

TUTORIAL PARA A ABERTURA DE PROCESSO DE AFASTAMENTO REMUNERADO PARA ESTUDOS NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

Acessar o SEI (<http://sei.df.gov.br>).

No menu à esquerda da tela, clicar em "Iniciar Processo".

Em seguida, em "Escolha o tipo de processo", selecionar (ou digitar) a opção "Pessoal: Afastamento Pós-Graduação *Stricto Sensu*".

Na tela seguinte, selecionar:

Protocolo: Automático;

Tipo do processo: (já estará preenchido como "Pessoal: Afastamento Pós-Graduação *Stricto Sensu*");

Especificação: escrever o nome completo do candidato;

Classificação por Assuntos: já aparecerá preenchido com 024.4 – Afastamentos;

Interessado: escrever o nome completo do candidato e selecioná-lo na caixa abaixo;

Ignorar o campo "Observações desta unidade".

Em "Nível de acesso", selecionar público.

Salvar as informações.

Clicar no número do processo.

A partir daqui, o candidato deverá incluir os documentos listados no subitem 2.1 do **Edital 65 da Carreira Magistério** (apenas os documentos referentes às letras "a" a "l") e do **Edital 66 da Carreira Assistência à Educação** (apenas os documentos referentes às letras "a" a "l"), observando os seguintes passos:

a) Clicar no ícone "incluir documento". Em "escolha o tipo de documento", clicar no sinal de "+" para que apareçam as opções de documentos a serem gerados. Digitar na caixa de texto: **"Requerimento - Afastamento Remunerado para Estudos"**. Preencher atentamente os campos com as informações pessoais solicitadas, pois os dados desse documento serão utilizados para a publicação do resultado final no DODF. Digitar um traço nos campos "cargo comissionado" e "DF" caso não se aplique à situação. Confirmar dados e assinar eletronicamente, clicando no ícone da caneta. Clicar no número do processo para incluir novo documento.

b) Clicar no ícone "incluir documento". Em "escolha o tipo de documento", clicar no sinal de "+" para que apareçam as opções de documentos a serem gerados. Digitar na caixa de texto: **"Parecer Chefia Imediata - Afastamento Remunerado (formulário)"**. Preencher os dados pessoais e solicitar à chefia imediata que preencha os campos 1 e 2 (250 caracteres cada). Confirmar dados e solicitar à chefia imediata que assine eletronicamente, clicando no ícone da caneta. A assinatura neste formulário deve ser da chefia imediata, e não do servidor interessado. Caso a chefia não esteja disponível no momento da abertura do processo, o servidor pode preencher com um traço os campos 1 e 2 e salvar o documento para que seja posteriormente completado. Nesse caso, a chefia deve clicar em "alterar formulário", redigir o texto nos referidos campos e assinar. Não é necessário enviar o processo para a chefia, pois ele já se encontra aberto na unidade a que a chefia tem acesso. Clicar no número do processo para incluir novo documento.

c) Clicar no ícone "incluir documento". Em "escolha o tipo de documento", clicar em "Externo".

Em "Tipo de documento", digitar **"Carta"**.

Em "Número/nome na árvore", digitar **"de justificativa e de exposição de motivos"**.

Em "Data do documento", selecionar a data da inserção do documento.

Em "Formato", selecionar a opção "digitalizado nesta unidade".

Em "Tipo de conferência", selecionar "cópia simples ou documento original".

Deixar o campo "Remetente" em branco.

Em "Interessados", incluir o nome do candidato caso ele não apareça já selecionado.

Deixar os campos "Classificação por assuntos" e "Observações desta unidade" em branco. Em "Nível de acesso", selecionar "público".

Escolher o arquivo a ser anexado (salvo em .pdf) e confirmar dados. Clicar no número do processo para incluir novo documento.

d) Clicar no ícone "incluir documento". Em "escolha o tipo de documento", clicar em "Externo".

Em "Tipo de documento", digitar "**Termo de compromisso**".

Em "Número/nome na árvore", digitar "Afastamento Remunerado para Estudos".

Em "Data do documento", selecionar a data da inserção do documento.

Em "Formato", selecionar a opção "digitalizado nesta unidade".

Em "Tipo de conferência", selecionar "cópia simples ou documento original".

Deixar o campo "Remetente" em branco.

Em "Interessados", incluir o nome do candidato caso ele não apareça já selecionado.

Deixar os campos "Classificação por assuntos" e "Observações desta unidade" em branco. Em "Nível de acesso", selecionar "público".

Escolher o arquivo a ser anexado (salvo em .pdf) e confirmar dados. Clicar no número do processo para incluir novo documento.

e) Clicar no ícone "incluir documento". Em "escolher o tipo de documento", clicar em "Externo".

Em "Tipo de documento", digitar "**Contracheque**".

Em "Número/nome na árvore", digitar "nov/2019".

Em "Data do documento", selecionar a data da inserção do documento.

Em "Formato", selecionar a opção "nato digital", caso o documento tenha sido obtido via *web*, ou "digitalizado nesta unidade", caso o documento tenha sido impresso e digitalizado.

Caso a opção "digitalizado nesta unidade" tenha sido selecionada, em "Tipo de conferência", selecionar "cópia simples ou documento original".

Deixar o campo "Remetente" em branco.

Em "Interessados", incluir o nome do candidato caso ele não apareça já selecionado.

Deixar os campos "Classificação por assuntos" e "Observações desta unidade" em branco. Em "Nível de acesso", selecionar "público".

Escolher o arquivo a ser anexado (salvo em .pdf) e confirmar dados.

Caso a opção "nato digital" tenha sido selecionada, autenticar o documento clicando no ícone referente a essa opção. Clicar no número do processo para incluir novo documento.

f) Clicar no ícone "incluir documento". Em "escolher o tipo de documento", clicar em "Externo".

Em "Tipo de documento", digitar "**Ficha de Cadastro**".

Em "Número/nome na árvore", digitar "SIGEP".

Em "Data do documento", selecionar a data da inserção do documento.

Em "Formato", selecionar a opção "nato digital", caso o documento tenha sido obtido via *web*, ou "digitalizado nesta unidade", caso o documento tenha sido impresso e digitalizado.

Caso a opção "digitalizado nesta unidade" tenha sido selecionada, em "Tipo de conferência", selecionar "cópia simples ou documento original".

Deixar o campo "Remetente" em branco.

Em "Interessados", incluir o nome do candidato caso ele não apareça já selecionado.

Deixar os campos "Classificação por assuntos" e "Observações desta unidade" em branco. Em "Nível de acesso", selecionar "público".

Escolher o arquivo a ser anexado (salvo em .pdf) e confirmar dados.

Caso a opção "nato digital" tenha sido selecionada, autenticar o documento clicando no ícone referente a essa opção. Clicar no número do processo para incluir novo documento.

g) Clicar no ícone "incluir documento". Em "escolher o tipo de documento", clicar em "Externo". Em "Tipo de documento", digitar "**Comprovante**".

Em "Número/nome na árvore", digitar "de inscrição" (ou "de matrícula", "de admissão", "de classificação").

Em "Data do documento", selecionar a data da inserção do documento.

Em "Formato", selecionar a opção "nato digital", caso o documento tenha sido obtido via *web*, ou "digitalizado nesta unidade", caso o documento tenha sido impresso e digitalizado.

Caso a opção "digitalizado nesta unidade" tenha sido selecionada, em "Tipo de conferência", selecionar "cópia simples ou documento original".

Deixar o campo "Remetente" em branco.

Em "Interessados", incluir o nome do candidato caso ele não apareça já selecionado.

Deixar os campos "Classificação por assuntos" e "Observações desta unidade" em branco. Em "Nível de acesso", selecionar "público".

Escolher o arquivo a ser anexado (salvo em .pdf) e confirmar dados.

Caso a opção "nato digital" tenha sido selecionada, autenticar o documento clicando no ícone referente a essa opção. Clicar no número do processo para incluir novo documento.

h) Clicar no ícone "incluir documento". Em "escolher o tipo de documento", clicar em "Externo".

Em "Tipo de documento", digitar "**Declaração**".

Em "Número/nome na árvore", digitar "de dedicação exclusiva" (ou "de modalidade presencial").

Em "Data do documento", selecionar a data da inserção do documento.

Em "Formato", selecionar a opção "nato digital", caso o documento tenha sido obtido via *web*, ou "digitalizado nesta unidade", caso o documento tenha sido impresso e digitalizado.

Caso a opção "digitalizado nesta unidade" tenha sido selecionada, em "Tipo de conferência", selecionar "cópia simples ou documento original".

Deixar o campo "Remetente" em branco.

Em "Interessados", incluir o nome do candidato caso ele não apareça já selecionado.

Deixar os campos "Classificação por assuntos" e "Observações desta unidade" em branco. Em "Nível de acesso", selecionar "público".

Escolher o arquivo a ser anexado (salvo em .pdf) e confirmar dados.

Caso a opção "nato digital" tenha sido selecionada, autenticar o documento clicando no ícone referente a essa opção. Clicar no número do processo para incluir novo documento.

i) Clicar no ícone "incluir documento". Em "escolher o tipo de documento", clicar em "Externo".

Em "Tipo de documento", digitar "**Regimento**".

Em "Número/nome na árvore", digitar "do curso" (ou "regulamento", "prospecto do curso").

Em "Data do documento", selecionar a data da inserção do documento.

Em "Formato", selecionar a opção "nato digital", caso o documento tenha sido obtido via *web*, ou "digitalizado nesta unidade", caso o documento tenha sido impresso e digitalizado.

Caso a opção "digitalizado nesta unidade" tenha sido selecionada, em "Tipo de conferência", selecionar "cópia simples ou documento original".

Deixar o campo "Remetente" em branco.

Em "Interessados", incluir o nome do candidato caso ele não apareça já selecionado.

Deixar os campos "Classificação por assuntos" e "Observações desta unidade" em branco. Em "Nível de acesso", selecionar "público".

Escolher o arquivo a ser anexado (salvo em .pdf) e confirmar dados.

Caso a opção "nato digital" tenha sido selecionada, autenticar o documento clicando no ícone referente a essa opção. Clicar no número do processo para incluir novo documento.

j) Clicar no ícone "incluir documento". Em "escolher o tipo de documento", clicar em "Externo".

Em "Tipo de documento", digitar "**Comprovante**".

Em "Número/nome na árvore", digitar "de reconhecimento da IES".
Em "Data do documento", selecionar a data da inserção do documento.
Em "Formato", selecionar a opção "nato digital", caso o documento tenha sido obtido via *web*, ou "digitalizado nesta unidade", caso o documento tenha sido impresso e digitalizado.
Caso a opção "digitalizado nesta unidade" tenha sido selecionada, em "Tipo de conferência", selecionar "cópia simples ou documento original".
Deixar o campo "Remetente" em branco.
Em "Interessados", incluir o nome do candidato caso ele não apareça já selecionado.
Deixar os campos "Classificação por assuntos" e "Observações desta unidade" em branco. Em "Nível de acesso", selecionar "público".
Escolher o arquivo a ser anexado (salvo em .pdf) e confirmar dados.
Caso a opção "nato digital" tenha sido selecionada, autenticar o documento clicando no ícone referente a essa opção. Clicar no número do processo para incluir novo documento.

k) Clicar no ícone "incluir documento". Em "escolher o tipo de documento", clicar em "Externo".
Em "Tipo de documento", digitar "**Projeto**".
Em "Número/nome na árvore", digitar "de pesquisa" (ou "pré-projeto").
Em "Data do documento", selecionar a data da inserção do documento.
Em "Formato", selecionar a opção "nato digital", caso o documento tenha sido obtido via *web*, ou "digitalizado nesta unidade", caso o documento tenha sido impresso e digitalizado.
Caso a opção "digitalizado nesta unidade" tenha sido selecionada, em "Tipo de conferência", selecionar "cópia simples ou documento original".
Deixar o campo "Remetente" em branco.
Em "Interessados", incluir o nome do candidato caso ele não apareça já selecionado.
Deixar os campos "Classificação por assuntos" e "Observações desta unidade" em branco. Em "Nível de acesso", selecionar "público".
Escolher o arquivo a ser anexado (salvo em .pdf) e confirmar dados.
Caso a opção "nato digital" tenha sido selecionada, autenticar o documento clicando no ícone referente a essa opção. Clicar no número do processo para incluir novo documento.

l) Clicar no ícone "incluir documento". Em "escolher o tipo de documento", clicar em "Externo".
Em "Tipo de documento", digitar "**Declaração**".
Em "Número/nome na árvore", digitar "de disciplinas cursadas" (ou "histórico escolar").
Em "Data do documento", selecionar a data da inserção do documento.
Em "Formato", selecionar a opção "nato digital", caso o documento tenha sido obtido via *web*, ou "digitalizado nesta unidade", caso o documento tenha sido impresso e digitalizado.
Caso a opção "digitalizado nesta unidade" tenha sido selecionada, em "Tipo de conferência", selecionar "cópia simples ou documento original".
Deixar o campo "Remetente" em branco.
Em "Interessados", incluir o nome do candidato caso ele não apareça já selecionado.
Deixar os campos "Classificação por assuntos" e "Observações desta unidade" em branco. Em "Nível de acesso", selecionar "público".
Escolher o arquivo a ser anexado (salvo em .pdf) e confirmar dados.
Caso a opção "nato digital" tenha sido selecionada, autenticar o documento clicando no ícone referente a essa opção.

As declarações emitidas pela Corregedoria e SUGEP serão anexadas ao processo pelos próprios setores. Não há necessidade de solicitá-las pessoalmente ou via SEI.

Após anexar toda a documentação exigida, o candidato deverá clicar no número do seu processo e no ícone "enviar processo". Em seguida, na caixa de texto referente às "unidades", deve digitar os destinatários elencados abaixo:

SEE/GAB/CORRED;
SEE/SUGEP;
SEE/GAB/EAPE/CARE.

Por fim, o servidor deve selecionar a opção "manter o processo aberto na unidade atual" e clicar em "enviar".