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.

🔇 Log 🛛 M Inb 🖌 M PAL 🔇 For 🕅	I Re: 🔥 Me 🖸 Go 💶 🐠 🚾 SEI 🕲 SEI 🕲 SEI 🕲 SEI 🧟 SEI 🧟 X	\sim	-	0	×
← → C ☆ 🔒 sei.ufrj.br/sei,	/controlador.php?acao=procedimento_gerar&acao_origem=procedimento_escolher_tipo&acao_retorno 🕸 🖄 🗴 😫 🖈 📢	• *	=1 🗆	8	:
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO					
Sel. selufrj	Menu Pesquisar P CFCH/ECO/	GDIR	≣ 🖗 2	2 × (ሆ
Pesquisar no Menu	Iniciar Processo				Â
O Acompanhamento Especial		S	alvar	Voltar	I
Base de Conhecimento	Protocolo				I
Blocos 🗸	Automático				I
Contatos					I
Controle de Prazos					I
Controle de Processos	Tipo do Processo:				I
✓ Estatísticas	Pessoal: Afastamento para o Exterior para Evento (com remuneração, sem auxílio-viagem)	·			I
★ Favoritos	Especificação:				I
🙁 Grupos 🔹					I
Iniciar Processo	Classificação por Ass <u>u</u> ntos:				L
Marcadores	028.22 - COM ÔNUS LIMITADO (solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões →	Q	X		I
Painel de Controle		+ -	F		I
Q Pesquisa	Interessados:				I
Pontos de Controle					I
Processos Sobrestados			» 🗴		I
Relatórios -			•		I
retorno Programado	Observações desta unidade:				I
Textos Padrão					I
	Nivel de Acesso				I
	Sigiloso Restrito Dúblico				I
					1
					-
🕒 FormulárioSolicipdf 🔨			Mostrar	tudo	×
Pesquisar	i 🔁 🧮 🕐 🗎 🧛 🚛 📕	^ <i>(ii</i> , ¢) 11:55 16/06/2	; 023 ₹	2

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

🚱 Log 📉 Inb 🎮 PAL 🎯 For 🎮 Res 🗸	🖕 Me 🖸 Go 💶 🐠 🚾 SEI 🗞 SEI 🐼 SEI 🚾 🗙 🚾	SEI 🚱 SEI 🚱 Coi N Ne 🛩 PRI 📴 Gei	+ ~ - Ø ×
← → C ☆ 🔒 sei.ufrj.br/sei/controla	ador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedim	nento_gerar&acao_retorno=pro 🗟 🖄 🛧	🛤 🛪 💠 🗯 💷 📵 🗄
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO			
SEL SELUFRJ		Menu Pesquisar 🔎	
23079.229541/2023-12 🕑 😂		C 🖿 🔀 🗘 🗰 🖬 🖹 I	n 🔽 🗩 📋 🔖 🗍
Q Consultar Andamento			
	Processo aberto somente na unidade CFCH/ECO/GDIR.		
FormulárioSolicipdf			Mostrar tudo 🗙
Pesquisar	H C 📃 O 🗎 💁 🦉		へ <i>信</i> 句》 11:56 早 16/06/2023 そ 2

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:

🛇 Log 🖌 Inb 🖌 🎮 PAL 🔇 For 🕅 Res 🖌	🖕 Me 🛛 🖸 Goi 🛛 💶 🐠 🛛 🗺 SEI 🛛 🏵	SEI 🔄 SEI 🚾 🗙 🚾 SEI 🕤 SEI 🕙 Co 🗎 Ne 🛩 PRI	📴 Ge + 🗸 — 🗗 🗙
← → C ☆ 🏻 sei.ufrj.br/sei/controla	ador.php?acao=procedimento_trabalh	nar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=pro 📓	🖻 🖈 🛤 🗯 🔷 🌲 🗊 🔲 🌍 i
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO			
Sel. sei-ufrj		Menu Pesquisar	🔎 CFCH/ECO/GDIR 🔢 🚯 🚢 🛠 🕛
 23079.229541/2023-12 2 2 23079.229541/2023-12 2 2 Requerimento de Assuntos de Pessoa 	Gerar Documento		
Q Consultar Andamento		Escolha o Tipo do Documento: 🕒	
		rap Requerimento de Assuntos de Pessoal (RAP)	
https://sei.ufrj.br/sei/controlador.php?acao=documento_	gerar&acao_orige		
FormulárioSolicipdf			Mostrar tudo X
Pesquisar	i 🔁 📃 🚺		へ <i>備</i> (1)) 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:

💿 Log 🕅 Inb 🕅 PAI 💿 For 🥅 Rei 🖾 Me 🖸 Go 🗖 🕶 🦇 🚾 SEI 💿 SEI	o ×
🗧 🔶 🖸 🏠 🛑 sei.ufrj.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=pro 🖏 🖄 🛠 🔯 🗱 🧚 😒	3 🌍 i
Sel, Sel-UFRJ SEL/UFRJ - 3200264 - Requerimento de Assuntos de Pessoal (RAP) - Google Chrome — — — X 🗮 🚺	₹ × 0
23079.229541/2023	
Requerimento (🔚 Salvar) 🖉 Assinar) 🖉 🏣 🥔 Ν Ι S 🤐 Xi 🖏 A Aa 📰 - 🔯 - 🔏 🖏 🗸 📴 D Ο C 🦷 Ω	
Estilo	<u> </u>
Consultar Andamer UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Centro de Filosofia e Ciências Humanas Escola de Comunicação Gabinete do Diretor T	
Assinatura de Documento	-11
Órgão do Assinante:	
UFRJ V	- 11
Assinant <u>e</u> :	IAPE:
No. Cargo / Funcão:	
Assistente em Administração	
Сля	
Senha •••••• Ou Certificado Digital	- 11
Expo	- 11
Oast	- 11
SEI nº 3	200264
Referência: Processo nº 23079.22954/2023-12 SEI nº 3200264	-
https://sei/ufrj.br/sei/controla Av. Pedro Calmon, 550, Prédio da Reitoria - Bairro Cidade Universitária B188infra	hash=9
FormulárioSolicipdf Mostr	ar tudo 🗙
12 🔎 Pesquisar 🗏 🕐 🔚 🕐 🗋 🧑 🧟 🦉 📑 🖊	:02 /2023 2

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.

📀 Loç 🎮 Inb 🎮 PAl 📀 For 🎮 Res 🖉	אַ Me 🖸 Go 💶 🐠 🚾 SEI 🕙	SEI 🔕 SEI 🚾 🗙	sei Sei 🚱 sei 🕻	🕄 Co 🛛 関 Ne 🛛 🛩 PR	😥 Ge 🕂	\sim	- 0	×
← → C ☆ 🔒 sei.ufrj.br/sei/controla	ador.php?acao=procedimento_trabalha	ar&acao_origem=proce	dimento_gerar&aca	ao_retorno=pro 🔤	e 🕁 💟	* 💠 🛪	=, □ () :
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO								
SEI. SEI-UFRJ			Menu	Pesquisar	P CF	CH/ECO/GDIR	≣‡≛	х Ф
23079.229541/2023-12 🕑 🛢	Gerar Documento							
Requerimento de Assuntos de Pessoa								
Q Consultar Andamento		Tasalha a Tin		-				
		Escolna o Tip	o do Docume	nto: 🕒				
		sol						
		Solicitação de Afas	tamento					
https://sei.ufrj.br/sei/controlador.php?acao=documento_	gerar&acao_origem=documento_escolher_ti	po&acao_retorno=docume	nto_escolher_tipo&id_j	procedimento=3409682&id	_serie=598&arvoi	e=1&id_procedim	ento=3409682	8.i
FormulárioSolicipdf							Mostrar tud	lo X
Pesquisar	H 💽 🧮 🚺	🗈 🧑 🥥				^ <i>(</i> i.	⊅») 12:01 ⊅») 16/06/2023	2

• 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:

SEI-UFRJ	FRJ - 3200264 - Requerimento de Assuntos de Pessoal (RAP) - Google Chrome — 📃 X 🏢	0 ±
79.229541/2023		
Requerimento (
	E 3 3 100% - AutoTexto Estilo -	
sultar Andamer	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Centro de Filosofia e Ciências Humanas Escola de Comunicação Gabinete do Diretor	
	Assinatura de Documento	
	Órgão do Assinante:	
	UFRJ V	
	Assinante:	SIAPI
DAI		
Nos	Cargo / <u>F</u> unção:	
CAR	Assistente em Administração	
	Senha ••••••	
Ехро		
OBSEL		
	SE	l nº 32002
	,	
Referên	cia: Processo n# 23079.229541/2023-12 SEI n# 3200264	
	hu Daha Cahura 550 Daila da Dainai. Daine Cidad Universitati	infea back

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.

🕲 Log 🖌 Inb 🥅 PAI 🚫 For 🥅 Res 🕻	🛦 Me 🖸 Go 💶 Ca: 🚾 SEI 🚱 SEI 🚱 SEI 🔤 🗙 🚾 S	ei 🕙 sei	🕙 Co 🚺 Ne 🛩 PR	📴 Ge	+	~ -	o ×
← → C ☆ 🔒 sei.ufrj.br/sei/controla	ador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedime	nto_gerar&a	cao_retorno=pro 🗟	2 \$	🖾 🛪 🔇	* ≡	🗆 🌍 :
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO				0			6 6 36 /1 5
SEI. SEI-UFRJ		Menu	Pesquisar	Q	CFCH/ECO/0		
23079/22954112023-12 Solicitação de Afastamento 3200282 Solicitação de Afastamento 3200282 Consultar Andamento	Registrar Documento Externo Tipo do Documento: Número: Nome na Árvore: Formato 2	~	Data do Documento:			Salvar) <u>V</u> oltar
	Nato-digital Digitalizado nesta Unidade Remetente: Interessados:) P 🖻	X
	Classificação por Ass <u>u</u> ntos:						
	Nível de Acesso	trito	O Púb	lico	۵. ۲]	Ţ
FormulárioSolicipdf ^						Mos	trar tudo
Pesquisar	# 💽 🗖 🚺 📑 🖉 💷				^	· / 4») 16/	12:25 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.