

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;

Interessado: escrever o nome completo do candidato;

Ignorar os demais campos.

- Em "Nível de acesso", selecionar público.
- Salvar as informações.

A partir daqui, o candidato deverá incluir os documentos listados no subitem 2.1 Edital nº 26/2018 da Carreira Assistência à Educação (apenas os documentos de "a" a "l") e do Edital nº 27/2018 da Carreira Magistério Público (apenas os documentos de "a" a "m") seguindo os seguintes passos:

- Clicar no ícone "incluir documento" 

Em "escolher o tipo de documento", clicar no sinal de "+" para que apareçam as opções de documentos a serem gerados.

Digitar no campo cinza: "Requerimento para Afastamento Remunerado para Estudos".

Preencher os campos com as informações pessoais.

Ignorar o item 1, responder o item 2 e preencher brevemente os campos referentes à "exposição de motivos" (250 caracteres) e a "carta de justificativa" (150 caracteres).

Confirmar dados e assinar eletronicamente, clicando no ícone da caneta. 

- Clicar no ícone "incluir documento".

Em "escolher o tipo de documento", clicar no sinal de "+" para que apareçam as opções de documentos a serem gerados.

Digitar no campo cinza: "Parecer Chefia Imediata - Afastamento Remunerado para Estudos".

Preencher os dois campos (250 caracteres cada).

Confirmar dados e assinar eletronicamente, clicando no ícone da caneta. Quem assina é a chefia imediata. Não é necessário enviar o processo para a chefia, pois o processo já se encontra aberto na unidade a que a chefia tem acesso.

- Clicar no ícone "incluir documento".

Em "escolher 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.

Em seguida, autenticar o documento, clicando no ícone



- Clicar no ícone "incluir documento".

Em "escolher 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.

Em seguida, autenticar o documento.

- Clicar no ícone "incluir documento".

Em "escolher o tipo de documento", clicar em "Externo".

Em "Tipo de documento", digitar "Demonstrativo".

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

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.

Em seguida, autenticar o documento.

- 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 "Ficha Cadastral".
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.
Em seguida, autenticar o documento.

- 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 admissão" (ou "de matrícula", "de inscrição", "de classificação").
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.
Em seguida, autenticar o documento.

- 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 "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.
Em seguida, autenticar o documento.

- 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 "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.
Em seguida, autenticar o documento.

- 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 "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.
Em seguida, autenticar o documento.

- 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 "prospecto do curso").
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.
Em seguida, autenticar o documento.

- 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 "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.
Em seguida, autenticar o documento.

- 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 atividade diurna e noturna".
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.
Em seguida, autenticar o documento.

As declarações emitidas pela Corregedoria, GEVOF, GLM e SUGEP (letras "n" a "s" do Edital 27 da Carreira Magistério e letras "m" a "r" do Edital 26 da Carreira Assistência) serão anexadas ao processo pelos próprios setores. Para isso, o candidato deverá enviar o processo para tais seções, seguindo os seguintes passos:

Após anexar toda a documentação exigida, o candidato deverá clicar no número do seu processo e no ícone "enviar processo".  Em seguida, incluir todos os destinatários elencados abaixo:

SEE/GAB/CORRED;
SEE/SUGEP/COPRE/DICAF/GEVOF;
SEE/SUGEP/COGEP/DIAD/GLM;
SEE/GAB/SUGEP/COPRE/DICAF.

Selecionar a opção "manter o processo aberto na unidade atual" e depois "enviar".

Finalizada essa etapa, resta aguardar a divulgação do resultado preliminar no portal do EAPE, no dia 25/06/2018, a partir das 18 horas.