

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 11	Página 1 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO (TAE)</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	20/04/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
				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 “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu á esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>PESSOAL 22: Afastamento para pós-graduação TAE</b>”. 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"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>inserir nome completo do servidor interessado</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Servidor</b>
2	Incluir documento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PESSOAL 22: Afastamento_Requerimento_TAE</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul>	<b>Servidor</b>
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	<b>Servidor</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 11	Página 2 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO (TAE)</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	20/04/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

4	Anexar documentos necessários	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento: <i>selecionar o tipo</i></li> <li>Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Formato: <i>Digitalizado nesta Unidade (devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente)</i></li> <li>Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Interessado: <i>digite o nome do requerente</i></li> <li>Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul> <p>Repetir esse procedimento para os documentos solicitados no cabeçalho do documento “<b>PESSOAL 22: Afastamento_Requerimento_TAE</b>”.</p> <p>* Anexar arquivos em formato PDF.</p>	<b>Servidor</b>
5	Atribuir/enviar o processo ao Chefe imediato	<p>* <b>Caso o Chefe imediato esteja lotado no mesmo setor do servidor</b>: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Atribuir Processo</b>” e selecionar o nome do seu Chefe imediato, para que ele avalie o requerimento de licença.</p> <p>* <b>Caso o Chefe imediato esteja lotado em setor diferente do servidor</b> : Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>” a unidade de lotação da chefia imediata.</p>	<b>Servidor</b>
6	Emitir parecer e assinar	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir documento</b>” e selecionar “<b>PESSOAL 22.1: Afastamento_Desp.Chefe Imed_TAE</b>” para emitir parecer e assinar.</p>	<b>Chefe Imediato</b>
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>* <b>Caso a Secretaria da Unidade esteja lotado no mesmo setor do servidor</b>: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Atribuir Processo</b>” e selecionar a Secretaria.</p> <p>* <b>Caso a Secretaria da Unidade esteja lotado em setor diferente do servidor</b>: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>” a Secretaria.</p>	<b>Chefe Imediato ou Servidor</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 11	Página 3 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO (TAE)</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	20/04/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
				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 “<b>Atribuir Processo</b>” e selecionar o nome do Dirigente da Unidade, para que ele avalie o requerimento de licença.</p>	<b>Secretaria da Unidade</b>
9	Fazer anotação	<p>Clicar no ícone “<b>Anotações</b>” da barra de ferramentas do processo. No campo “<b>Descrição</b>” solicitar o parecer ao Dirigente da Unidade e clicar em “<b>salvar</b>”.</p>	<b>Secretaria da Unidade</b>
10	Emitir parecer e assinar	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir documento</b>” e selecionar “<b>PESSOAL 22.2: Afastamento_Despacho_Dirigente_TAE</b>” para emitir parecer e assinar.</p>	<b>Dirigente da Unidade</b>
11	Atribuir o processo à Secretaria da Unidade	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Atribuir Processo</b>” e selecionar a Secretaria.</p>	<b>Dirigente da Unidade</b>
12	Enviar o processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>” a unidade “<b>NUDEP-PROGEPE</b>”.</p>	<b>Secretaria da Unidade</b>