

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SEI
AFASTAMENTO DO PAÍS

Unidade Gestora do Processo Gabinete do Reitor

Atualizado em 09.11.18 v.3

MANUAL SIMPLIFICADO

FLUXO para encaminhamento do requerimento de afastamento do país:

MP0205 – Autorização de Afastamento do País – com ônus limitado.

MP0213 – Autorização de Afastamento do País – com ônus.

MP0214 – Autorização de Afastamento do País – sem ônus.

Passo	Setor	Procedimento
1	Observações Gerais sobre afastamentos antes de iniciar o processo	<p>Situação 1: Afastamento do país para participação em eventos de curta duração (seminários, congressos, reuniões, entre outros).</p> <p>Situação 2: Afastamento para participação em programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i> no exterior, integralmente ou sanduíche, para realização de mestrado, doutorado ou pós-doutorado. Depois de tramitado este processo no SEI, a DPO incluirá cópia do Despacho de Autorização de Afastamento do País que foi publicado no DOU no respectivo Processo de Afastamento para Capacitação.</p> <p>Situação 3: Afastamento do país vinculado à Licença para Capacitação. Depois de tramitado este processo no SEI, a DPO incluirá cópia do Despacho de Autorização de Afastamento do País que foi publicado no DOU no respectivo Processo de Licença Capacitação.</p>
2	Entrar no SEI	<p>– Acessar – sei.uffs.edu.br – Preencher Login e Senha – Clicar em – Avançar – Observe o setor que você está logado no canto direito superior da tela principal. – Lembremos que o sistema sempre entra na última fila acessada.</p>
3	Interessado	<p>Inicia um processo do tipo MP0205 – Afastamento do País – com ônus limitado (Este é o mais utilizado). Ou Inicia um processo do tipo M0213 – Afastamento do País – com ônus. Ou Inicia um processo do tipo MP0214 – Afastamento do País – sem ônus.</p> <p>Iniciando o Processo – Na tela de abertura do processo, preencha os seguintes campos: – Especificação: Escreva o nome do servidor em afastamento; – Interessado: Digite o nome novamente e selecione na lista; – Nível de acesso: No final da tela, sugerimos manter como “Público”, por conter informações pessoais;</p>

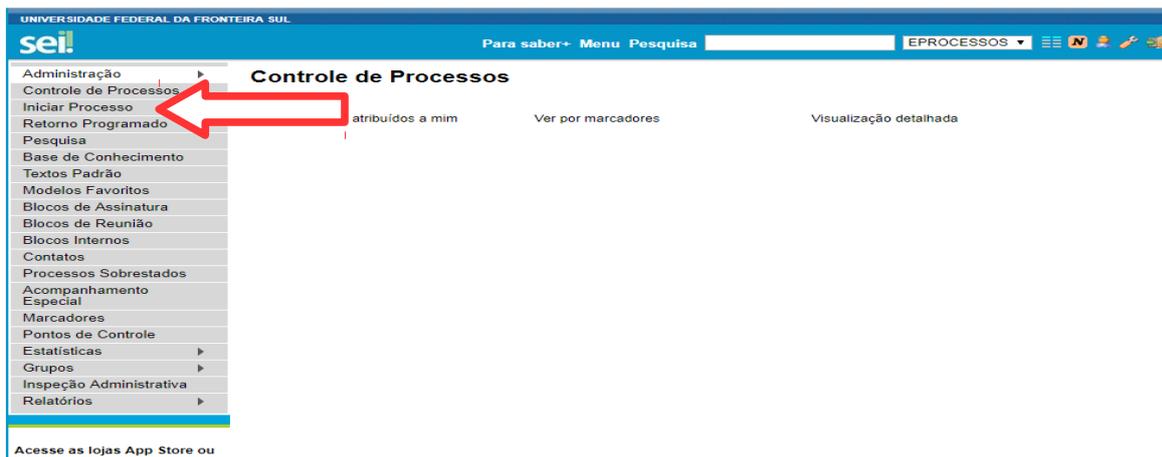
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

		<p>Obs: Demais itens, não necessitam preenchimento neste procedimento. – Clicar em: “Salvar”.</p> <p>Inserindo documento do SEI – Para inserir o formulário: Clicar sobre o ícone Incluir Documento; – Escolha o tipo de documento: F9880 – Formulário de Afastamento do País – Em nível de acesso selecionar: “Restrito”.</p> <p>Obs: Demais itens, não necessitam preenchimento neste procedimento. – Clicar em: “Confirmar dados”.</p> <p>Assinando o documento – Selecione o documento que deseja assinar. – Após receber o processo clique em “incluir documento” e “Escolha o tipo de documento”. – No campo Cargo/Função, selecione a opção conforme orientação abaixo: <ul style="list-style-type: none"> • Cargo Efetivo – Quando o interessado é o próprio servidor e está relacionado ao interesse pessoal – Ex: Assistente administração; • Função Comissionada – Quando a assinatura é referente ao cargo de chefia – Ex: Chefe do Escritório de Processos. – O responsável pela assinatura deve incluir a senha (a mesma utilizada para acessar o SEI); – Por fim, clicar em – “Assinar”</p> <p>- Inclui cópia digitalizada do documento externo no processo – comprovante da atividade - Autentica a cópia digitalizada</p> <p>Enviando o processo – Encaminha à Chefia Imediata utilizando o ícone enviar processo; – Na tela exibida, informe a sigla da unidade destino da chefia imediata; – Para finalizar o envio, basta clicar em enviar.</p>
5	Chefia Imediata	<p>– Após receber o processo clique em “incluir documento” e “Escolha o tipo de documento”.</p> <p>– Em tipo de documento selecione: F9863 – Despacho da Chefia Imediata para Afastamentos do País.</p> <p>– Em nível de acesso, clique na opção “Público”, na sequência clique em “Confirmar Dados”.</p> <p>Editando e assinando o documento – Clique na opção “editar conteúdo” para editar o despacho. – Preencha e Altere os dados necessários; – Ao finalizar o preenchimento, clique em “Salvar”; – Antes de assinar o documento, ele pode ser editado quantas vezes for necessário; – Se tiver certeza de que não necessita mais alterações, clique em “Assinar”; – Na sequência feche a janela de edição e confira a sua assinatura no final do documento.</p>
6	Chefia Superior	<p>– Após receber o processo clique em “incluir documento” e “Escolha o tipo de documento”.</p> <p>– Em tipo de documento selecionar: F9862 – Despacho da Chefia Superior para Afastamentos do País.</p> <p>– Em nível de acesso, clique na opção “Público”, na sequência clique em “Confirmar Dados”.</p>

Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

		<p>Editando e assinando o documento</p> <ul style="list-style-type: none"> – Clique na opção “editar conteúdo” para editar o despacho. – Preencha os dados ou altere se necessários; – Ao finalizar o preenchimento, clique em “Salvar”; – Antes de assinar o documento, ele pode ser editado quantas vezes for necessário; – Se tiver certeza de que não necessita mais alterações, clique em “Assinar documento”; – Na sequência feche a janela de edição e confira a sua assinatura no final do documento.
7	GR	<p>O Reitor analisa a documentação:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Após receber o processo clique em “incluir documento” e “Escolha o tipo de documento” - F9861 – Autorização do Reitor para Afastamentos do País. – Se o processo está em conformidade, autoriza o afastamento do país; – Se o processo está em desconformidade, indefere e justifica utilizando o Formulário F9984 – despacho padrão, enviando o processo ao setor da Chefia Imediata; – Assina o documento eletronicamente; – Se autorizado: “Envia” o processo à Divisão de Publicações Oficiais (DPO) para elaboração do Despacho para inserção no Diário Oficial da União (DOU);
8	DPO	<ul style="list-style-type: none"> – Após receber o processo clique em “incluir documento” e “Escolha o tipo de documento”: F9872 – Despacho do Reitor para Afastamento do País (Formulário específico da Publicação). – Insere documento no “Bloco de Assinaturas”; – Coleta assinatura do Reitor; – Pública no Diário Oficial da União; – Aguarda a publicação, insere o Formulário F9873 – Carimbo de publicação para fins de registro e insere a publicação do DOU no respectivo processo físico (de afastamento ou de licença capacitação) – deferido o afastamento do país, encaminha o processo para o setor da chefia imediata do interessado.
9	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none"> – Após receber o processo, lança no Mapa de Ocorrências do mês a que o afastamento se refere e tomar providências de substituto de função, se necessário; – Aguarda retorno do servidor; Se o servidor estiver em outro setor, envia o processo, cabendo ao interessado a inclusão do Relatório circunstanciado – F9874; – Encaminha para inserção do Relatório Circunstanciado. Caso o interessado esteja no mesmo setor, basta comunicá-lo verbalmente ou por e-mail, para inserção do relatório.
10	Interessado	<ul style="list-style-type: none"> – Após receber o processo clique em “incluir documento” e “Escolha o tipo de documento”: F9874 – Relatório Circunstanciado de Afastamento; – Insere e autentica documentos externos se necessário (em caso de necessidade de orientação, procure o tutorial no portal SEI https://portalsei.uffs.edu.br/ (No caso de documentos pessoais e certificados, devem ser autenticados por outro servidor)) – Assina documentos; – Envia o processo ao setor da Chefia Imediata para apreciação.
11	Chefia	Avalia o relatório Circunstanciado

Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP



– “Escolha o tipo de processo” (seta vermelha) – No caso em questão, opta-se por demonstrar o MP0205, que é o procedimento mais utilizado – com ônus limitado (Não se esqueça de alterar o MP se o afastamento se enquadra em outra categoria).

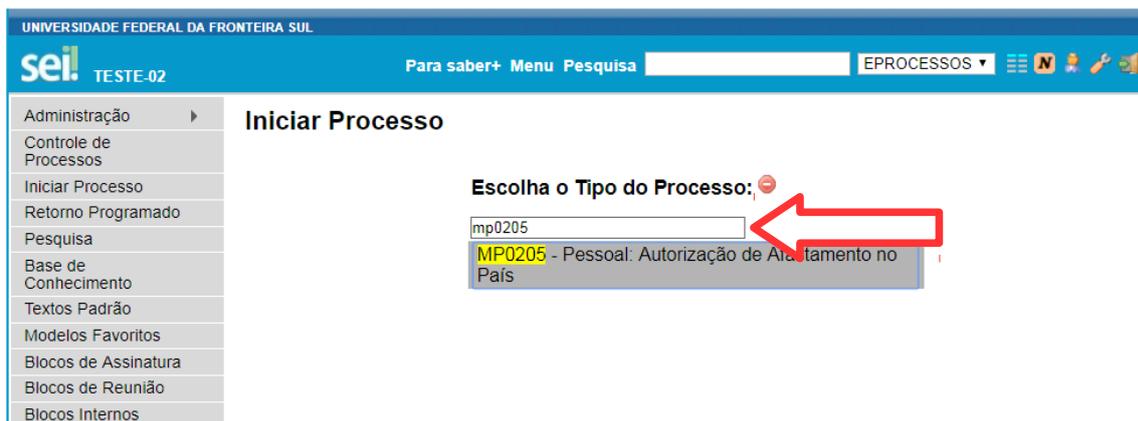
MP0205 – Autorização de Afastamento do País – com ônus limitado.

MP0213 – Autorização de Afastamento do País – com ônus.

MP0214 – Autorização de Afastamento do País – sem ônus.

Digitando na caixa de escolha e esta fará buscas automáticas.

- O ícone exibirá apenas os tipos já utilizados na unidade;
- O ícone exibirá todos os tipos documentais disponíveis, mesmo quando nunca utilizado pelo setor.
– Selecione o tipo de “processo” (seta vermelha);



Continua abaixo:

Incluindo as informações na tela inicial:

- Digite o nome do interessado no campo “Especificação” (Quem se afastará) (**Seta vermelha**);
- Digite novamente o nome no campo “Interessado” na lista de seleção (**Seta verde**);
- “Em nível de Acesso” Selecione o item “Público” (**Seta azul**);
- Selecione a opção “Salvar” (**Seta preta**).

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) screen in the SEI system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Administração', 'Controle de Processos', and 'Pesquisa'. The main area contains several form fields: 'Protocolo' (with 'Automático' and 'Informado' radio buttons), 'Tipo do Processo' (dropdown menu), 'Especificação' (text input field with a red arrow pointing to it), 'Classificação por Assuntos' (dropdown menu), 'Interessados' (text input field with a green arrow pointing to it), and 'Observações desta unidade' (text area). At the bottom, there is a 'Nível de Acesso' section with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público' (with a blue arrow pointing to 'Público'). 'Salvar' and 'Voltar' buttons are located at the top right and bottom right. A black arrow points to the 'Salvar' button at the bottom right.

Inserindo o Documento no Sistema SEI - Interessado

- Incluir Documento (**seta vermelha**);

The screenshot shows the SEI system home page. The top navigation bar includes the 'sei' logo, 'TESTE-02', and search options. Below the navigation bar is a grid of icons representing various system functions. A red arrow points to the document icon in the top-left corner of the grid. Below the icons, there is a search bar with the text '23205.100217/2018-55' and a 'Consultar Andamento' button. At the bottom, a message states 'Processo aberto somente na unidade EPROCESSOS.'

IMPORTANTE: Após conhecer as telas e funções principais do SEI, o fluxograma orientará de forma muito mais rápida e eficaz: <https://portalsei.uffs.edu.br/processos/processos-homologados>

- No campo de consulta, insira o dado “afastamento”, e o buscador encontrará todos os documentos

Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

que se enquadram na busca, inclusive os formulários de despacho específicos de cada setor.

– Clique no formulário específico e ele será habilitado (**seta vermelha**).

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
sei! TESTE-02 Para saber+ Menu Pesquisa EPROCESSOS

23205.100217/2018-55
Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

afastamento

- F9859 Afastamento para Atividades Externa Docente
- F9861 Despacho do Reitor p/ Afastamentos
- F9862 Despacho da Chefia Superior p/ Afastamentos
- F9863 Despacho da Chefia Imediata p/ Afastamentos
- F9880 - Afastamento do País**
- F9908 - LICENÇA OU AFASTAMENTO - CNE
- F9939 - Afastamento Cap. Docente Desistência (Formulário)
- F9950 - Afastamento Mandato Eletivo - GP107 (Formulário)

– Escolha o “**Nível de Acesso**” e marque-o com “**Restrito**” (**seta vermelha**);

IMPORTANTE: Não há a necessidade de marcar outros campos nessa etapa, mas caso necessite, o campo “**Observações dessa unidade**” pode ser utilizado, porém ficará visível apenas ao setor (**seta azul**).

– Clique em “**Confirmar dados**” (**Seta verde**) e preencha o **Formulário F9880**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
sei! TESTE-02 Para saber+ Menu Pesquisa EPROCESSOS

23205.100217/2018-55
Consultar Andamento

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

F9880 - Afastamento do País

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito

Confirmar Dados Voltar

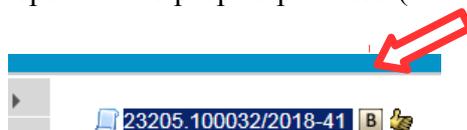
– Ao clicar em “**confirmar dados**” (**Seta verde**), o formulário será habilitado para o preenchimento.

– Caso isso não aconteça, clique na árvore de documentos sobre o formulário (**seta vermelha**), em seguida em “**Editar conteúdo**” (**Seta preta**).

Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

- Após o preenchimento do “**Formulário F9880**”, clique em salvar e em seguida assinar (**seta azul**).
- Neste momento o processo será enviado para o setor da chefia imediata, conforme procedimento abaixo:

IMPORTANTE: Os procedimentos de inserção de formulários seguem sempre o mesmo padrão. A atenção deve estar voltada à escolha do formulário correto, segundo demonstrativo do fluxograma – Mapa de Processo, no link da UFFS: <https://portalsei.uffrs.edu.br/processos/processos-homologados> ou na “**Base de Conhecimento – B**” disponível no próprio processo (**Seta vermelha**).



– A explicação sobre a inclusão dos formulários contemplados no “**processo MP0205**” são idênticos e não serão replicados aqui:

- Chefia Imediata envia ao Chefe Superior: F9863 – Despacho da Chefia imediata (2º passo);**
- Chefia Superior envia ao Gabinete do Reitor: F9862 – Despacho da Chefia Superior (3º passo);**
- Gabinete do Reitor envia à DPO: F9861 – Autorização do Reitor para Afastamentos (4º passo).**

Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

- No campo “**assinante**”, este virá preenchido automaticamente (**Seta Vermelha**).
- Em “**Cargo/Função**” (**Seta Vermelha**), selecionar:
 - Cargo Efetivo – para documentos pessoais, requerimentos pessoas, etc; ou
 - Função Comissionada – Quando a assinatura é referente ao cargo de chefia.
- O responsável pela assinatura, deve incluir a senha (**a mesma do acesso ao SEI**) ou assinar com Certificado Digital (**seta verde**);
- Por fim, clicar em – Assinar para efetivar o registro (**seta azul**).

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
sei! SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome
Seguro | https://sei-tst-02.uffs.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=e...

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
UFFS

Assinante:
[]

Cargo / Função:
[]

Senha [] ou Certificado Digital [i]

Inclui cópia digitalizada do documento externo que comprova a atividade e autentica – conforme o manual do documento externo

Enviando o processo no SEI ao outro setor:

- Escolha enviar processo (**seta vermelha**);

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
sei! TESTE-02
Para saber+ Menu Pesquisa EPROCESSOS

23205.100217/2018-55
F9880 - Afastamento do
Consultar Andamento

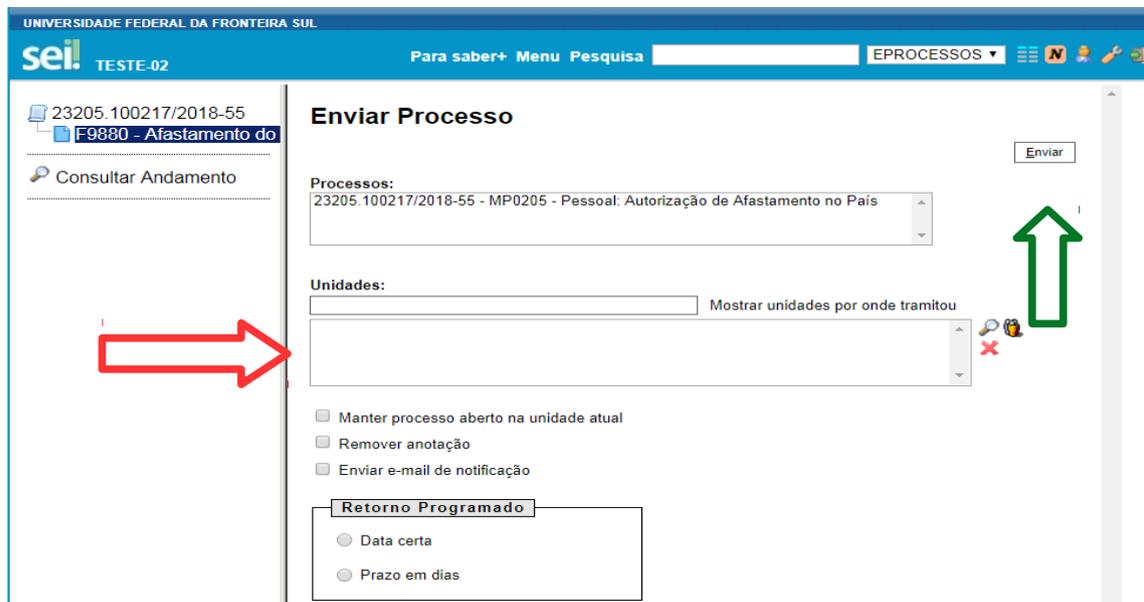
@TIMBRE_ORGAO@
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
@DESCRICAO_ORGAO_MAIUSCULAS@

- Escolha o setor a ser enviado no campo “**Unidade**” (**seta vermelha**) como na figura abaixo;

Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

IMPORTANTE: Enviar somente ao setor estabelecido no Fluxograma – conforme descrito no Link: <https://portalsei.uffs.edu.br/processos/processos-homologados> – Para facilitar, descrevemos o setor de envio de cada formulário acima.

– Clique em “**Enviar**” para efetivar o envio do processo ao setor posterior (**Seta verde**).



A Chefia imediata deve atentar para **solicitar a substituição de FG/CD/FCC caso não seja viagem a trabalho (verificar inclusão do procedimento F9999 – Substituição – Requerimento de Pagamento).**

Inserindo documento no Bloco de Assinatura:

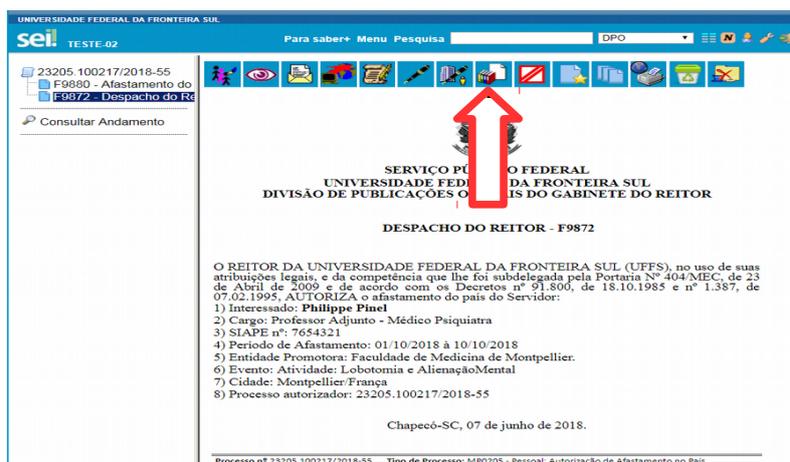
– Quando o processo chega à Divisão de Publicações – DPO, já está autorizado a criação do Despacho mediante inclusão do formulário “**F9872 – Despacho do Reitor para Afastamento do País**”. O trâmite, agora, ocorre exclusivamente entre o Gabinete do Reitor e a DPO, cujo procedimento demandará a utilização do “**Bloco de Assinaturas**”, conforme segue:

– Nesse caso, o formulário (**Formulário F9872**) não terá a assinatura de quem o produz, cabendo somente ao Reitor por meio do “**Bloco de Assinatura**”.

– Insere o **Formulário F9872 – Despacho do Reitor para Afastamento do País;**

– Insere todos os dados necessários à formalização do Despacho;

– Iniciar o procedimento de inserção no “**Bloco de Assinatura**” (**Seta vermelha**).



Criando o Bloco de Assinatura

- Caso não haja um bloco, cria-se um novo (**seta vermelha**).
- Criar os nomes com sentidos objetivos e claros relacionados aos setores ou chefias, evitando personalidades que possam desviar a atenção do fluxo laboral.

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	92	Retornado	EPROCESSOS	PROGESP	assinatura 29/06/2018 - 10:28	[ícones]
<input type="checkbox"/>	84	Aberto	EPROCESSOS	PROPLAN	Assinatura da chefia superior.	[ícones]
<input type="checkbox"/>	77	Retornado	EPROCESSOS	PROPLAN	Para assinatura Flávia e Charles	[ícones]

Ao clicar em novo, habilitará a janela abaixo:

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:

Unidades para Disponibilização:

- Descrever o nome dado ao “Bloco de Assinaturas” (**seta azul**);
Recomenda-se que esse bloco leve em conta uma convenção interna do setor para evitar criação de outros blocos para um mesmo fim.
- Inserir o setor ao qual se coletará a assinatura (**seta vermelha**).
- Clique em “Salvar” (**seta verde**).

Novo Bloco de Assinatura

Descrição: Assinaturas do Reitor.

Unidades para Disponibilização: GR - GABINETE DO REITOR

Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

Pronto: Bloco foi criado com sucesso como mostra a figura abaixo.



Utilizando o Bloco de Assinatura

LEMBRETE: Clicando no menu controle de processos (**Seta azul**), em seguida, acessaremos na lateral esquerda da tela, o menu contendo o item “**Bloco de Assinatura**”, verifique se já existe um bloco para coletar as assinaturas necessárias, senão, crie um novo bloco como orientado acima.



Pressupomos que há um “**Bloco**”, assim, retornaremos ao processo para inclusão do documento no “**Bloco de assinatura**”. Clique no formulário e, em seguida, no ícone “**Incluir em Bloco**” (**seta verde**).



– Geralmente, o documento já virá selecionado, mas caso não esteja, assinale (**Seta Rosa**), em seguida encontre o Bloco a ser disponibilizado (**seta vermelha**) e clique em “**Incluir**” (**seta verde**).

– Neste caso, utilizamos o Bloco 95, cujo setor assinante é o Gabinete do Reitor.

LEMBRETE: Os blocos podem ser alterados e editados a qualquer momento quando em posse do usuário. Evite fazer alterações nos blocos quando disponibilizados.



– Após concluir a procedimento de disponibilização, o documento inserido no **Bloco** aparecerá tarjado em amarelo, como demonstrado na figura abaixo (**seta vermelha**).

Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP



<input type="checkbox"/>	0002099	F9861 - Autonzação do Reitor	04/07/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	0002100	F9872 - Despacho do Reitor	04/07/2018	95
<input type="checkbox"/>	0002101	F9873 - Carimbo de Publicação no DOU	04/07/2018	

– Em seguida, no canto superior direito, clique em “Ir para Blocos de Assinatura” (**seta verde**).

Incluir em Bloco de Assinatura

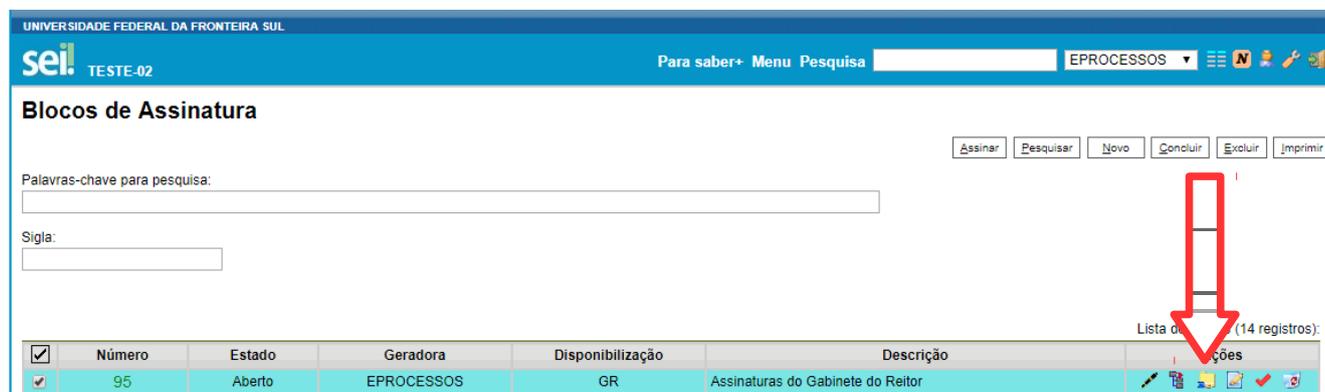


Bloco:
95 - Assinaturas do Gabinete do Reitor

Lista de documentos disponíveis para inclusão (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0002096	F9880 - Afastamento do País	04/07/2018	
<input type="checkbox"/>	0002097	F9863 Despacho da Chefia Imediata n/ Afastamentos	04/07/2018	

– Automaticamente abrirá a tela com o “**Bloco**” selecionado, e os respectivos ícones de controle.
– Disponibilizaremos o “**Bloco**” acionando o ícone “**Disponibilizar Bloco**” como indicado abaixo (**seta vermelha**). Com esse procedimento o documento já estará disponível para os assinantes.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
sei. TESTE-02 Para saber+ Menu Pesquisa EPROCESSOS

Blocos de Assinatura

Assinar Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	95	Aberto	EPROCESSOS	GR	Assinaturas do Gabinete do Reitor	

– parecerá um novo ícone “**Cancelar Disponibilização - x**”, dando a possibilidade de cancelamento da disponibilização (**seta verde**).



Sigla:

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	95	Disponibilizado	EPROCESSOS	GR	Assinaturas do Gabinete do Reitor	

Excelente. Nesse exato momento, você como responsável ou interessado, cujo acesso é visível, poderá acompanhar o andamento do mesmo e acompanhar a assinatura do Reitor como mostrado nos quadros seguintes.

OBSERVAÇÃO: O número do bloco não se alterará. Caso note diferença nos exemplos sobre o “**número do Bloco**”, não se preocupe, são meramente exemplificativos.

Assinando o Documento no Bloco de Assinaturas – Gabinete do Reitor

Lembramos que os processos com documentos para assinatura por bloco não aparecerão na fila de trabalho. Para acessá-los, siga o procedimento abaixo:

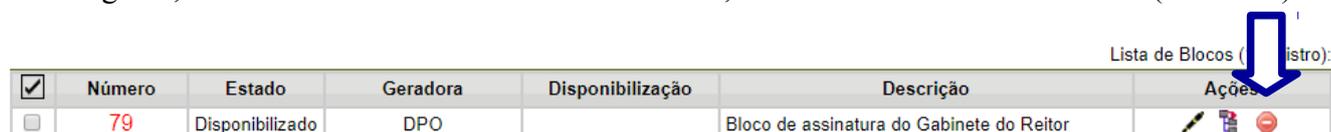
– Ir em “Bloco de Assinatura” (seta vermelha).



- Em seguida, encontre o “**Bloco**”, clique sobre o documento (seta azul), e estando de acordo, assine.
- Caso tenha dúvida sobre o processo, acesse os demais documentos do processo (seta vermelha).
- Clique sobre a caneta e assine o documento (seta verde) e acione o ícone “**Fechar**” no canto superior direito.
- Caso discorde de assinar o documento, acione o ícone ao lado da caneta para inserir observações.



–Em seguida, retorne ao “**Bloco de Assinatura**” à DPO, clicando em “**Retornar Bloco**” (seta azul).



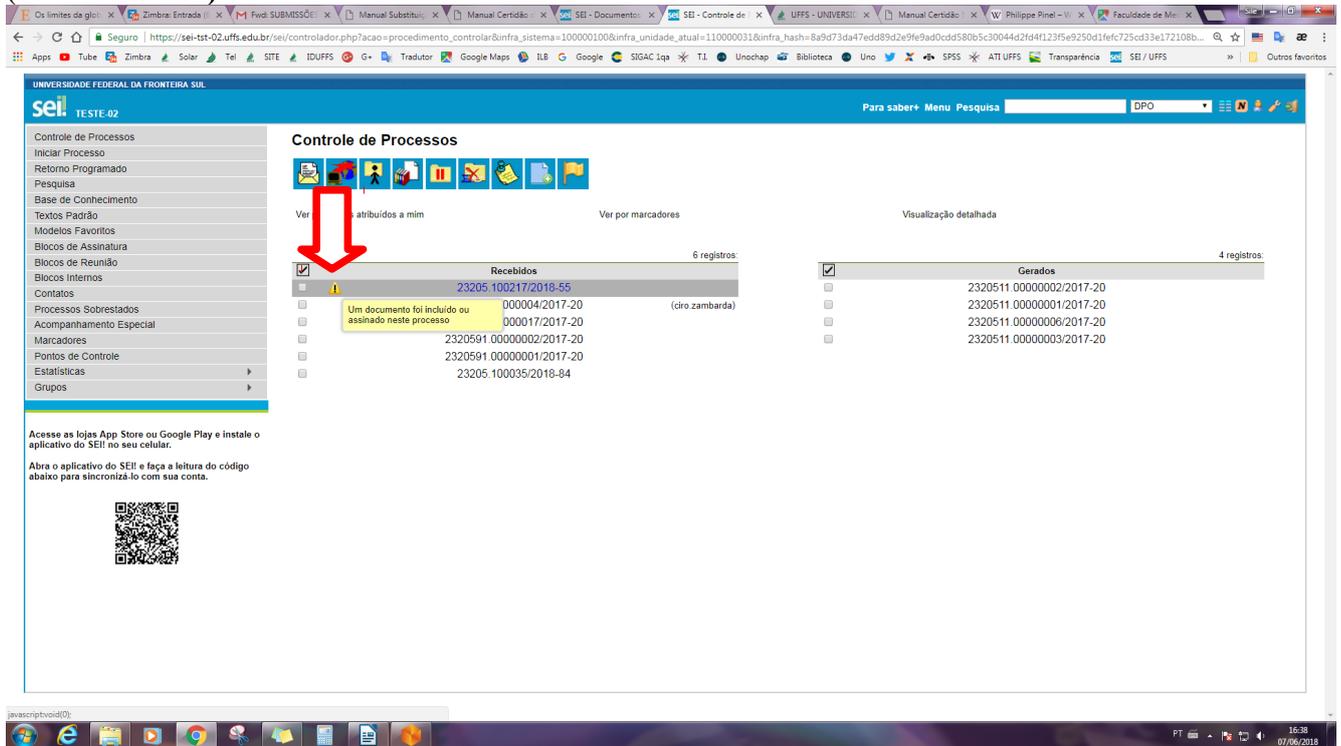
Ao acionar o ícone “**Retornar Bloco**”, aparecerá uma mensagem de confirmação na tela. Clique em

Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP

“ok” para confirmar a devolução do Bloco.

Procedimentos relacionados à DPO:

– Ao retornar à DPO, constará a notificação de que um documento foi assinado na fila de trabalho (**seta vermelha**).



– Cabe a DPO retirar o documento do Bloco de Assinaturas. Para isso, verificará entre os Blocos que estão com o Estado “Retornado” (**seta vermelha**), em seguida clique “Processo/Documentos do Bloco” (**seta verde**).

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	95	Retornado	EPROCESSOS	GR	Assinaturas do Gabinete do Reitor	

– Posteriormente, clique em “Retirar Processo/Documentos do Bloco” (**seta vermelha**), então, clique em “Confirma retirada do documento nº do bloco? - OK”.

– Pronto.

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

Anotações	Ações

- A DPO publicará o despacho no Diário Oficial da União e aguardará a indexação no DOU;
- Em seguida, inserirá o **Formulário 9873 – Carimbo de Publicação**: Procedimento interno da DPO mediante assinatura do formulário; e,
- Devolverá à Chefia Imediata do interessado.
- A DPO também insere a publicação do DOU no respectivo **processo físico (de afastamento ou de licença capacitação)**

Chefia Imediata

- Avisará o servidor solicitante o qual se afastará;
- Aguardará o retorno do servidor e solicitará o Relatório Circunstanciado: **Formulário F9874 – Relatório Circunstanciado de Afastamento do País.**

Interessado

Após receber o processo clique em “**incluir documento**” e “**Escolha o tipo de documento**”: **F9874 – Relatório Circunstanciado de Afastamento**;

- Insere e solicita autenticação dos documentos externos, se necessário.

(Em caso de necessidade de orientação, procure o tutorial no portal SEI <https://portalsei.uffs.edu.br/>)
(No caso de documentos pessoais e certificados, devem ser autenticados por outro servidor)

Chefia Imediata

- Avaliará o **Relatório**, e estando de acordo com a prestação de contas, inserirá o termo de arquivamento – **Formulário F9922 – Formulário de arquivamento**, em caso da **prestação de contas estar em plena condição de aceitação.**

OBSERVAÇÃO: Em caso de não aceitação do **Formulário F9874 – Relatório Circunstanciado**, entrar em contato com os envolvidos até a resolução ou com a PROGESP.