

CÓDIGO	POP PPL – 03	Página 1 de 1	TÍTULO	<b>SOLICITAÇÃO AFASTAMENTO SERVIÇO/CAPACITAÇÃO PARA SERVIDOR - INTERNACIONAL</b>
VERSÃO	2	DATA	05/04/2022	RESPONSÁVEL

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 <b>Tipo do Processo</b>: “<b>SCDP 03 – Afastamento Internacional Servidores</b>”. 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"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>Afastamento Internacional Servidor</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 seu nome completo</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Proposto servidor ou Secretaria</b>
2	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher <b>Tipo de Documento</b>: “<b>SCDP 03.1: Formulário - Afast. Inter. Proposto</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>Afastamento Internacional servidor</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>Proposto servidor ou Secretaria</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 preencher todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicarem “<b>assinar</b>” (a assinatura deverá ser do servidor proposto).</p> <p>Caso o documento tenha sido preenchido pela Secretaria:</p> <p>* <b>Se o Proposto servidor estiver lotado no mesmo setor:</b> Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Atribuir Processo</b>”  e selecionar o nome do Servidor para que ele possa assinar o documento.</p> <p>* <b>Se o Proposto servidor estiver lotado em setor diferente:</b> Adicionar o Servidor no “<b>Bloco de Assinatura</b>” para que ele possa assinar o documento. Se houver dúvida em como criar um bloco de assinatura, acessar <a href="https://www2.ufjf.br/sei/wp-">https://www2.ufjf.br/sei/wp-</a></p>	<b>Proposto servidor ou Secretaria</b>

## Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PPL – 03	Página 2 de 1	TÍTULO	<b>SOLICITAÇÃO AFASTAMENTO SERVIÇO/CAPACITAÇÃO PARA SERVIDOR - INTERNACIONAL</b>
VERSÃO	2	DATA	05/04/2022	RESPONSÁVEL Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

		<a href="content/uploads/sites/89/2020/02/POP-GER-04-Criar-bloco-de-assinatura.pdf">content/uploads/sites/89/2020/02/POP-GER-04-Criar-bloco-de-assinatura.pdf</a>	
4	Incluir documentos externos	<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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>- Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> </ul> </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 (apenas se o documento possuir informações pessoais)</i></li> <li>• Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>Repetir esse procedimento para todos os documentos constantes na instrução do cabeçalho do documento preenchido no <b>Passo 3</b>.</p> <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>	<b>Proposto servidor ou Secretaria</b>
5	Criar grupo de acompanhamento especial	<p><u>Para acompanhar o andamento mantenha o processo no “<b>Grupo de Acompanhamento</b>”:</u></p> <p>Na página inicial do SEI, localizar no menu lateral o botão “<b>Acompanhamento especial</b>”, clicar em “<b>grupos</b>” e criar um “<b>novo</b>”.</p> <p>Clicar no ícone “<b>Acompanhamento Especial</b>” localizado no menu de ferramentas do processo, localizar o grupo criado e clicar em “<b>salvar</b>”.</p>	<b>Proposto servidor ou Secretaria</b>
6	Atribuir/enviar o processo à Chefia Imediata	<p>* <b>Caso a Chefia esteja lotada no mesmo setor:</b> Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Atribuir Processo</b>”  e selecionar o nome do Chefe imediato.</p> <p>* <b>Caso a Chefia esteja lotada em setor diferente:</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>Proposto servidor ou Secretaria</b>
7	Fazer anotação (caso atribua no Passo 6)	Clicar no ícone “ <b>Anotações</b> ” da barra de ferramentas. No campo “ <b>Descrição</b> ” solicitar que a Chefia Imediata avalie o requerimento, por fim clicar em “ <b>salvar</b> ”.	<b>Proposto servidor ou Secretaria</b>

## Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PPL – 03	Página 3 de 1	TÍTULO	<b>SOLICITAÇÃO AFASTAMENTO SERVIÇO/CAPACITAÇÃO PARA SERVIDOR - INTERNACIONAL</b>
VERSÃO	2	DATA	05/04/2022	RESPONSÁVEL Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

8	Analizar o processo	Conferir as informações e documentos inseridos e analisar quanto apertinência do afastamento.	<b>Chefia Imediata</b>
9	Inserir despacho	<p>Inserir despacho no processo com o parecer final e ajustes necessários.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher <b>Tipo de Documento</b>: “<b>SCDP 03.2: Afast. Inter. Despacho Chefia</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>Afastamento Internacional servidor</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>público</i></li> </ul>	<b>Chefia Imediata</b>
10	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 3</b> .	<b>Chefia Imediata</b>
11	O processo foi deferido?	Se sim, seguir para o <b>Passo 12</b> . Se não, enviar o processo para a unidade solicitante.	<b>Chefia Imediata</b>
12	É necessário complementar a documentação?	Se sim, enviar/atribuir processo á secretaria para modificação/complementação dos documentos. Se não, seguir para o <b>Passo 13</b> .	<b>Chefia Imediata</b>
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:</p> <p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Atribuir Processo</b>”  e selecionar o nome do Diretor/Coordenador/Pró-Reitor.</p> <p>* Caso o Diretor/Coordenador/Pró-reitor esteja lotado em setor diferente da Chefia:</p> <p>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 do Diretor/Coordenador/Pró-Reitor.</p>	<b>Chefia Imediata</b>
14	Analizar processo	Conferir e analisar a pertinência do afastamento, tendo em vista o interesse Institucional.	<b>Proponente/Pró-reitor/Diretor/Coordenador</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 03		Página <b>4</b> de <b>1</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>SOLICITAÇÃO AFASTAMENTO SERVIÇO/CAPACITAÇÃO PARA SERVIDOR - INTERNACIONAL</b>
<b>VERSÃO</b>	2	<b>DATA</b>	05/04/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>	Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

15	Inserir despacho	<p>Inserir despacho no processo com o parecer final.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher <b>Tipo de Documento</b>: “<b>SCDP 03.3: Afast. Inter. Despacho Proponente</b>”. 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>Afastamento Internacional servidor</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>público</i></li> </ul>	<b>Proponente/Pró-reitor/Diretor/Coordenador</b>
16	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 3</b> .	<b>Proponente/Pró-reitor/Diretor/Coordenador</b>
17	O processo foi deferido?	Se sim, seguir para o <b>Passo 18</b> . Se não, enviar o processo para a unidadesolicitante.	<b>Proponente/Pró-reitor/Diretor/Coordenador</b>
18	Enviar processo para NUDEP-PROGEPE	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir o nome <b>NUDEP-PROGEPE</b> , em seguida clicar em “ <b>enviar</b> ”.	<b>Proponente/Pró-reitor/Diretor/Coordenador</b>
19	Analizar processo e inserir despacho	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher <b>Tipo de Documento</b>: “<b>SCDP 03.4: Afast. Inter. Despacho Progepe</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>Afastamento Internacional servidor</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>público</i></li> </ul>	<b>NUDEP-PROGEPE</b>
20	Preencher, salvar e assinar o despacho	Proceder como no <b>Passo 3</b> .	<b>NUDEP-PROGEPE</b>
21	O processo foi deferido?	Se sim, ir para o <b>Passo 22</b> . Se não, enviar o processo para a unidadesolicitante.	<b>NUDEP-PROGEPE</b>

CÓDIGO	POP PPL – 03	Página 5 de 1	TÍTULO	<b>SOLICITAÇÃO AFASTAMENTO SERVIÇO/CAPACITAÇÃO PARA SERVIDOR - INTERNACIONAL</b>
VERSÃO	2	DATA	05/04/2022	RESPONSÁVEL Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

22	Incluir portaria de afastamento no processo	<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>portaria</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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>- Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> </ul> </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>publico</i></li> </ul>	NUDEP- PROGEPE
23	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”.</p> <p>No campo “<b>Unidades</b>” inserir o nome da Secretaria solicitante da viagem, em seguida clicar em “<b>enviar</b>”.</p>	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 “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>SCDP: Relatório de Viagem</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>Afastamento Internacional servidor</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>público</i></li> </ul>	Servidor proposto
26	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 3</b> .	Servidor proposto

## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP PPL – 03		Página 6 de 1	<b>TÍTULO</b>	<b>SOLICITAÇÃO AFASTAMENTO SERVIÇO/CAPACITAÇÃO PARA SERVIDOR - INTERNACIONAL</b>
<b>VERSÃO</b>	2	<b>DATA</b>	05/04/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>	Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

27	Enviar documentos para aprovação do Proponente/Pró-reitor/Diretor/Coordenador	Enviar para o Proponente/Pró-reitor/Diretor/Coordenador todos os documentos necessários para a prestação de contas. A relação de documentos se encontra no cabeçalho do formulário “ <b>SCDP 03.1: Formulário - Afast. Inter. Proposto</b> ”.	<b>Servidor proposto</b>
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 “<b>Atribuir Processo</b>”  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 sevier lotado em setor diferente:</p> <p>Adicionar o Servidor no “<b>Bloco de Assinatura</b>” para que ele possa assinar o documento. Se houver dúvida em como criar um bloco de assinatura acessar <a href="https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2020/02/POP-GER-04-Criar-bloco-de-assinatura.pdf">https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2020/02/POP-GER-04-Criar-bloco-de-assinatura.pdf</a>.</p>	<b>Servidor proposto</b>
29	Dar ciência	Dentro do processo, analisar todos os documentos de prestação de contas anexados, selecionar o documento “ <b>SCDP 03: Relatório de Viagem</b> ” e clicar no botão de “ <b>assinar</b> ” (localizado no menu de ferramentas).	<b>Proponente/Pró-reitor/Diretor/Coordenador</b>
30	Atribuir/enviar o processo à Secretaria	<p>* Caso a Secretaria esteja lotada no mesmo setor:</p> <p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Atribuir Processo</b>”  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 “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>” a a Secretaria solicitante de viagem.</p>	<b>Proponente/Pró-reitor/Diretor/Coordenador</b>
31	Adicionar relatório e documentos no SCDP	Inserir o relatório de viagem, devidamente assinado, juntamente com os documentos de prestação de contas.	<b>Secretaria (solicitante de viagem)</b>
32	Concluir processo	Clicar no botão “ <b>Concluir Processo</b> ” localizado no menu de ferramentas.	<b>Secretaria (solicitante de viagem)</b>