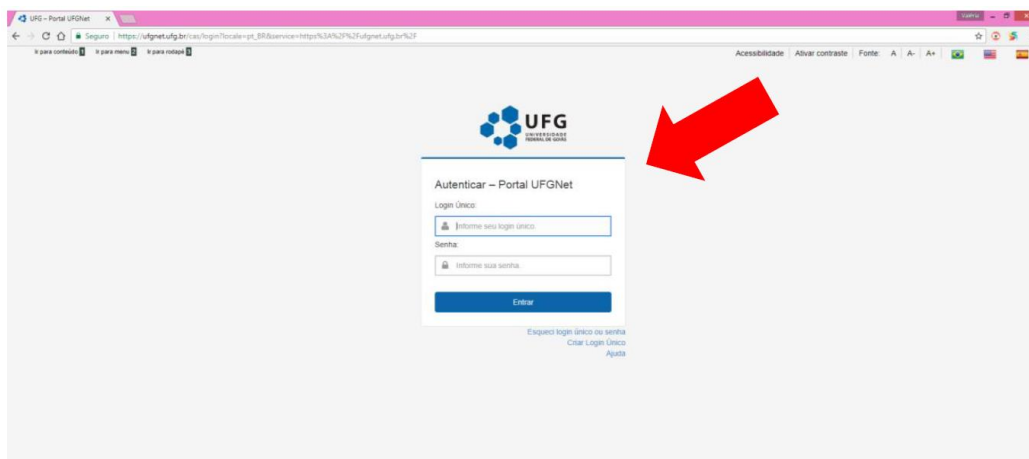


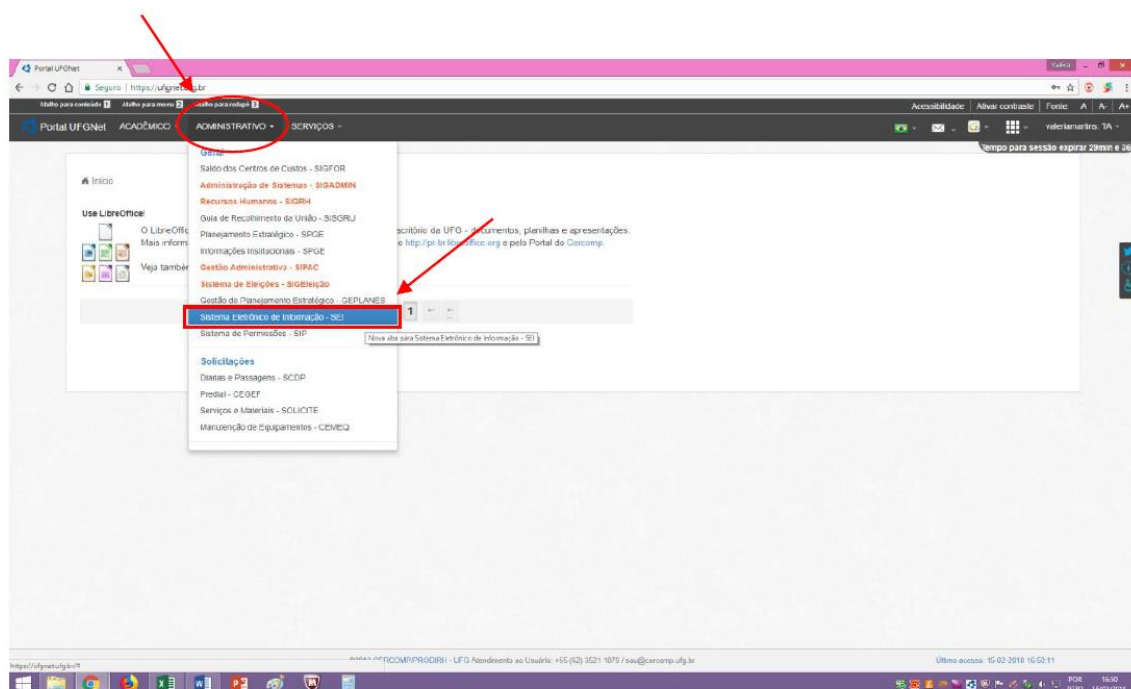
Tutorial para criação de processo de solicitação de Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior via SEI

O Acesso ao SEI pode ser feito pelo Portal UFGNet, seguindo as orientações dadas no item A, ou diretamente pelo site do SEI, seguindo as orientações dadas no item B.

A) Acesso pelo Portal UFGNet: <https://ufgnet.ufg.br> use seu login e senha.

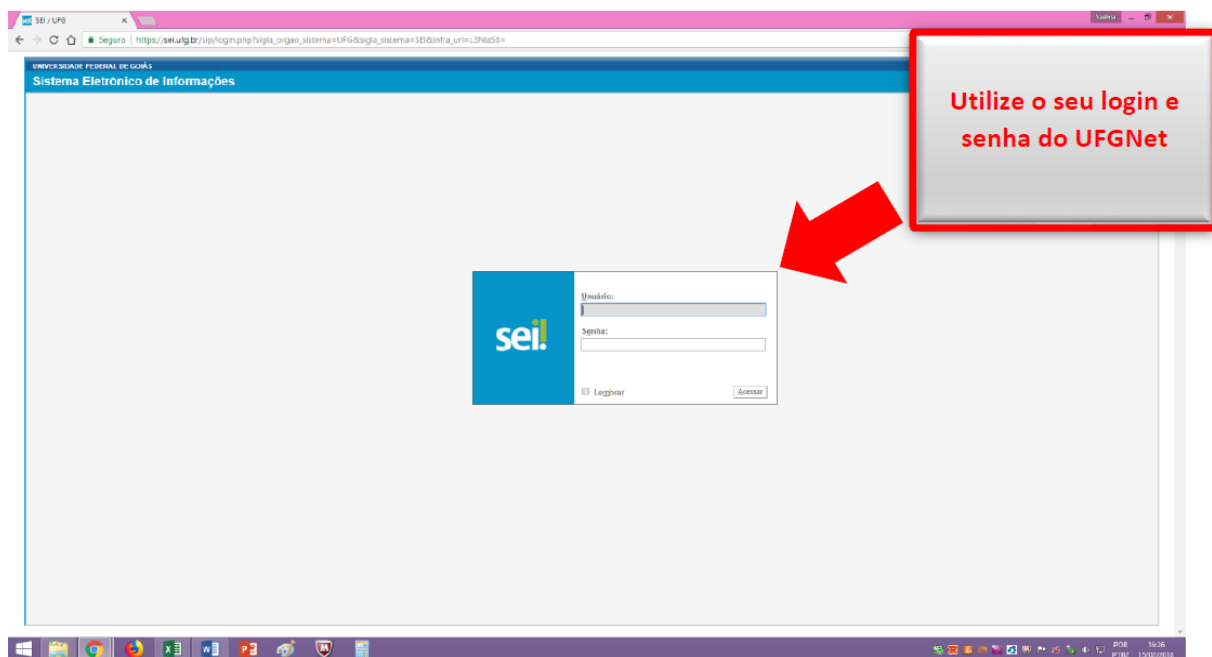


Clique na guia: **ADMINISTRATIVO > SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO – SEI**

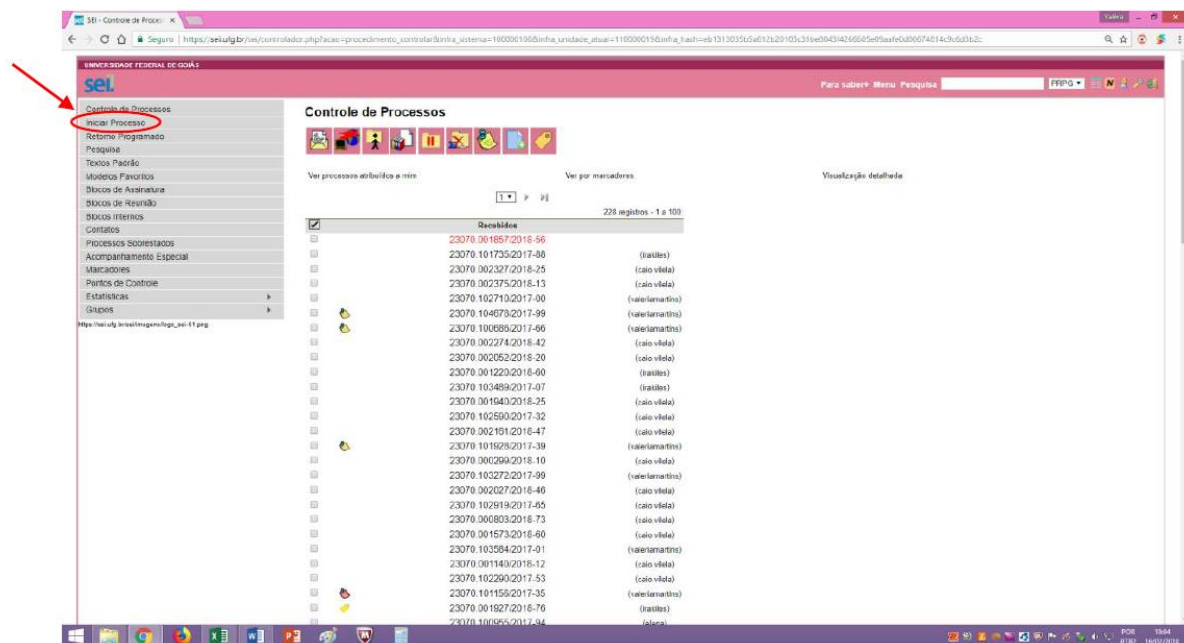


Ou

B) Acesse diretamente o sistema SEI pelo site : <https://sei.ufg.br/sei/>.

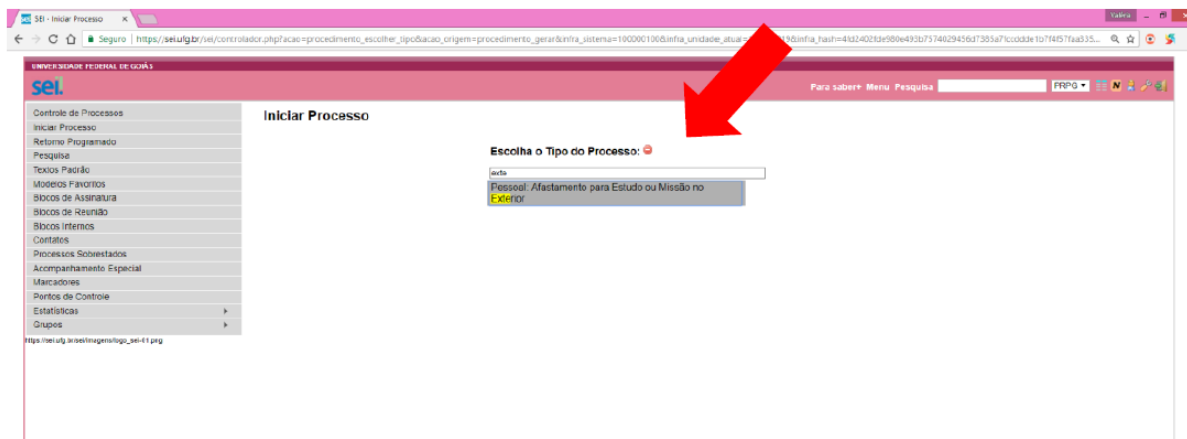


No menu principal do lado esquerdo, clicar em INICIAR PROCESSO



1- Escolha o TIPO DO PROCESSO (clique no + para pesquisar)

➤ **Pessoal: Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior**



2- Preencha os dados conforme a figura abaixo, para gerar o número e a capa do processo. Depois clicar no ícone **SALVAR**.

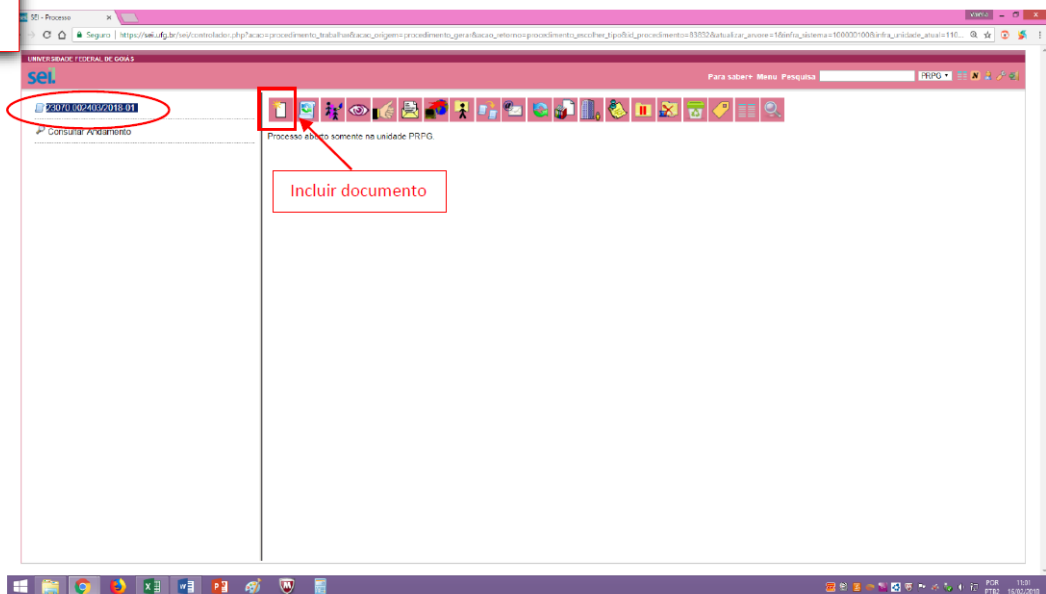
Observações:

- **ESPECIFICAÇÃO:** Campo para informar algum detalhamento do assunto do processo ou nome do evento (Congresso, Missão de trabalho, Curso, etc.).
- **CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS:** Não alterar, pois é um código do CIDARQ referente ao arquivamento.
- **INTERESSADO:** Nome do requerente da solicitação.
- **OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE:** Campo opcional para inserir outras informações sobre o evento.
- **NÍVEL DE ACESSO:** Marcar sempre Público.

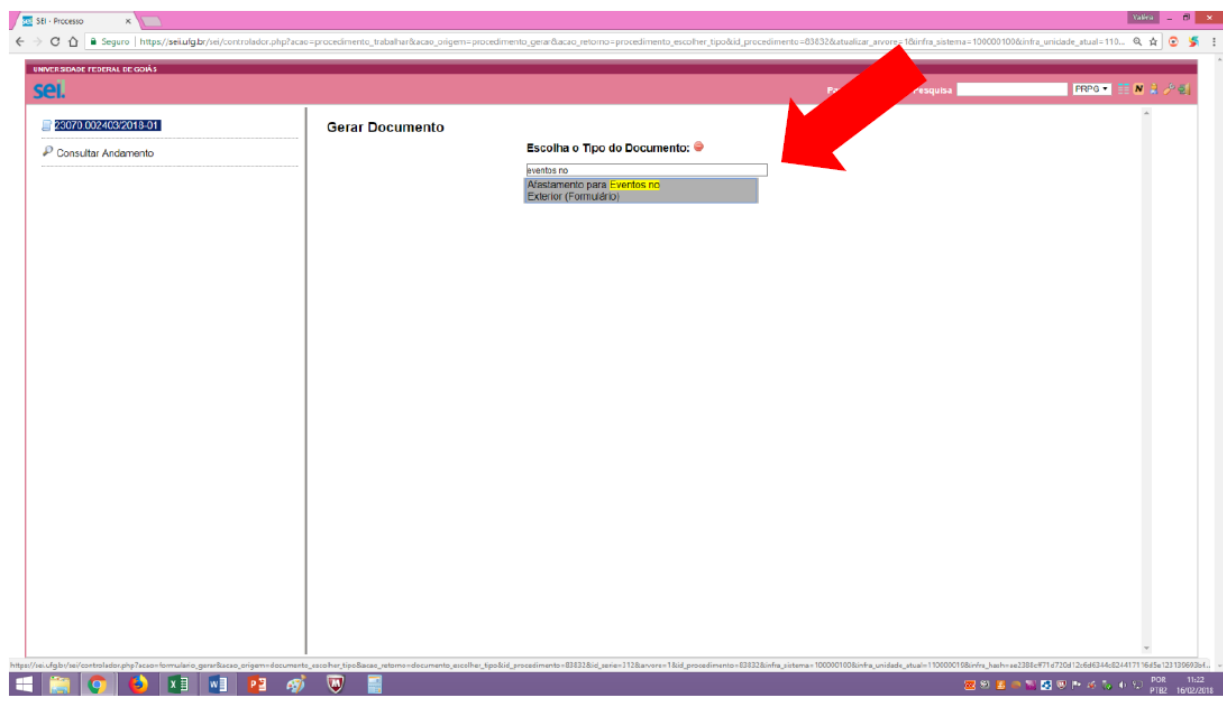
3- Processo Gerado! Agora, conforme ilustrado, na figura abaixo:

- clique no ícone **incluir documento**

Anote o número do seu processo. Você pode precisar dele depois.



- 4- Escolha o Tipo do Documento (clique no **+** para pesquisar)
-Selecione **Afastamento para Eventos no Exterior (Formulário)**



- 5- Preencha os dados solicitados no formulário.
➤ Siga as orientações contidas no formulário.

- Confira se os dados estão preenchidos corretamente e se estão de acordo com os documentos comprobatórios das atividades a serem desenvolvidas.
- Finalmente, clique no ícone confirmar dados.

Fique de olho nas observações do formulário!

- No preenchimento do campo Justificativa de Trânsito é muito importante que seja detalhado todo o percurso utilizado, conforme as observações no formulário. (Considerando a portaria 505 de 29 de dezembro de 2009 do MPOG, o período de trânsito deve incluir no máximo 01 dia antes e 01 dia depois do evento. Exceções são dadas em função de maior período de trânsito em viagens internacionais. Em geral, pedidos para eventos e missões na Europa e Estados Unidos, especialmente em eventos que ocorram em cidades no interior dos países, requerendo deslocamentos adicionais, poderão incluir trânsito de até 2 dias. Eventos em países mais distantes da Ásia ou Oriente médio poderão incluir até 3 dias de trânsito. Em TODOS esses casos, o docente ou técnico-administrativo deve incluir uma justificativa detalhada de trânsito maior do que 1 dia, explicitando os trajetos e particularidades do deslocamento).
- Verificar qual o tipo de afastamento (com ônus, com ônus limitado, ou sem ônus), mais adequado à sua viagem.

6- Assine eletronicamente o Formulário de Solicitação, para isso:

- 1º) Clique no ícone do formulário, no menu à esquerda para abri-lo.
- 2º) Clique no menu superior, no ícone assinar documento (caneta)
- Ao abrir tela de assinatura, digite sua senha de login no UFGNet e aperte ENTER.

1º Clique no ícone do FORMULÁRIO.

2º Clique no ícone Assinar Documento

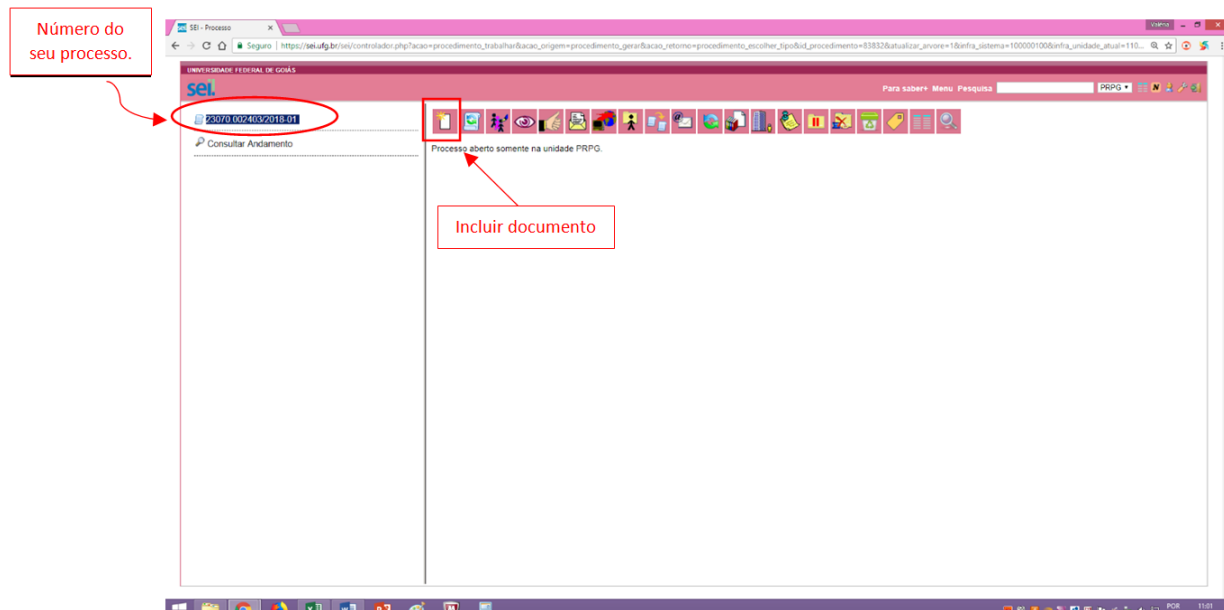
3º Digite sua senha do login, para assinar o documento e aperte o ENTER. Pronto documento assinado!

Confira todos os dados do formulário antes de assinar!

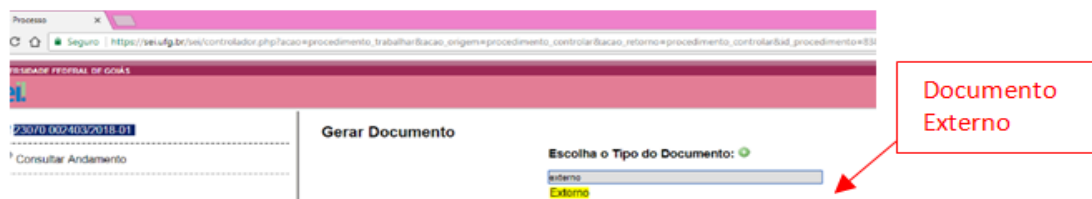
7- Anexar a documentação comprobatória das atividades a serem desenvolvidas

- Clique no número do processo, no menu à esquerda

➤ Ir novamente ao ícone incluir documento



- Escolher o tipo do documento: **EXTERNO**
- Anexar cada documento separadamente



Documentos que devem ser anexados:

- Carta, convite ou documento comprobatório da(s) atividade(s) a serem desenvolvida(s);
- Aceite da apresentação do trabalho, se houver;
- Folder do evento;
- Documento comprobatório do órgão ou instituição brasileira, em caso de recebimento de auxílio financeiro (diária, passagem, bolsa).
- Outros.

Lembrando que todo o período que ficar fora deve ser comprovado com documentação que explicita as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo interessado no exterior!

8- Registrar Documento Externo

Preencha os dados do documento à ser anexado:

- **TIPO DO DOCUMENTO:** Escolha a opção a que se refere o documento (Ex. Convite).

- **DATA DO DOCUMENTO:** Inserir a data do dia ou a data da criação do documento.
- **NÚMERO / NOME NA ÁRVORE:** Informe o nome do documento (opcional).
- **REMETENTE:** Quem enviou o documento ou quem inseriu o documento no SEI (opcional)
- **INTERESSADOS:** Informe o nome do requerente da solicitação (opcional).
- **CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO:** Código de arquivamento do CIDARQ (opcional).
- **OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE:** Campo para inserir algum detalhamento a mais sobre o arquivo a ser inserido (opcional).
- **ANEXAR ARQUIVO:** Escolha o documento do seu computador que deseja fazer o UPLOAD.
- **Nível de Acesso:** Marcar sempre Público
- Clique no ícone **CONFIRMAR DADOS**.

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI system. Red arrows and boxes highlight key fields and actions:

- Formato:** A red box highlights the 'Formato' dropdown menu, with a red arrow pointing to it and a text box saying 'Clique no ? para saber mais informações sobre o formato.'
- Anexar o arquivo:** A red box highlights the 'Anexar Arquivo' button, with a red arrow pointing to it and a text box saying 'Anexar o arquivo'.
- Nível de Acesso:** A red circle highlights the 'Público' radio button under 'Nível de Acesso', with a red arrow pointing to it.
- Confirmar Dados:** A red box highlights the 'Confirmar Dados' button in the top right corner, with a red arrow pointing to it.

9- Atribua o processo à direção, para a autorização do Afastamento.

- Clique no número do processo, no menu à esquerda
- Clique no ícone atribuir processo, no menu superior
- Procure e selecione o nome do seu diretor/ vice-diretor
- Clique em **SALVAR**

The first screenshot shows the SEI interface with a red box around the process number '00000000000000000000' in the left sidebar. A red arrow points to the 'Atribuir processo' icon in the top menu bar, with a text box saying 'Ícone atribuir processo'.

The second screenshot shows the 'Atribuir Processo' form. A red box highlights the 'Salvar' button in the top right corner, with a red arrow pointing to it. A red arrow also points to the list of names in the 'Atribuir para' dropdown menu.

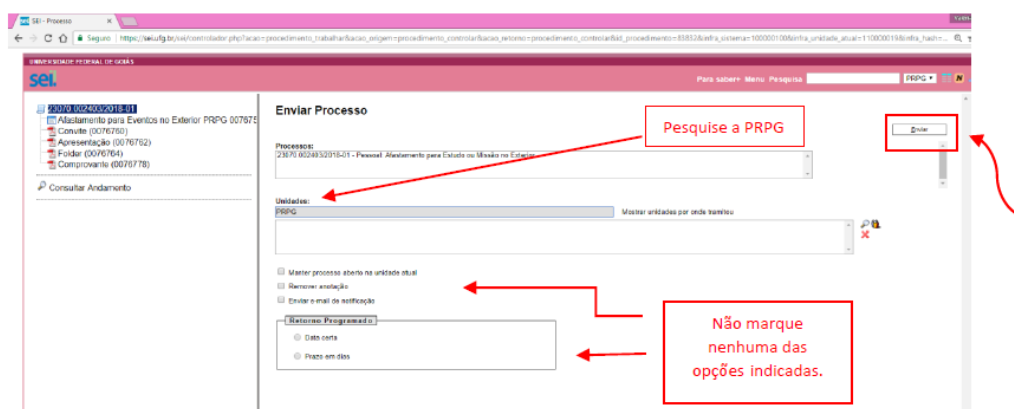
IMPORTANTE:

O interessado deve acompanhar toda a tramitação do seu processo e sempre ficar atento aos prazos.

A direção pode encaminhar o processo à PRPG ou atribuí-lo novamente ao interessado para que este o envie à PRPG. Neste caso, siga as orientações do item 10:

10- Encaminhe o processo à PRPG.

- Clique no número do documento, no menu à esquerda
- Clique no ícone enviar processo, no menu superior
- Selecione a unidade PRPG
- Clique no ícone ENVIAR.



Após o envio não esqueça de acompanhar SEU processo!