



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA

Autorizada Pelo Decreto Federal N.º 77.496 De 27-4-1976
Reconhecida pela Portaria Ministerial n.º. 874/86 de 19.12.86
Recredenciada pelo Decreto Estadual n.º. 9.271 de 14/12/2004
DEPARTAMENTO DE SAÚDE

AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO

Documentos necessários:

1. RDV (gerar no SEI)
2. Termo de Compromisso (gerar no SEI)
3. Comprovante de matrícula OU Comprovante de aprovação no curso (pdf)


Trâmite no SEI:


1) Abrir processo:

- * Na tela inicial, após o login, clicar em INICIAR PROCESSO (Menu vertical do canto esquerdo)
- * Escolha o tipo de processo: **SERVIDOR DOCENTE: AFASTAMENTO PARA ESTUDO**
- * Preencher apenas as informações abaixo:
 - Especificação: **AFASTAMENTO PARA CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO**
 - Interessados: nome completo do professor solicitante
 - Nível de Acesso: Público
 - Salvar

OBS.: Aparecerá o número do processo gerado e um menu horizontal com vários ícones. Ao pousar o mouse no ícone, aparece o nome/funcionalidade dele.

2) Incluir formulário RDV:

- * Clicar no ícone **INCLUIR DOCUMENTO** 
- * Escolha o tipo de Documento: Requerimento de Direitos e Vantagens - RDV
- * Gerar Documento: clicar em *Confirmar Dados* (não é obrigatório o preenchimento dessa tela, basta *Confirmar Dados*)

- Em regra, o formulário de Requerimento de Direitos e Vantagens é aberto em uma nova janela para **preenchimento com os dados do requerente**, caso não abra, será necessário clicar no ícone **Editar Conteúdo** 

- * Preencher os dados funcionais e pessoais
- * Utilizar o campo "Outras informações" para especificar o que está sendo solicitado (AFASTAMENTO PARA CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO – MESTRADO/DOCTORADO)





UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA

Autorizada Pelo Decreto Federal N.º 77.496 De 27-4-1976
Reconhecida pela Portaria Ministerial n.º. 874/86 de 19.12.86
Recredenciada pelo Decreto Estadual n.º. 9.271 de 14/12/2004

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

- * Ao finalizar o preenchimento: Clicar nos nomes, respectivamente, SALVAR e ASSINAR (canto superior esquerdo do Requerimento de Direitos e Vantagens)
- * Ao clicar em ASSINAR uma nova janela será aberta para efetuar a assinatura eletrônica, deve-se preencher os dados:
 - Assinante: nome completo
 - Cargo: escolher dentre as opções
 - Senha (senha de entrada no SEI)
- * Confirmar a assinatura clicando no nome ASSINAR

3) Incluir Termo de Compromisso:

- * Clicar no número no processo
- * Clicar no ícone **INCLUIR DOCUMENTO** 
- * Escolha o tipo de Documento: Informação para processo
- * Gerar Documento: clicar em *Confirmar Dados* (não é obrigatório o preenchimento dessa tela, basta *Confirmar Dados*)
 - Em regra, o documento é aberto em uma nova janela para **preenchimento**, caso não abra, será necessário clicar no ícone **Editar Conteúdo** 
- * Inserir o texto padrão do Termo de Compromisso

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, brasileiro, RG nº _____, CPF _____, professor lotado no Departamento de _____ da Universidade Estadual de Feira de Santana, Estado da BA, cadastrado sob o número de matrícula _____, tendo solicitado o meu afastamento/prorrogação de afastamento pelo período de ____ anos de ____ de _____ de 20__ à ____ de _____ de 20__ para realização de curso de _____ em _____, obriga-se nos termos do artigo 34 da lei estadual nº 8.352 de 02/09/2002 e Artigo 13 da resolução CONSEPE 79/2002, a permanecer na UEFS, por período e regime de trabalho igual e não inferior àquele do afastamento, ressalvada a hipótese do ressarcimento das despesas correspondentes.

Cidade, data

Nome do Professor
Classe docente




UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA

Autorizada Pelo Decreto Federal N.º 77.496 De 27-4-1976
Reconhecida pela Portaria Ministerial n.º. 874/86 de 19.12.86
Recredenciada pelo Decreto Estadual n.º. 9.271 de 14/12/2004


DEPARTAMENTO DE SAÚDE

- * Clicar nos nomes, respectivamente, SALVAR e ASSINAR (canto superior esquerdo do Requerimento de Direitos e Vantagens)
- * Ao clicar em ASSINAR uma nova janela será aberta para efetuar a assinatura eletrônica, deve-se preencher os dados:
 - Assinante: nome completo
 - Cargo: escolher dentre as opções
 - Senha (senha de entrada no SEI)
- * Confirmar a assinatura clicando no nome ASSINAR


4) Incluir COMPROVANTE DE MATRÍCULA/COMPROVANTE DE APROVAÇÃO (pdf):

- * Clicar no número do processo
- * Clicar no ícone **INCLUIR DOCUMENTO** 
- * Escolha o tipo de Documento: Externo
- * Registrar documento externo preenchendo os seguintes ícones:
 - * Tipo de Documento – Comprovante
 - * Nome/ Número na árvore – de matrícula OU de aprovação (conforme o caso)
 - * Data do documento - **Data em que está inserindo o documento no SEI**
 - * Formato - **DIGITALIZADO nesta unidade**
 - * Tipo de conferência - Cópia Simples
 - * Escolher arquivo - formato pdf
 - * Nível de Acesso: Público
 - * Confirmar Dados

5) Autenticar o comprovante PDF:

- * Clicar no nome comprovante
- * Clicar no ícone **AUTENTICAR DOCUMENTO** 
- * Informar os dados para assinatura: Assinante - nome completo
Cargo - escolher entre as opções
Senha - senha de entrada no SEI
- * Clicar no nome ASSINAR (canto superior direito)

6) Enviar processo

- * Clicar no ícone **ENVIAR PROCESSO** 
- * Preencher apenas o item Unidades
 - Unidades: UEFS/REIT/PGDP/PROTOCOLO
- * Confirmar o envio, clicando no nome ENVIAR