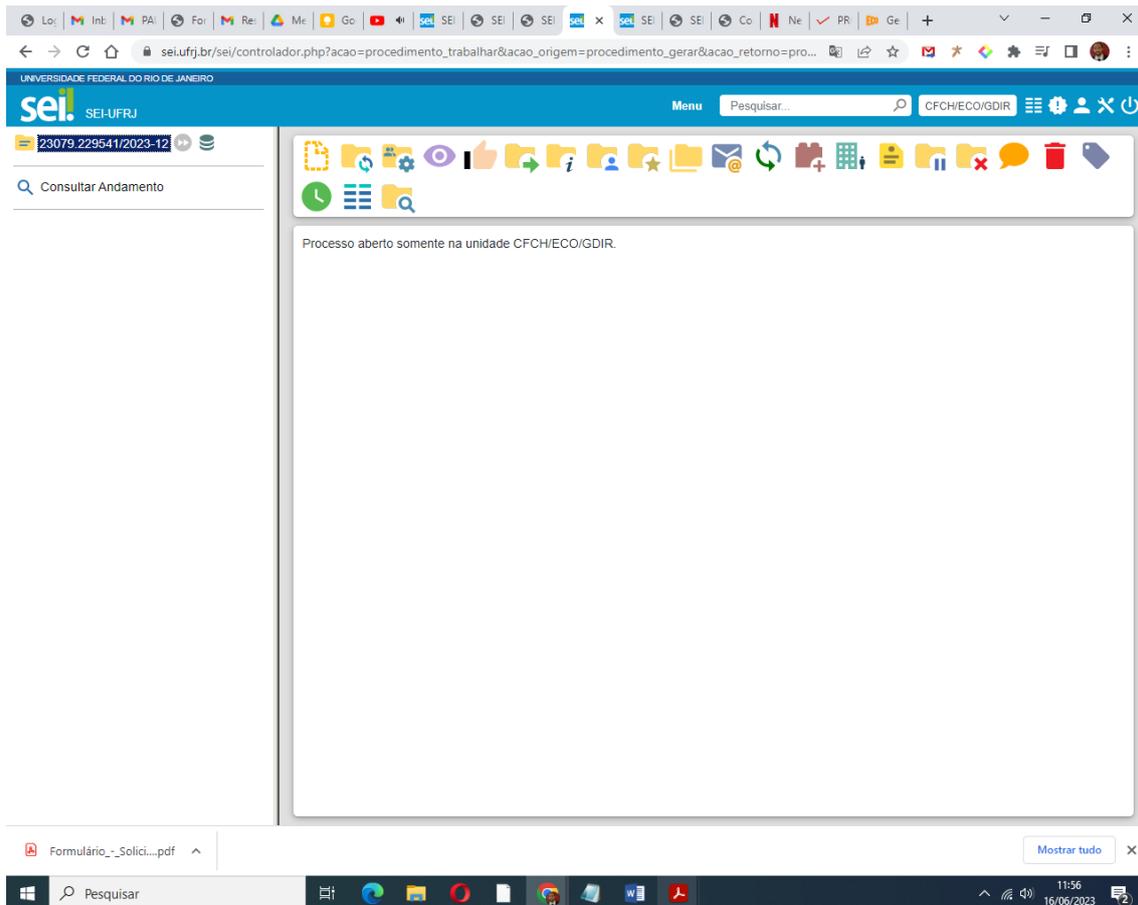


Abertura de Processo de Afastamento para o Exterior no SEI

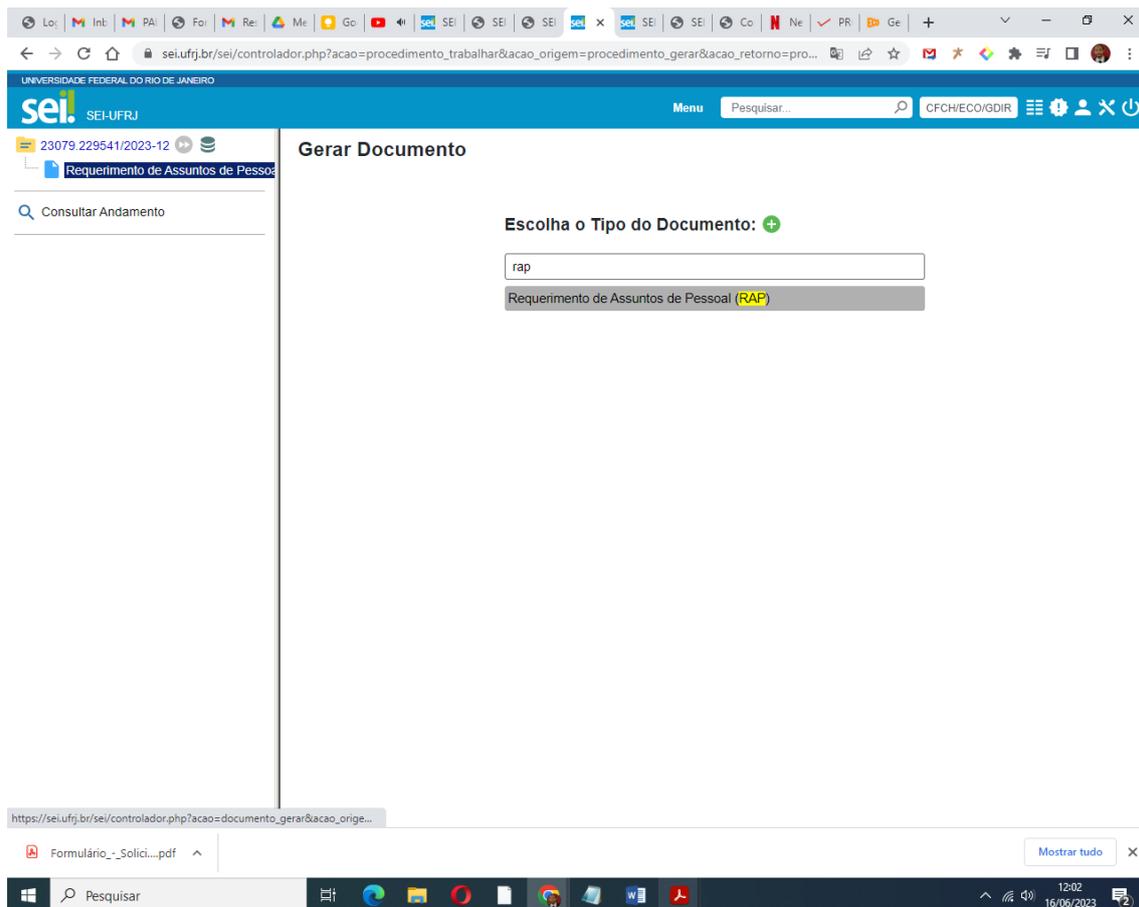
- 1) Acesse o SEI com login e senha (se ainda não tiver acesso saiba [como aqui](#))
- 2) Clique em Iniciar o Processo na aba esquerda da página:
 - Inicie a abertura do processo digitando o seguinte assunto: "**Pessoal: Afastamento para o Exterior para Evento (com remuneração, sem auxílio viagem)**", 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.

- 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.

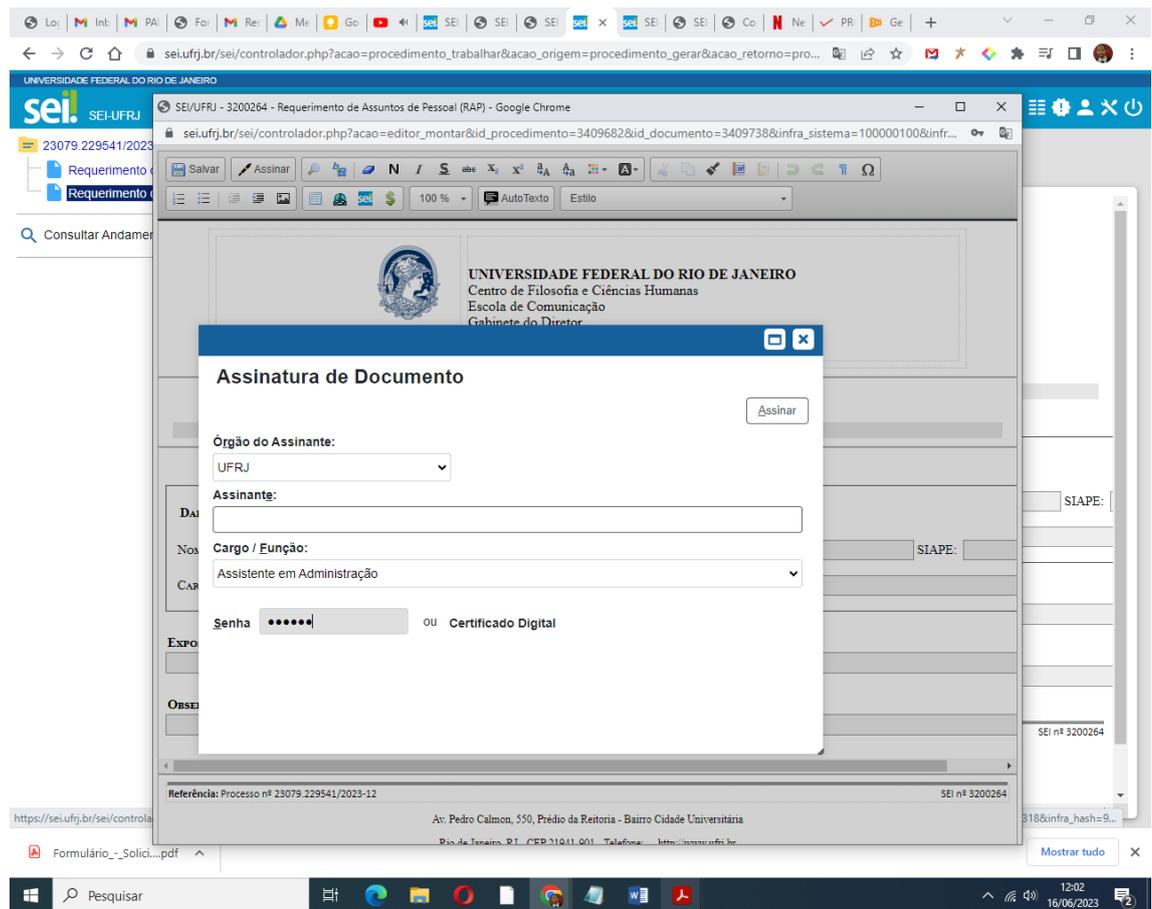
- Clique no ícone **Incluir documento**, e selecione **RAP**, como na tela abaixo:



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

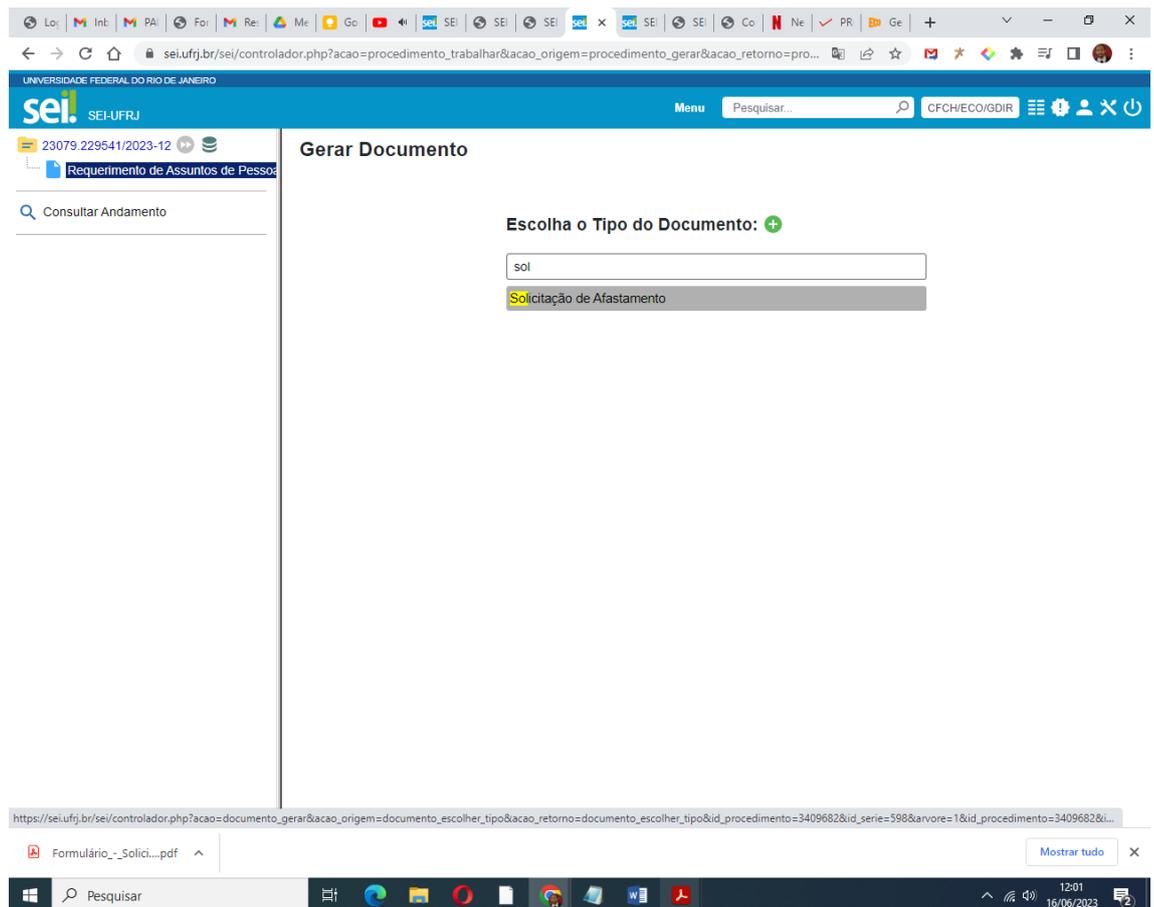
- Após essa confirmação, uma janela de texto editável aparecerá na sua tela e você poderá iniciar o preenchimento do formulário com seus dados, cargo, siape, exposição de motivos, digite a razão do afastamento.

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:



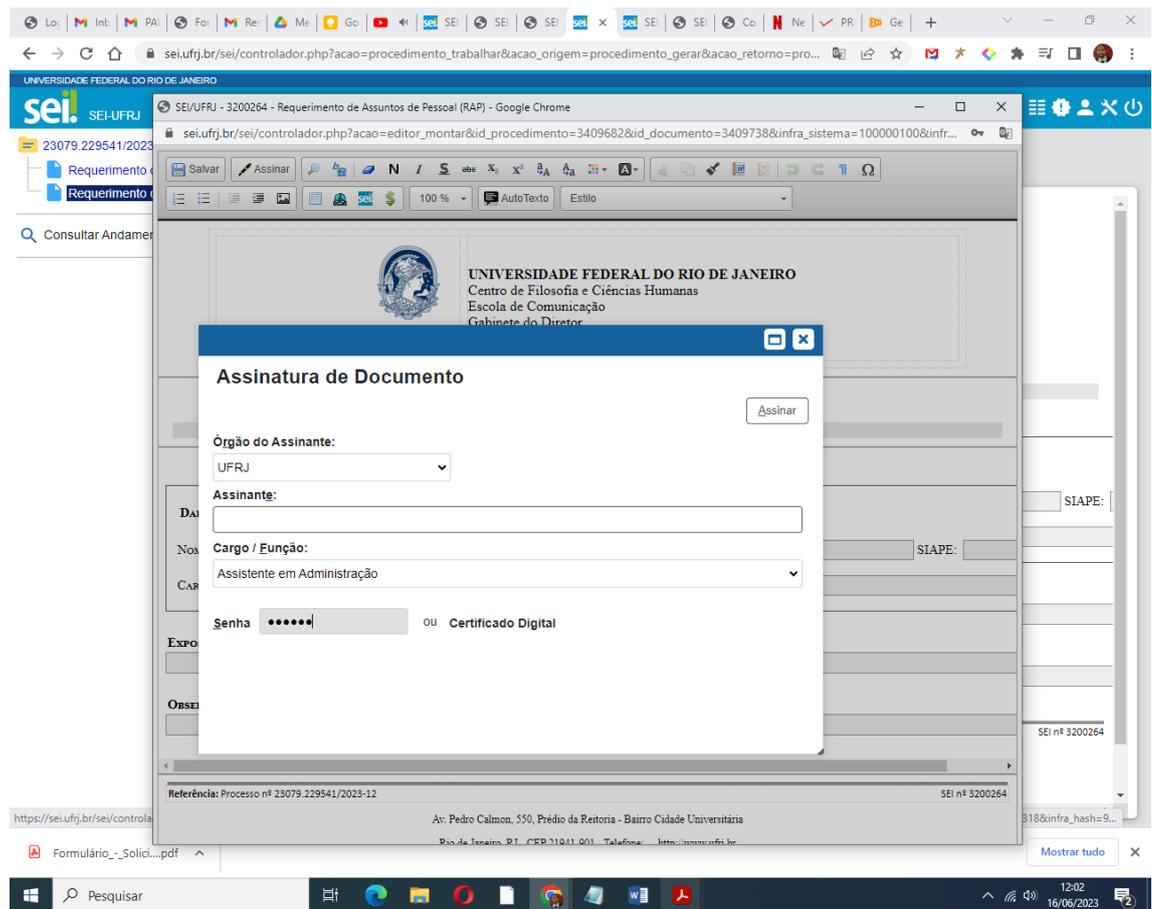
5. Depois do Requerimento você deve fazer o mesmo para o preenchimento da **Solicitação de Afastamento**, assim como faria em papel:

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



- 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) 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 'SEI-UFRJ'. The form title is 'Registrar Documento Externo'. On the left sidebar, there are links for 'Consultar Andamento' and a breadcrumb trail: '23079.229541/2023-12' > 'Requerimento de Assuntos de Pessoal' > 'Solicitação de Afastamento 3200282'. The form fields include: 'Tipo do Documento:' (dropdown), 'Data do Documento:' (calendar icon), 'Número:' and 'Nome na Árvore:' (text inputs), 'Formato:' (radio buttons for 'Nato-digital' and 'Digitalizado nesta Unidade'), 'Remetente:' (text input), 'Interessados:' (text input), 'Classificação por Assuntos:' (text input), 'Observações desta unidade:' (text area), and 'Nível de Acesso:' (radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'). There are 'Salvar' and 'Voltar' buttons at the top right, and a 'Mostrar tudo' button at the bottom right. The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 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.