

MANUAL – MP0210 – AFASTAMENTO PARA ATIVIDADES EXTERNAS – DOCENTES
V.1 17/08/18

Na página institucional da UFFS, você consegue acesso ao SEI, conforme a **seta vermelha** abaixo.

The image shows the homepage of the Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS). At the top, there is a navigation bar with links for 'Simplifique!', 'Participe', 'Information access', 'Legislation', and 'Information channels'. Below this is a green header with the UFFS logo and a search bar. A secondary navigation bar lists various academic areas: 'Institucional', 'Graduação', 'Pós-Graduação', 'Ingresso', 'Pesquisa', 'Extensão e Cultura', 'Assistência Estudantil', and 'Acesso fácil'. Below this, there are links for different campuses: 'CERRO LARGO', 'CHAPECÓ', 'ERECHIM', 'LARANJEIRAS DO SUL', 'PASSO FUNDO', and 'REALIZA'. The main content area features several news items and a large banner for the 'VIII JORNADA DE PESQUISA'. At the bottom, there are two columns: 'NOTÍCIAS' and 'SIGA CONECTADO'. A red arrow points from the 'SIGA CONECTADO' column to the 'Acesso ao SEI' link.

INCLUSÃO
UFFS publica edital para concessão de auxílio-ingresso e auxílio permanência aos indígenas

CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS
Aberto processo seletivo para disciplinas isoladas no Programa de Mestrado em Saúde e Bem-Estar Animal

VIII JORNADA DE PESQUISA
Submissão dos resumos expandidos para participação na VIII JIC segue até o dia 6 de agosto

NOTÍCIAS

CAMPUS CHAPECÓ
Empreendedorismo Social é tema de roda de conversa
Evento é aberto para toda a comunidade acadêmica e externa

CAMPUS REALIZA
Acadêmicos da UFFS se juntam a projeto de Extensão da UTFPR
Ação extensionista busca arrecadar alimentos, roupas, chinélos, entre outros materiais

CAMPUS ERECHIM
Novos encontros do NUDES em agosto
Núcleo de Desenvolvimento Econômico e Social retoma atividades com dois debates sobre Estudos Urbanos

CAMPUS CHAPECÓ
Calouros são recepcionados em evento
Estudantes que ingressam no semestre 2018.2 recebem informações que auxiliam na vida acadêmica

»Todas as notícias

SIGA CONECTADO

Boletim Informativo
Cadastre-se aqui e receba semanalmente o Boletim informativo da UFFS.

@uffsonline

uffsonline

Editora UFFS

Portal de Periódicos

Repositório Digital

Acesso ao SEI

EVENTOS

Ao acessar o link acima, você estará no Portal SEI, tendo acesso a muito material para estudos, bem como na aba “**Processos**”, onde constam os procedimentos a serem seguidos nesse e nos demais processos já homologados para uso na UFFS.

O acesso é possível pela utilização do mesmo “**Login e senha utilizado no Zimbra**”, conforme a seta vermelha.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

sei!

Usuário:

Senha:

Lembrar

Acessar

O SEI é lançado na UFFS

Início de Produção do Processo MP0202 - Pagamento de Taxas de Conselhos e Entidades

Início de Produção do Processo MP0100 - Progressão por Capacitação

ÚLTIMAS NOTÍCIAS

Início de Produção do Processo MP0100 -

Início de Produção do Processo MP0199 -

Abrirá a tela principal do SEI, na qual você já poderá iniciar o processo desejado clicando no item “**Iniciar Processo**”

Passo 1 -Iniciar Processo

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

sei! TESTE-02

Para saber+ Menu Pesqui

Administração

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programa

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

18 registros:

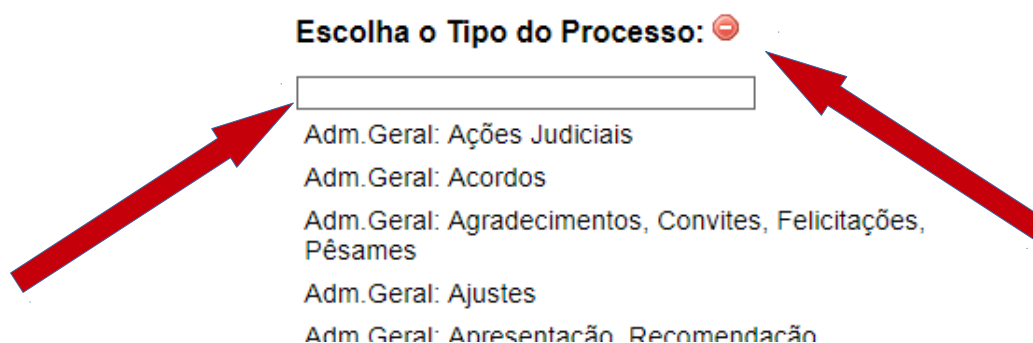
Recebidos

23205.100303/2018-68

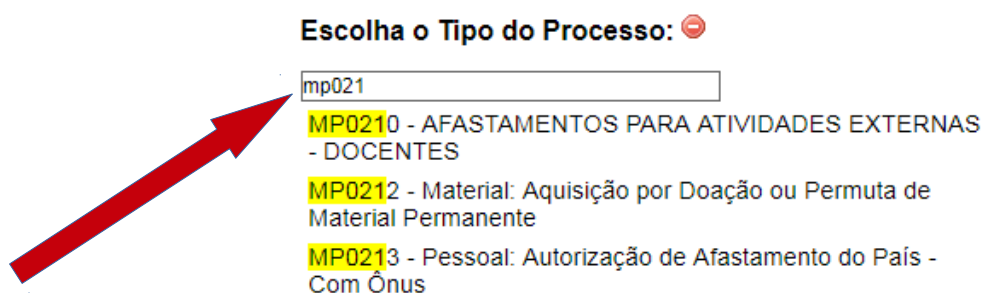
Certifique-se que no ícone “**Escolha o Tipo de Processo**” abaixo esteja vermelho, permitindo acesso aos processos nunca utilizados, uma vez que na condição verde, trará apenas os processos já utilizados. Para alternar do verde para o vermelho basta clicar no símbolo verde se estiver visível.

Clique na caixa de texto e digite “**MP0210**”, e automaticamente buscará os modelos de processos cadastrados como na figura posterior, filtrando para o tipo MP0210.

Iniciar Processo



Iniciar Processo



A seguir, no campo “**Interessado**”, digite o nome do servidor (Docente que fará o afastamento para as atividades), marque o “**Nível de acesso**” como “**Público**” e clique em “**Salvar**”

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
 MP0210 - AFASTAMENTOS PARA ATIVIDADES EXTERNAS - DOCENTES

Especificação:

Classificação por Assuntos:

 024.4 - AFASTAMENTOS (Para Depor; Para Exercer Mandato Eletivo; Para Servir ao Tribunal Regional Eleitoral - TRE; Para Servir co

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

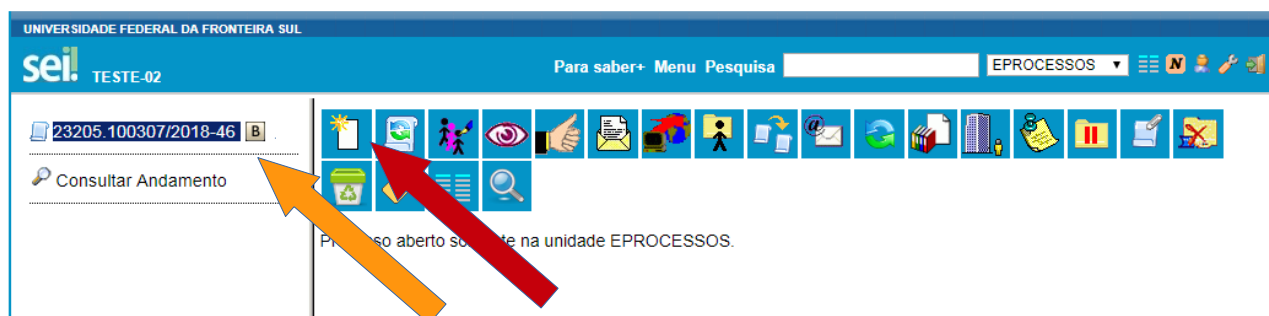
Sigiloso Restrito Público

Esse procedimento garantirá que você vença a primeira etapa do processo, ou seja, a abertura do “**Tipo de Processo**”. Agora competirá ao solicitante inserir os documentos necessários ao pedido.

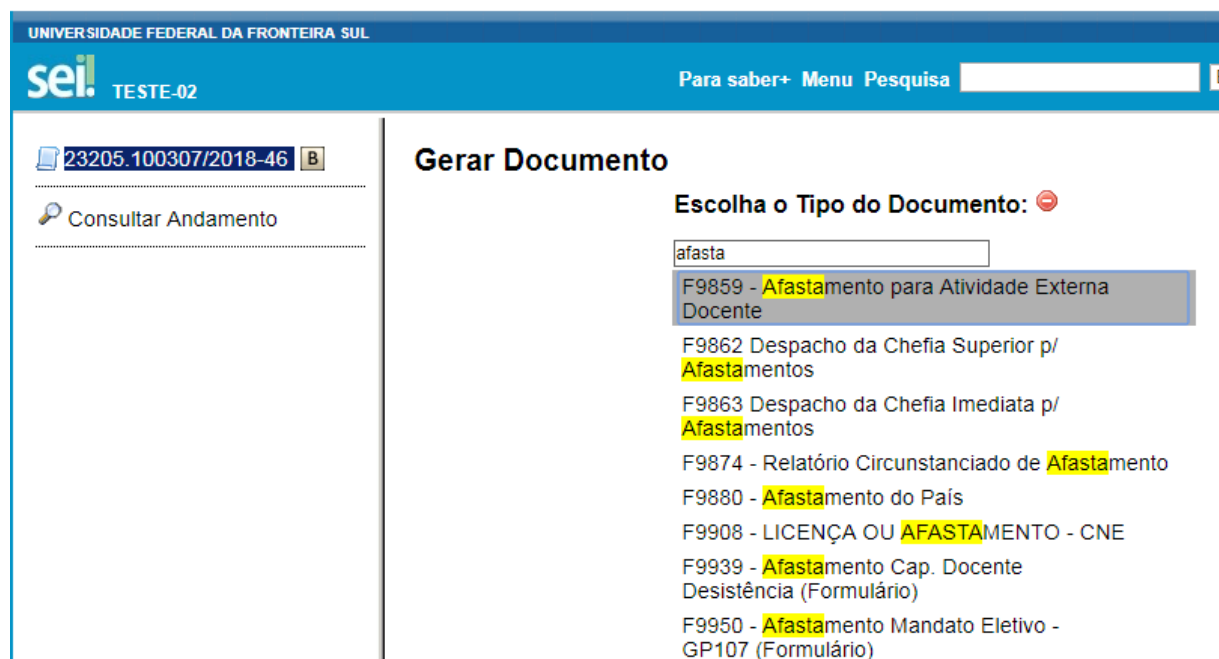
Vamos ao **Passo 2 – Incluir Documento**

Após criar o tipo de processo “**MP0210**”, será habilitada tela abaixo:

- Aparecerá o número do processo gerado pelo sistema no canto superior esquerdo e ao lado dele o símbolo com a letra “**B – Base de Conhecimento**”, no qual há informações gerais sobre o processo, fluxograma e manual com o detalhamento passo a passo – **Seta Laranja**.
- Em seguida, clique em inserir documento – **Seta Vermelha**.



Ao clicar em “**Incluir Documento**”, o procedimento é parecido com o da abertura de processo. Note que ao digitar a palavra “**Afastamento**”, o próprio aplicativo buscará todas as variáveis relacionadas, bem como o formulário exclusivo para esta finalidade, o “**F9859 – Afastamento para Atividade Externa – Docente**”. Se preferir pode digitar diretamente F9859.



Há a possibilidade de inserir observações sobre o pedido, os quais ficarão visíveis apenas para o setor do servidor que está fazendo a inclusão do documento – **Seta Laranja**. **Não é obrigatório, deverá ser usado apenas se o usuário achar necessário fazer algum registro em situações atípicas.**

Escolha, no “**Nível de Acesso**” a opção “**Público**” - **Seta Vermelha**, e em seguida “**Confirmar Dados**” - **Seta Verde**.

Gerar Documento

23205.100307/2018-46

Consultar Andamento

Confirmar Dados Voltar

F9859 - Afastamento para Atividade Externa Docente

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados Voltar

Ao confirmar, será habilitada a edição do formulário escolhido, o qual também aparecerá abaixo na árvore do processo – **Seta Verde**. O SEI ainda traz recursos de formatação do formulário na parte superior do documento, com uma barra semelhante ao office – **Seta Vermelha** e, também, as funcionalidades **Salvar e Assinar** – **Seta Laranja**, os recursos que serão utilizados somente após preencher e conferir os campos do formulário.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

SEI TESTE-02

23205.100307/2018-46

F9859 - Afastamento para Atividade Externa Docente

Consultar Andamento

SEI/UFFS - 0002394 - F9859 - Afastamento para Atividade Externa Docente - Google Chrome

Seguro | https://sei-tst-02.uffs.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=2804&id_docun

Salvar Assinar

AutoTexto

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

AFASTAMENTO PARA ATIVIDADES EXTERNAS - F9859

1 - Identificação:

Nome Completo:
E-mail:
Telefone Campus: Telefone Celular:
Campus: Curso de graduação Vinculado:

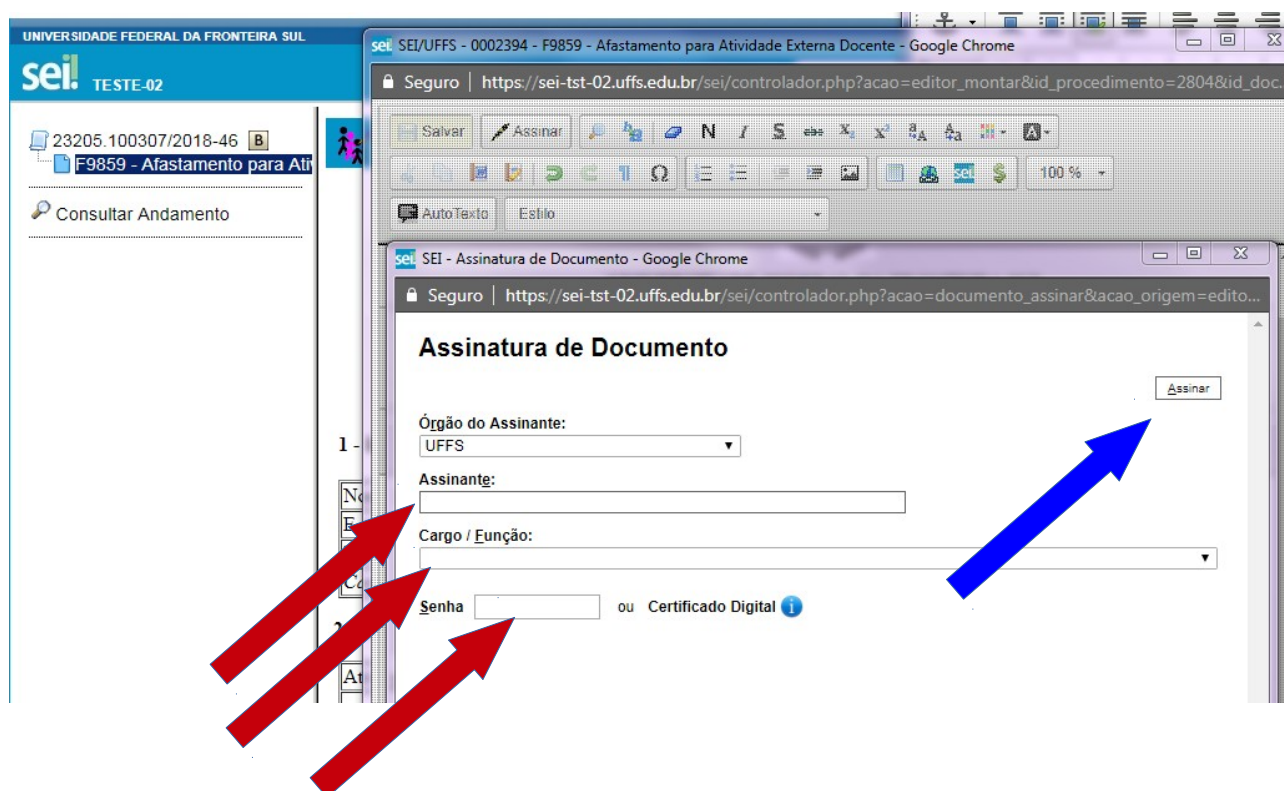
2 - Atividades Acadêmicas:

Ao preencher o documento, o recurso “**Salvar**” lhe permitirá gravar os dados e retomá-los futuramente, bem como “**Assinar**”. Se por acaso você tiver que editar o mesmo formulário, isso só

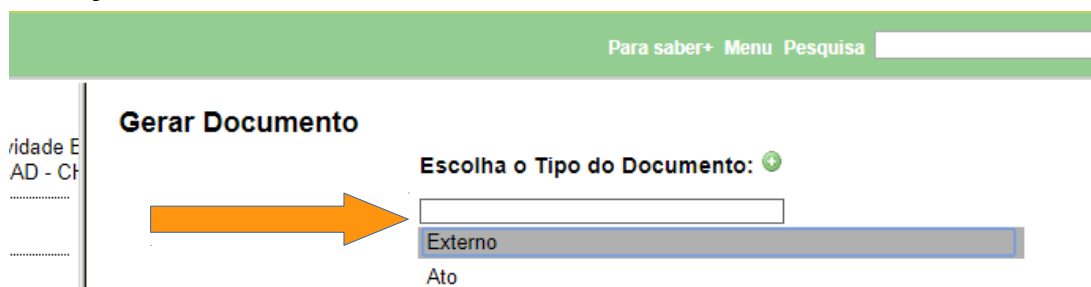
será possível se ele ainda estiver na sua fila de trabalho, com a utilização do item **“Editar Formulário”** ou seja, caso não tramitado. Se já estiver assinado, ainda pode ser editado, sendo necessário assiná-lo novamente após a edição. Enquanto o documento não for assinado você poderá editá-lo quantas vezes forem necessário.

Ao clicar no ícone assinar, aparecerá o seu nome no campo **“Assinante”**, e **“Cargo”**, bem como o campo para inserção da senha, a qual é a mesma utilizada para acessar o SEI. – **Seta Vermelha**. Devendo escolher o cargo de concurso – **Professor do Magistério Superior**.

Em seguida acione o comando **assinar SETA AZUL**.



Passo 3 – Inclusão de Documento Externo – Após a assinatura do documento de solicitação, o docente incluirá as cópias digitais dos comprovantes da atividade (Convite, programação, folder...). Para a inclusão destes documentos no SEI, os quais chamaremos de **“Documentos Externos”**, escolha a opção **“Incluir Documento”** e, em seguida, escolha na listagem a opção **“Externo”** - **Seta Laranja**.



Em seguida, abrirá a janela com os campos descritos abaixo:

Tipo de Documento – Escolha a opção que melhor se aplica – Escolhemos a opção **Comprovante**;
Data do Documento – Inserir a data de registro do mesmo ou emissão visível no documento;
Formato – Digitalizados na Unidade;

Tipo de Conferência – Escolha a Opção conforme for o caso: documento **original**, **cópia Simples**, **Cópia autenticada administrativamente** ou **cópia autenticada em cartório**. **Recomendamos autenticar sempre que a digitalização for feita a partir de um documento original. Na maioria dos casos trataremos de cópias simples, que não tem obrigatoriedade de autenticação.**

No Rodapé da página, escolha a opção “**Anexar Arquivos**” e insira os documentos;

“**Nível de Acesso**” - **Público**. **Observação:** Utilize “**Restrito**” quando o documento contiver informações pessoais como CPF e RG, selecionando no campo “**Hipótese Legal**” e clique na lista de escolha, selecionando a “**Hipótese de informações pessoais**”.

“**Confirmar Dados**” - **Seta Vermelha.**

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Certificado

Data do Documento: 05/10/2017

Número / Nome na Árvore: TobJdd8epv

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente: Escola Nacional da Administração Pública (ENAP)

Interessados: SILVANO DRESCH (silvano)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

Anexar Arquivo: sei_user Turma 72017_Certificado.pdf

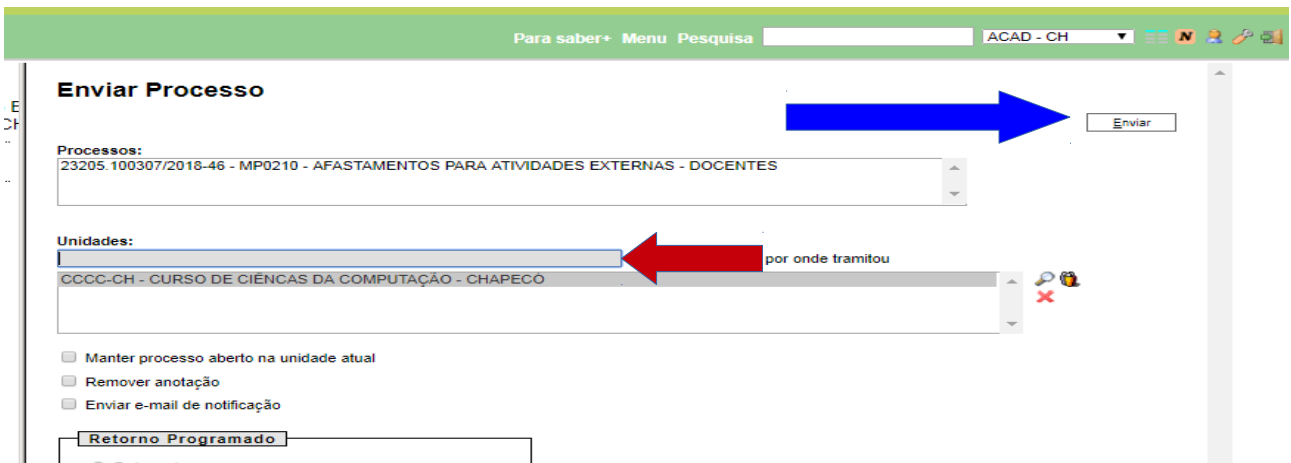
Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
sei_user Turma 72017_Certificado.pdf	17/08/2018 09:58:12	336.31 Kb	silvano	EPROCESSOS	X

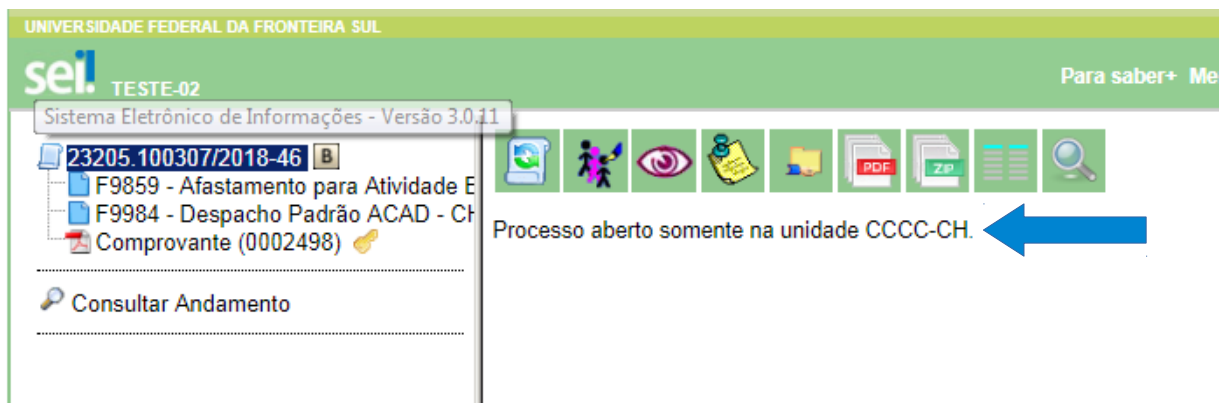
Após efetivação da assinatura no documento e inclusão dos comprovantes, basta enviar o processo ao setor **Coordenação do Curso** ao qual está vinculado, como exemplo: **CCCH – CH – Coordenação de Cursos da Ciência da Computação Chapecó**. Para isso, clique no menu superior o ícone “**enviar**” - o qual se apresenta como uma pequena carta – **Seta Laranja**.



Escolha no campo “Unidades”, por exemplo a **CCCH – CH – Seta Vermelha** e em seguida em “Enviar” - **Seta Azul**. **Não** deve ser marcada nenhuma das outras opções abaixo da escolha da unidade.



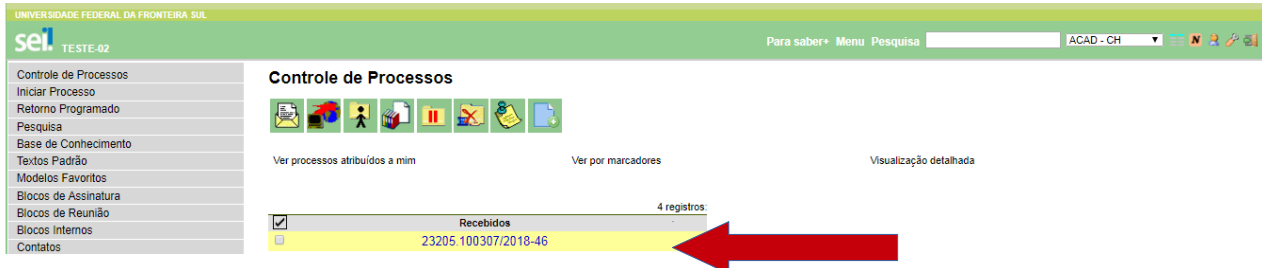
Após o envio do processo, será exibido onde está aberto o processo – **Seta Azul**.



Vamos ao **Passo 4 – Inclusão do Despacho Padrão – Coordenação de Curso**

Esse passo é de responsabilidade da Coordenação do Curso, a qual terá nesse manual uma orientação bastante básica.

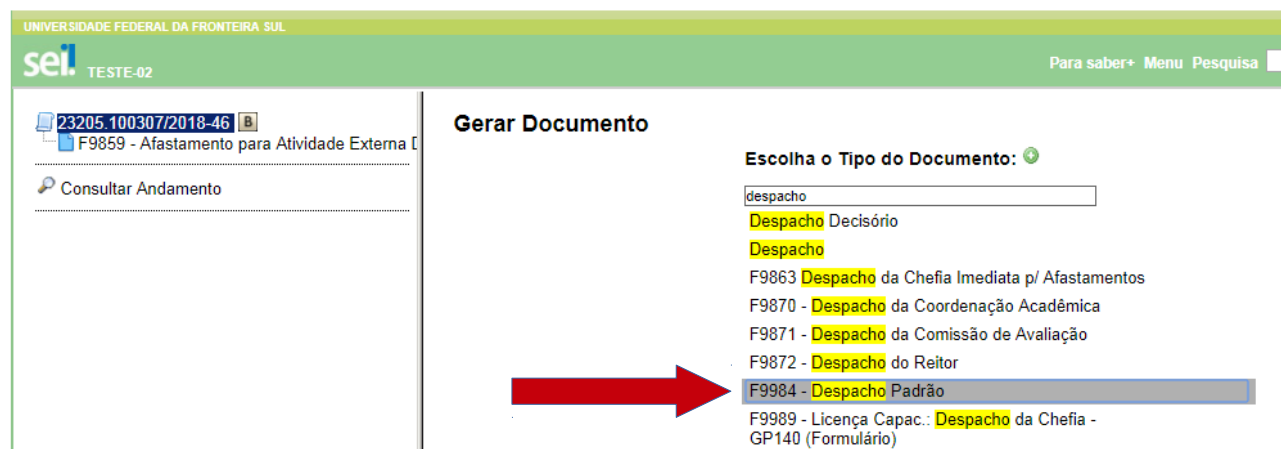
Após acessar o SEI, o passo inicial para recebimento do processo será apenas clicar sobre o número do mesmo, o qual deixará a cor **vermelha** e se tornará **azul**, posicionado ao lado esquerdo da lista de processos, como **Recebidos – Seta Vermelha**.



O passo seguinte será o de inclusão do documento de despacho padrão **Formulário – F9984**, o qual receberá a redação necessária, autorizando ou não o **Afastamento Docente para Atividades Externas – Seta Laranja**.



Nesse Ícone será possível iniciar o procedimento de inclusão selecionando o formulário **F9984**, clicando nele, abrirá a tela para a inclusão, como mostrado abaixo. Caso não esteja aparecendo na lista clique no sinal + em verde acima da lista de seleção.

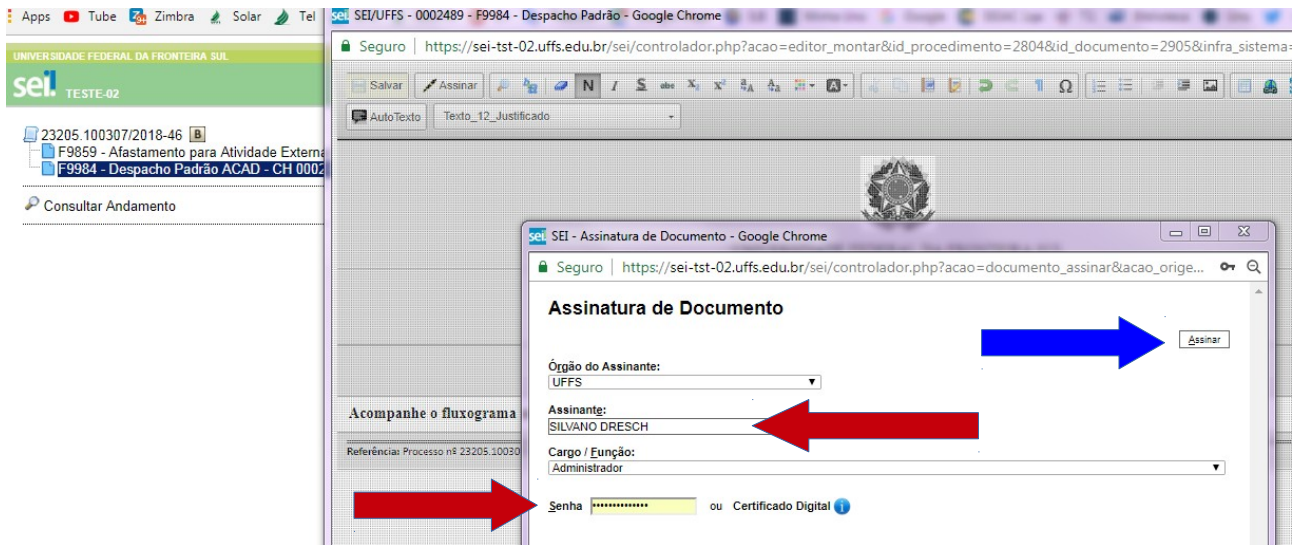


Em seguida, abrirá a tela de informações básicas do formulário. Basta selecionar a opção **“Público”** em **“Nível de Acesso”** - **Seta Vermelha** e acionar o ícone **“Confirmar dados”** - **Seta Verde**.

Na sequência habilitará o **Formulário F9984** para edição, altere o texto “**Digite aqui...**”. Posteriormente, clique em “**Salvar**” e se tudo estiver correto clique em **Assinar**” - **Seta Vermelha**.

Importante: A não assinatura do documento impedirá que os interessados em outros setores consultem ou visualizem o conteúdo do documento, e o mesmo apenas aparecerá na cor amarela na árvore do processo do outro setor sem possibilidade de visualização dos dados. **Portanto, os documentos devem ser sempre assinados.**

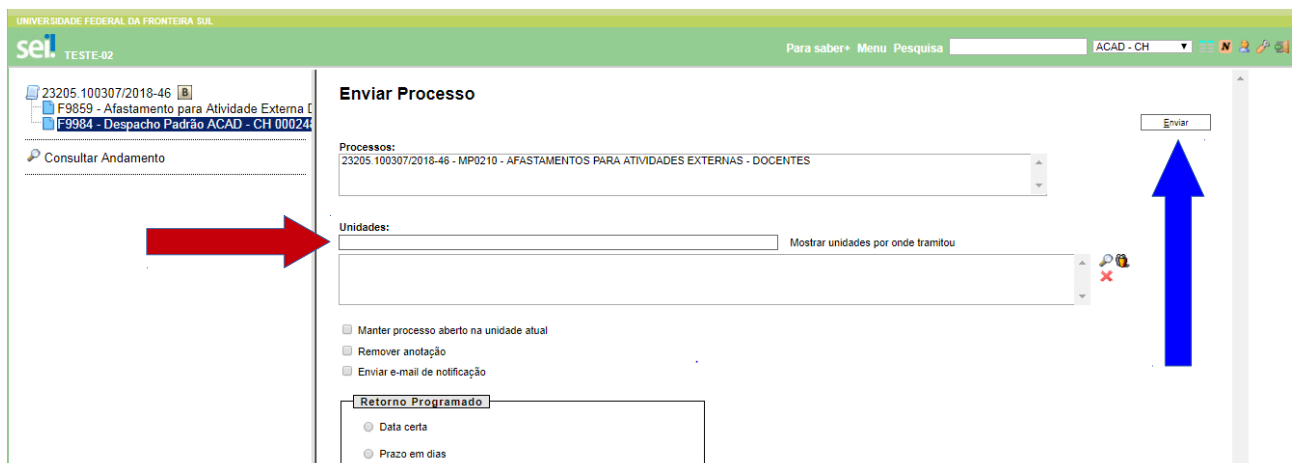
Ao clicar no comando assinar, abrirá a tela de assinatura. Selecione o **Cargo/Coordenador de Curso** e preencha o campo “**Senha**” com a mesma senha utilizada para acesso ao aplicativo, depois clique em **assinar – SETA AZUL** no lado direito na parte superior da tela, como ilustrado na figura abaixo.



Em seguida é só enviar o processo para a Coordenação Acadêmica do *campus* para os devidos procedimentos de arquivamento do processo.
Para isso, deve clicar sobre o número do processo nº 23205.8888888/8888-88 – **Seta Verde**, escolhendo a figura parecida com uma pequena “Carta” como indicado na **Seta Laranja**.



Em seguida no campo “Unidades” - **SETA VERMELHA** digite a sigla da **Coordenação Acadêmica**, o SEI buscará as opções, selecione a Coordenação Acadêmica do campus em que atua, e finalmente clique em **enviar** – **Seta Azul**.



Passo 5 – Coordenação Acadêmica

- 1 – A Coordenação Acadêmica acessará o SEI da forma como é explicado na página 1 e 2
- 2 – Analisa todo o processo - verifica o formulário de solicitação – comprovante s e despacho do Coordenador do Curso.
- 3 – Inclui um **Despacho – F9984**, seguindo o mesmo procedimento do **passo 4**, páginas 10, 11 e 12
- 4 – Inclui o termo de arquivamento – **Formulário F9922**, seguindo o mesmo procedimento da inclusão do **despacho padrão F9984**. (Obs.; O texto do termo de arquivamento já vem pronto, basta incluir e assinar). **Ao incluir este formulário – preencher o campo interessado com o nome do responsável pelo arquivamento.**
- 5 – Por último, clique no ícone concluir processo. Para que apareça o ícone na parte superior é necessário clicar sobre o número do processo 23205.888888/8888-88

Pode verificar no lado direito da tela logo abaixo dos ícones, que aparecerá a mensagem de que o processo não possui andamento em nenhuma unidade. FIM