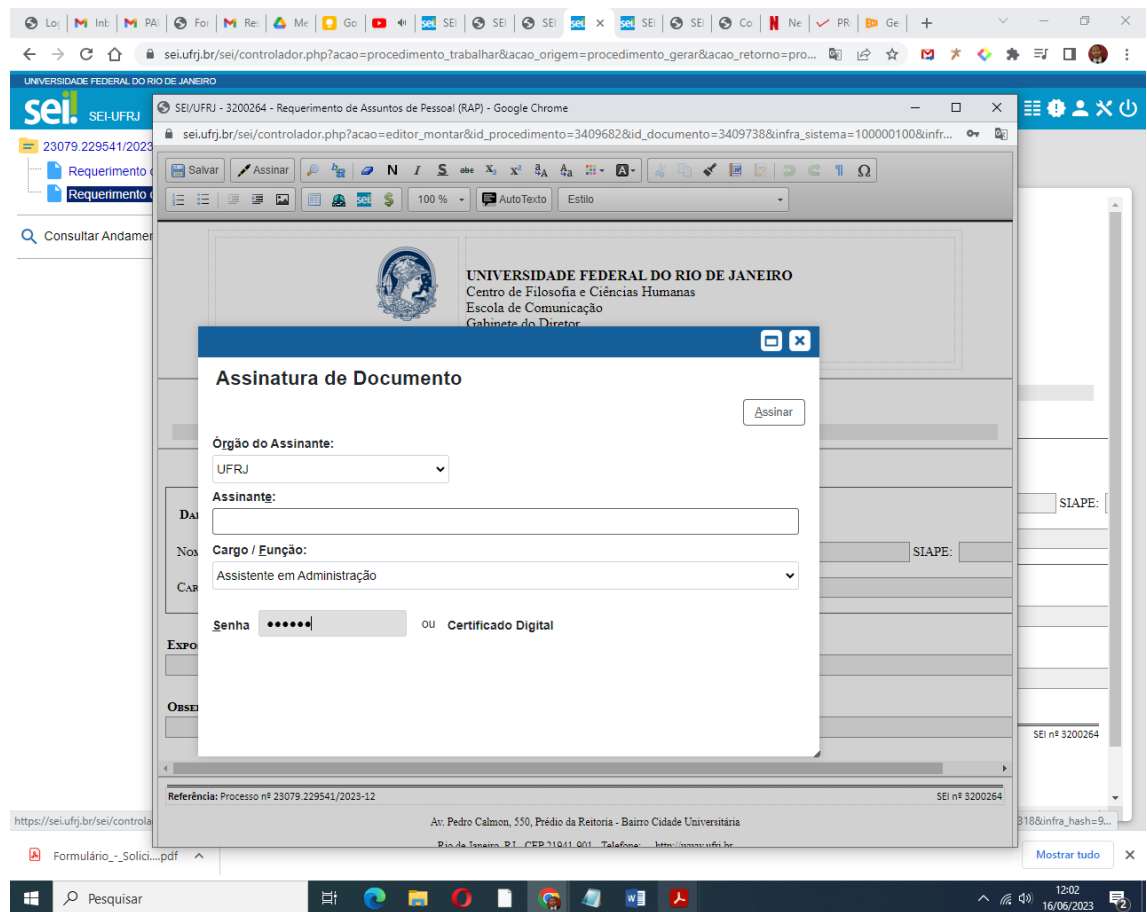
- Após essa confirmação, uma janela de texto editável aparecerá na sua tela e você poderá iniciar o preenchimento do formulário com seus dados, cargo, siape, exposição de motivos, digite a razão do afastamento.

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.



7. Depois de incluir RAP e Solicitação de afastamento, o interessado deve anexar a **carta-convite** (essencial para todos os tipos de afastamento) e, se for o caso, o Plano de Trabalho/Estudo (que geralmente é solicitado para afastamentos que superam 15 dias) relacionado 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 the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO'. The form itself is titled 'Registrar Documento Externo' and contains several input fields and buttons. On the left side, there is a sidebar with a search bar and a 'Consultar Andamento' button. The main form area includes: a 'Tipo do Documento' dropdown menu; a 'Data do Documento' field with a calendar icon; 'Número:' and 'Nome na Árvore:' input fields; a 'Formato' section with radio buttons for 'Nato-digital' and 'Digitalizado nesta Unidade'; a 'Remetente:' input field; an 'Interessados:' input field; a 'Classificação por Assuntos:' input field; an 'Observações desta unidade:' input field; and a 'Nível de Acesso' section with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. There are also 'Salvar' and 'Voltar' buttons at the top right of the form area. The browser's taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock indicating 12:25 on 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.