

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

Acessar <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, em:

- Protocolo, selecionar "**Automático**", caso o campo ainda não esteja preenchido;
- Tipo do processo, selecionar "**Pessoal: Afastamento Pós-Graduação *Stricto Sensu***", caso ainda não esteja preenchido;
- Especificação, escrever o **nome completo do candidato**;
- Interessado, escrever o **nome completo do candidato** e selecioná-lo na caixa abaixo;
- Nível de Acesso, selecionar "**Público**".

Ignorar os demais campos.

Salvar as informações.

Clicar no número do processo.

A partir daqui, o candidato deverá incluir os documentos listados no **subitem 2.1 (letras "a" a "m")** do Edital nº 20, de 22/06/2021, da Carreira Magistério e do Edital nº 21, de 22/06/2021, da Carreira Assistência à Educação, 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. Na caixa de texto, digitar "**Requerimento - Afastamento para Pós-Graduação SEE (formulário)**". 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. Deixar em branco os campos "Data de Início" e "Data de Término" em "Já obteve afastamento para estudos" caso a opção seja "Não". 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 campos com os dados pessoais (nos campos 1 e 2, inserir apenas um traço). Salvar o documento para que os campos 1 e 2 sejam posteriormente preenchidos pela chefia imediata, que deverá clicar em "Alterar Formulário", redigir o texto nos referidos campos (250 caracteres cada) e assinar eletronicamente o documento, clicando no ícone da caneta. A assinatura neste formulário deve ser da chefia imediata e não do servidor interessado. 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 "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 "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 "Escolha o Tipo de Documento", clicar em "Externo".

Em "Tipo de Documento", digitar "**Contracheque**".
Em "Número/Nome na Árvore", digitar "maio/2021", "jun/2021" ou "jul/2021", conforme o caso.
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 "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.

f) Clicar no ícone "Incluir Documento". Em "Escolha 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 "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.

g) Clicar no ícone "Incluir Documento". Em "Escolha o Tipo de Documento", clicar em "Externo".

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

Em "Número/Nome na Árvore", digitar "de inscrição" ou "de admissão" ou "de aprovação" ou "de classificação" ou "de matrícula".

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 "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.

h) Clicar no ícone "Incluir Documento". Em "Escolha 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 "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.

i) Clicar no ícone "Incluir Documento". Em "Escolha o Tipo de Documento", clicar em "Externo".

Em "Tipo de Documento", digitar "**Regimento**" ou "**Regulamento**".

Em "Número/Nome na Árvore", digitar "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 "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.

j) Clicar no ícone "Incluir Documento". Em "Escolha o Tipo de Documento", clicar em "Externo".

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

Em "Número/Nome na Árvore", digitar "de reconhecimento do curso" ou "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 "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.

k) Clicar no ícone "Incluir Documento". Em "Escolha o Tipo de Documento", clicar em "Externo".

Em "Tipo de Documento", digitar "**Projeto**".

Em "Número/Nome na Árvore", digitar "de pesquisa".

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.

Clicar no número do processo para incluir novo documento.

l) Clicar no ícone "Incluir Documento". Em "Escolha o Tipo de Documento", clicar em "Externo".

Em "Tipo de Documento", digitar "**Regulamento**".

Em "Número/Nome na Árvore", digitar "ensino remoto no período da pandemia".

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 "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.

m) Clicar no ícone "Incluir Documento". Em "Escolha o Tipo de Documento", clicar em "Externo".

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

Em "Número/Nome na Árvore", digitar "histórico escolar" ou "de disciplinas cursadas".

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 "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.

As declarações emitidas pela Corregedoria e SUGEP (subitem 2.2 do edital) serão anexadas ao processo pelos próprios setores. O candidato deverá enviar o processo para tais seções, dentro do período de inscrições, após anexar a documentação exigida no subitem 2.1.

Para isso, o candidato deverá clicar no número do processo e no ícone "Enviar Processo". Em seguida, na caixa de texto referente às unidades, deverá digitar os seguintes destinatários: **SEE/GAB/CORREG; SEE/SUGEP; SEE/EAPE/CARE.**

Por fim, o servidor deverá selecionar a opção "Manter o processo aberto na unidade atual", a fim de que possa acompanhar a tramitação do processo, e clicar em "Enviar".

Finalizada essa etapa, resta aguardar a divulgação do resultado preliminar no Portal EAPE, conforme cronograma definido em edital.