




Procedimento Operacional Padrão


CÓDIGO	POP PPL – 02	Página 1 de 6	TÍTULO	SOLICITAÇÃO AFASTAMENTO SERVIÇO/CAPACITAÇÃO PARA SERVIDOR - NACIONAL
VERSÃO	2	DATA	05/04/2022	RESPONSÁVEL Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu á esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “SCDP 05 – Afastamento Nacional Servidores”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i>• Especificação: <i>Afastamento Nacional Servidor</i>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i>• Interessados: <i>inserir seu nome completo</i>• Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Proposto servidor ou Secretaria
2	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “SCDP 05.01: Afast. Nac. Proposto”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none">• Texto inicial: <i>nenhum</i>• Descrição: <i>Afastamento nacional servidor</i>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i>• Nível de acesso: <i>restrito</i>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i>	Proposto servidor ou Secretaria


CÓDIGO	POP PPL – 02	Página 2 de 6	TÍTULO	SOLICITAÇÃO AFASTAMENTO SERVIÇO/CAPACITAÇÃO PARA SERVIDOR - NACIONAL
VERSÃO	2	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura deverá ser do servidor proposto).</p> <p>Caso o documento tenha sido preenchido pela Secretária: * Se o Proposto servidor estiver lotado no mesmo setor: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo”  e selecionar o nome do Servidor para que ele possa assinar o documento.</p> <p>* Se o Proposto servidor estiver lotado em setor diferente: Adicionar o Servidor no “Bloco de Assinatura” para que ele possa assinar o documento. Se houver dúvida em como criar um bloco de assinatura acessar https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2020/02/POP-GER-04-Criar-bloco-de-assinatura.pdf.</p>	Proposto servidor ou Secretária
4	Incluir documentos externos	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>selecionar o tipo</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <ul style="list-style-type: none"> - Nato-digital, se originalmente digital - Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>digite o nome do requerente</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> <p>Repetir esse procedimento para todos os documento constantes na instrução do cabeçalho do documento preenchido no Passo 3.</p> <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>	Proposto servidor ou Secretária

CÓDIGO	POP PPL – 02	Página 3 de 6	TÍTULO	SOLICITAÇÃO AFASTAMENTO SERVIÇO/CAPACITAÇÃO PARA SERVIDOR - NACIONAL
VERSÃO	2	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

5	Criar grupo de acompanhamento especial	<p><u>Para acompanhar o andamento mantenha o processo no “Grupo de Acompanhamento”:</u></p> <p>Na página inicial do SEI, localizar no menu lateral o botão “Acompanhamento especial”, clicar em “grupos” e criar um “novos”. Clicar no ícone “Acompanhamento Especial” localizado no menu de ferramentas do processo, localizar o grupo criado e clicar em “salvar”.</p>	Proposto servidor ou Secretaria
6	Atribuir/enviar o processo à Chefia Imediata	<p>* Caso a Chefia esteja lotada no mesmo setor: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo”  e selecionar o nome do Chefe imediato.</p> <p>* Caso a Chefia esteja lotada em setor diferente: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade de lotação da chefia imediata.</p>	Proposto servidor ou Secretaria
7	Fazer anotação (caso atribua no Passo 6)	Clicar no ícone “ Anotações ” da barra de ferramentas. No campo “ Descrição ” solicitar que a Chefia Imediata avalie o requerimento, por fim clicar em “ salvar ”.	Proposto servidor ou Secretaria
8	Analisar o processo	Conferir as informações e documentos inseridos e analisar quanto a pertinência do afastamento.	Chefia Imediata
9	Inserir despacho (opcional)	<p>Inserir despacho no processo com o parecer final e ajustes necessários.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “SCDP 05.02: Afast. Nac. Despacho Chefia”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>Afastamento nacional servidor</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Chefia Imediata
10	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 3 .	Chefia Imediata
11	O processo foi deferido?	Se sim, seguir para o Passo 12 . Se não, enviar o processo para a unidade solicitante.	Chefia Imediata

CÓDIGO	POP PPL – 02	Página 4 de 6	TÍTULO	SOLICITAÇÃO AFASTAMENTO SERVIÇO/CAPACITAÇÃO PARA SERVIDOR - NACIONAL
VERSÃO	2	DATA	05/04/2022	RESPONSÁVEL Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

12	É necessário complementar a documentação?	Se sim, enviar/atribuir processo á secretaria para modificação/complementação dos documentos. Se não, seguir para o Passo 13 .	Chefia Imediata
13	Atribuir/enviar o processo ao Proponente/Pró-reitor/Diretor/Coordenador (Diretor/Coordenador /Pró-reitor)	<p>* Caso o Diretor/Coordenador/Pró-reitor esteja lotado no mesmo setor da Chefia: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo”  e selecionar o nome do Diretor/Coordenador/Pró-Reitor.</p> <p>* Caso o Diretor/Coordenador/Pró-reitor esteja lotado em setor diferente da Chefia: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade de lotação do Diretor/Coordenador/Pró-Reitor.</p>	Chefia Imediata
14	Analisar processo	Conferir e analisar a pertinência do afastamento, tendo em vista o interesse Institucional.	Proponente/Pró-reitor/Diretor /Coordenador
15	Inserir despacho (opcional)	<p>Inserir despacho no processo com o parecer final.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “SCDP 05.03: Afast. Nac. Despacho Proponente/Pró-reitor/Diretor/Coordenador”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>Afastamento nacional servidor</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Proponente/Pró-reitor/Diretor /Coordenador
16	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 3 .	Proponente/Pró-reitor/Diretor /Coordenador
17	O processo foi deferido?	Se sim, seguir para o Passo 18 . Se não, enviar o processo para a unidade solicitante.	Proponente/Pró-reitor/Diretor /Coordenador





Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PPL – 02		Página 5 de 6	TÍTULO	SOLICITAÇÃO AFASTAMENTO SERVIÇO/CAPACITAÇÃO PARA SERVIDOR - NACIONAL
VERSÃO	2	DATA	05/04/2022	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)
18	Trata-se de uma viagem para ações de desenvolvimento?		Se sim, seguir para o Passo 19 , se não, ir para o Passo 24 .		Proponente/Pró-reitor/Diretor/Coordenador
19	Enviar processo para NUDEP-PROGEPE		Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir o nome NUDEP-PROGEPE , em seguida clicar em “ enviar ”.		Proponente/Pró-reitor/Diretor/Coordenador

CÓDIGO	POP PPL – 02	Página 6 de 6	TÍTULO	SOLICITAÇÃO AFASTAMENTO SERVIÇO/CAPACITAÇÃO PARA SERVIDOR - NACIONAL
VERSÃO	2	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

20	Analisar processo e inserir despacho	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “SCDP 05.04: Afast. Nac. Despacho Progepe”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>Afastamento nacional servidor</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	NUDEP-PROGEPE
21	Preencher, salvar e assinar o despacho	Proceder como no Passo 3 .	NUDEP-PROGEPE
22	O processo foi deferido?	Se sim, ir para o Passo 23 . Se não, enviar o processo para a unidade solicitante..	NUDEP-PROGEPE
23	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir o nome da Secretaria solicitante da viagem, em seguida clicar em “enviar” .	NUDEP-PROGEPE
24	Inserir processo no SCDP	Inserir todos os documentos constantes no processo dentro do SCDP.	Secretaria (solicitante de viagem)
25	Inserir relatório de viagem	<p>Após a viagem, o proposto deverá inserir o relatório de viagem no processo.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “SCDP 03: Relatório de Viagem”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>Afastamento nacional servidor</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Servidor proposto
26	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 3 .	Servidor proposto
27	Enviar documentos para aprovação do Proponente/Pró-reitor/Diretor/Coordenador	Enviar para o Proponente/Pró-reitor/Diretor/Coordenador todos os documentos necessária para a prestação de contas. A relação de documentos se encontra no cabeçalho do formulário “SCDP 05.01: Afast. Nac. Proposto” .	Servidor proposto

CÓDIGO	POP PPL – 02	Página 7 de 6	TÍTULO	SOLICITAÇÃO AFASTAMENTO SERVIÇO/CAPACITAÇÃO PARA SERVIDOR - NACIONAL
VERSÃO	2	DATA	05/04/2022	RESPONSÁVEL Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

28	Atribuir/enviar o processo ao Proponente/Pró-reitor/Diretor/Coordenador	<p>* Caso o Proponente/Pró-reitor/Diretor/Coordenador esteja lotado no mesmo setor:</p> <p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo”  e selecionar o nome do servidor Proponente/Pró-reitor/Diretor/Coordenador para que ele possa assinar o documento relatório de viagem.</p> <p>* Se o Proposto sevidor estiver lotado em setor diferente:</p> <p>Adicionar o Servidor no “Bloco de Assinatura” para que ele possa assinar o documento. Se houver dúvida em como criar um bloco de assinatura acessar https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2020/02/POP-GER-04-Criar-bloco-de-assinatura.pdf.</p>	Servidor proposto
29	Dar ciência	Dentro do processo, analisar todos os documentos de prestação de contas anexados, selecionar o documento “ SCDP 03: Relatório de Viagem ” e clicar no botão de “ assinar ” (localizado no menu de ferramentas).	Proponente /Pró-reitor/Diretor/Coordenador
30	Atribuir/enviar o processo á Secretaria	<p>* Caso a Secretaria esteja lotada no mesmo setor:</p> <p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo”  e selecionar a Secretaria solicitante de viagem.</p> <p>* Caso a Secretaria esteja lotada em setor diferente:</p> <p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a a Secretaria solicitante de viagem.</p>	Proponente /Pró-reitor/Diretor/Coordenador
31	Adicionar relatório e documentos no SCDP	Inserir o relatório de viagem, devidamente assinado, juntamente com os documentos de prestação de contas.	Secretaria (solicitante de viagem)
32	Concluir processo	Clicar no botão “ Concluir Processo ” localizado no menu de ferramentas.	Secretaria (solicitante de viagem)