

CÓDIGO	POP PGP – 11		Página 1 de 3	TÍTULO	REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO (TAE)
VERSAO	1	DATA	10/02/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

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 à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PESSOAL 22: Afastamento para pós-graduação TAE”. Caso não aparecam 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>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>inserir nome completo do servidor interessado</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Servidor
2	Incluir documento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 22: Afastamento_Requerimento_TAE”.</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>(pode deixar em branco)</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>” 	Servidor
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 preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	Servidor

CÓDIGO	POP PGP – 11		Página 2 de 3	TÍTULO	REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO (TAE)
VERSÃO	1	DATA	10/02/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

4	Anexar documentos necessários	<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: <i>Digitalizado nesta Unidade (devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente)</i> • 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 os documentos solicitados no cabeçalho do documento “PESSOAL 22: Afastamento_Requerimento_TAE”.</p> <p>* Anexar arquivos em formato PDF.</p>	Servidor
5	Atribuir/enviar o processo ao Chefe imediato	<p>* Caso o Chefe imediado esteja lotado no mesmo setor do servidor: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo” e selecionar o nome do seu Chefe imediato, para que ele avalie o requerimento de licença.</p> <p>* Caso o Chefe imediado esteja lotado em setor diferente do servidor : 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>	Servidor
6	Emitir parecer e assinar	Clicar no ícone “Incluir documento” e selecionar “ PESSOAL 22.1: Afastamento_Desp.Chefe Imed_TAE ” para emitir parecer e assinar.	Chefe Imediato
7	Atribuir/enviar o processo para a Secretaria da Unidade	<p>O Chefe imediato (ou o próprio servidor requerente) deverá atribuir/enviar o processo para a Secretaria da Unidade.</p> <p>* Caso a Secretaria da Unidade esteja lotado no mesmo setor do servidor: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo” e selecionar a Secretaria.</p> <p>* Caso a Secretaria da Unidade esteja lotado em setor diferente do servidor: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a Secretaria.</p>	Chefe Imediato ou Servidor

CÓDIGO	POP PGP – 11	Página 3 de 3	TÍTULO	REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO (TAE)
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

8	Atribuir o processo ao Dirigente da Unidade	<p>A Secretaria da Unidade deverá atribuir o processo ao Dirigente da Unidade.</p> <p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo” e selecionar o nome do Dirigente da Unidade, para que ele avalie o requerimento de licença.</p>	Secretaria da Unidade
9	Fazer anotação	Clicar no ícone “Anotações” da barra de ferramentas do processo. No campo “Descrição” solicitar o parecer ao Dirigente da Unidade e clicar em “salvar”.	Secretaria da Unidade
10	Emitir parecer e assinar	Clicar no ícone “Incluir documento” e selecionar “PESSOAL 22.2: Afastamento_Despacho_Dirigente_TAE” para emitir parecer e assinar.	Dirigente da Unidade
11	Atribuir o processo á Secretaria da Unidade	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo” e selecionar a Secretaria.	Dirigente da Unidade
12	Enviar o processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “GAQC-PROGEPE”.	Secretaria da Unidade