

Orientações para afastamento **NO** país - solicitação de diárias e passagens

1. Iniciar o processo SEI

- 1.1. Na unidade INCIS do SEI, iniciar um processo do tipo "Pessoal: Autorização de Afastamento no País";
- 1.2. Em "Especificação", colocar o nome completo;
- 1.3. NUNCA alterar o campo "Classificação por Assuntos";
- 1.4. Em "Interessados", colocar nome completo;
- 1.5. Em "Nível de Acesso", clicar em "Público";
- 1.6. Clicar em "Salvar".

2. Inserir Requerimento

- 2.1. Clicar no número do processo e depois no ícone "Incluir Documento";
- 2.2. Em "Escolha o Tipo do Documento", procurar por "Requerimento". Caso não apareça essa opção, clicar no símbolo de "+" em verde e procure novamente;
- 2.3. No campo "Texto Inicial", selecione a opção "Documento Modelo" e digite 3946667;
- 2.4. Em "Nível de Acesso", clicar em "Restrito";
- 2.5. Em "Hipótese Legal", selecionar a opção "Documento Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)";
- 2.6. Clicar em "Confirmar Dados";
- 2.7. Caso não abra a janela para editar o documento, clicar no documento na árvore do processo e depois no ícone "Editar Conteúdo";
- 2.8. Edite o documento preenchendo todos os campos. Não se esquecer de marcar a opção correta em "4. NATUREZA DO AFASTAMENTO", e se atentar para o preenchimento do campo "5. OBSERVAÇÕES" caso haja necessidade de informar como será feita a compensação/reposição/substituição de aulas; Atenção: as datas de ida e volta podem ser marcadas para no máximo um dia antes e um dia depois do início e término da missão, respectivamente!
- 2.9. Quando terminar de editar o documento, clicar em "Salvar" e depois em "Assinar" para assinar o documento;

3. Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens.

Este documento deve ser inserido caso não haja solicitação de compra de diárias e/ou passagens pela unidade.

- 3.1. Clicar no número do processo e depois no ícone "Incluir Documento";
- 3.2. Em "Escolha o Tipo do Documento", procurar por "Termo". Caso não apareça essa opção, clicar no símbolo de "+" em verde e procure novamente;
- 3.3. No campo "Texto Inicial", selecione a opção "Documento Modelo" e digite 2909313;
- 3.4. Em "Nível de Acesso", clicar em "Público";
- 3.5. Clicar em "Confirmar Dados";
- 3.6. Caso não abra a janela para editar o documento, clicar no documento na árvore do processo e depois no ícone "Editar Conteúdo";
- 3.7. Edite o documento preenchendo todos os campos. No campo "motivo", informar se as passagens e/ou diárias renunciadas serão pagas com recursos próprios ou, por exemplo, pelo órgão/entidade/empresa responsável pelo evento;
- 3.8. Quando terminar de editar o documento, clicar em "Salvar" e depois em "Assinar" para assinar o documento.

4. Convites, Convocações, Folder de evento ou outros.

Para correta instrução processual, devem ser inseridos também os documentos que comprovem a ocorrência da missão e a necessidade de o requerente de solicitar o afastamento. Para isso, os documentos deverão ser inseridos como documentos externos, conforme os passos abaixo:

- 4.1 Clicar no número do processo e depois no ícone "Incluir Documento";
- 4.2 Em "Escolha o Tipo do Documento", procurar por "Externo". Caso não apareça essa opção, clicar no símbolo de "+" em verde e procure novamente;
- 4.3 Em "Tipo do Documento:", escolher a opção que se adeque ao documento que será inserido;
- 4.4 Em "Número / Nome na Árvore:", inserir a descrição do documento. Nesse campo não é necessário repetir o tipo de documento. Por exemplo, se tiver sido selecionado "Convite" em "Tipo de Documento:", não é necessário repetir a palavra "Convite" em "Número / Nome na Árvore:";
- 4.5. Selecionar a data do documento no campo "Data do Documento:";
- 4.6 Em "Formato", escolher a opção correta: "Nato-digital" ou "Digitalizado nesta Unidade". Se marcar a opção "Digitalizado nesta Unidade", aparecerá "Tipo de Conferência:". Neste caso, selecionar a opção "Cópia Simples";
- 4.7 Em "Nível de Acesso", selecionar a opção mais adequada. **Se houver dados pessoais**, clicar em "Restrito", e em "Hipótese Legal", selecionar a opção "Documento Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)";
- 4.8. Em "Anexar Arquivo:", buscar o documento que será anexado;
- 4.9 Clicar em "Confirmar Dados". Os passos acima descritos deverão ser repetidos para cada documento externo que precise ser inserido no processo.

5. Requisição de passagens aéreas

Deve-se inserir esse documento **apenas caso haja requisição de passagens aéreas:**

Para isso, seguir os seguintes passos:

- 5.1. Clicar no número do processo e depois no ícone "Incluir Documento";
- 5.2. Em "Escolha o Tipo do Documento", procurar por "Requerimento". Caso não apareça essa opção, clicar no símbolo de "+" em verde e procure novamente;
- 5.3. No campo "Texto Inicial", selecione a opção "Documento Modelo" e digite 2998274;
- 5.4 Em "Nível de Acesso", clicar em "Restrito";
- 5.5. Em "Hipótese Legal", selecionar a opção "Documento Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)";
- 5.6. Clicar em "Confirmar Dados";
- 5.7. Caso não abra a janela para editar o documento, clicar no documento na árvore do processo e depois no ícone "Editar Conteúdo";
- 5.8. Edite o documento preenchendo todos os campos. Caso haja alguma restrição de datas e horários, inserir justificativa nos campos correspondentes;
- 5.9. Quando terminar de editar o documento, clicar em "Salvar" e depois em "Assinar" para assinar o documento.

6. Enviar o processo para a PPGCS.

Após inserir todos os documentos, seguir os seguintes passos:

- 5.1 Clicar no número do processo e depois no ícone "Enviar Processo";
- 5.2. Em "Unidades:", digitar "PPGCS" e selecionar a opção "PPGCS– Programa de Pós-graduação em Ciências Sociais";
- 5.3. Clicar em "Enviar".

7. Após o processo chegar no ambiente PPGCS esse será encaminhado para o Colegiado para apreciação

7.1. Em seguida o processo será encaminhado com a decisão administrativa para o INCIS para que o docente faça a prestação de contas posteriormente.