

PASSO A PASSO

PARA CRIAR E INSTRUIR PROCESSOS DE AFASTAMENTOS PARA CURSOS/CONGRESSOS NO

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

1º PASSO

Tenha todos os documentos prontos e digitalizados:

1. CPF/RG
2. Folder/Programação do Evento
3. Ultimo Holerite

Obs: Caso o afastamento se dê com ônus, também é necessário apresentar autorização da Chefia de Gabinete. A negociação desta autorização deve ser realizada previamente ao encaminhamento do processo para liberação de ponto;

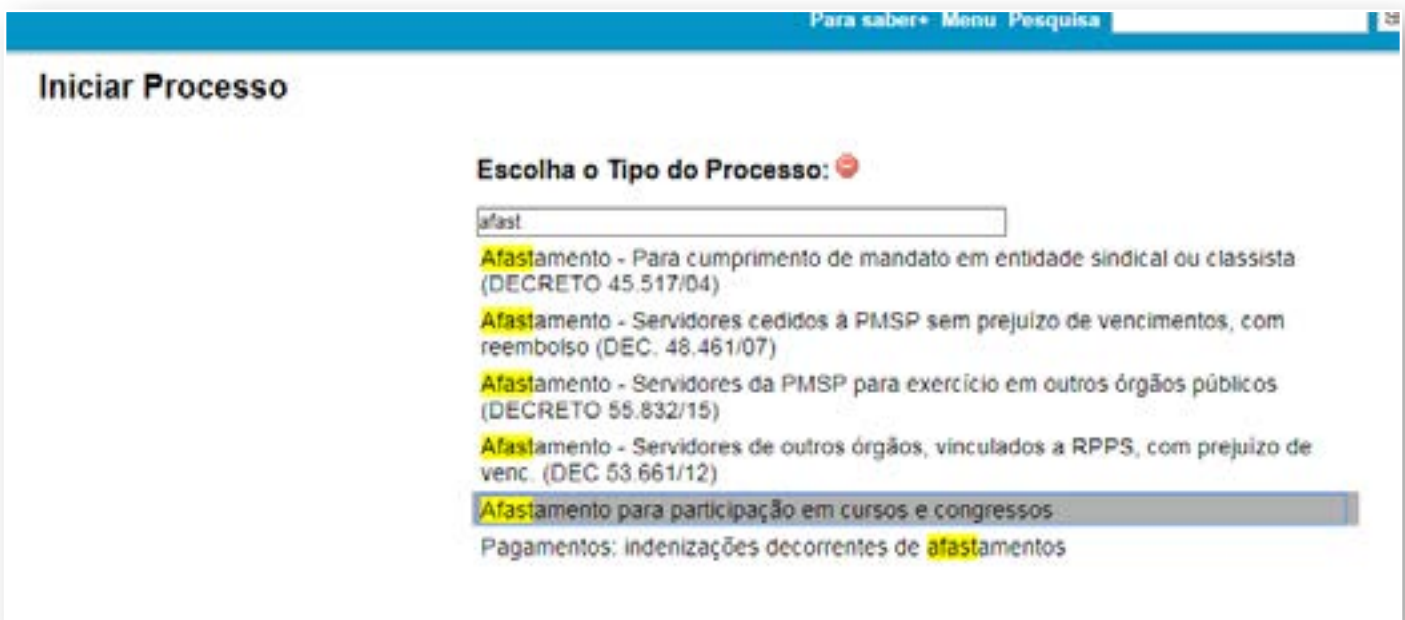
2º PASSO

Entre no SEI e inicie um processo:



3º PASSO

Escolha o tipo de processo - Clicar no + verde para abrir todos os tipos de processos e escreva na caixa de texto “afast” até aparecer o processo desejado – **AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS E CONGRESSOS.**



4º PASSO

Preencha os campos necessários:

Especificação:

Coloque o nome do servidor e/ou evento para melhor identificação.

Classificação por assunto:

Adicione o assunto buscando por “920.a” e clique para adicionar.

Interessados:

Pode adicionar o servidor como interessado no processo, buscando pelo nome.

Nível de Acesso:

PÚBLICO.

E então, clicar em SALVAR.

Iniciar Processo

Tipo do Processo: Afastamento para participação em cursos e congressos

Especificação: NOME DO SERVIDOR

Classificação por Assuntos:

2.01.08 - AFASTAMENTO
920.a - CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESAS REDONDAS

Interessados:

Isabela Bezerra Loyola (X359252)

Observações desta unidade

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Salvar Cancelar

5º PASSO

Adicione os documentos necessários listados acima.


Clicar no Primeiro ícone – Criar Documento.



6º PASSO

Para adicionar estes documentos, procure por “EXTERNO” e clique.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Despacho

Fnc.aminhamento

Extrato de Contrato

Informação

Justificativa

Portaria

Relatório

Requisição de Serviços

Solicitação

Termo de Encerramento

7º PASSO

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Isabella Bezerra Lóyola (X359282)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Preencher os dados para o documento externo.

Tipo do Documento:

Colocar qual documento você está adicionando:

- RG;
- CPF;
- e/ou CNH;
- Folheto/Folder;
- Demonstrativo (o holerite)
- Memorando (caso seja com ônus)

Data do Documento:

A data que você está adicionando no processo; CASO SEJA O MEMORANDO, colocar a data do MEMORANDO.

Formato:

1. Nato-digital:

Quando for printscreen de tela de computador ou que foi salvo do próprio computador.

2. Digitalizado nesta unidade:

Caso tenha scaneado o documento para o computador, então aparecerá para verificar o tipo de conferência, indicar qual foi o tipo da conferência.

Classificação por Assunto:

Escreva “920.a” e selecione.

Nível de Acesso:

PÚBLICO.

Anexar Arquivo:

Procure o arquivo em suas pastas e adicione.

Após estar tudo completo, clique em CONFIRMAR DADOS.

8º PASSO

Preencher os dados para o documento externo.

Após adicionar os documentos, eles serão adicionados na “Árvore” do processo, como abaixo, cada documento terá um número associado (para o exemplo, estão parcialmente escondidos):

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Prefeitura do Município de São Paulo. The interface is divided into two main sections. On the left, a document tree is visible under the process number 6018.2018/0009159-6. The tree includes the following items:

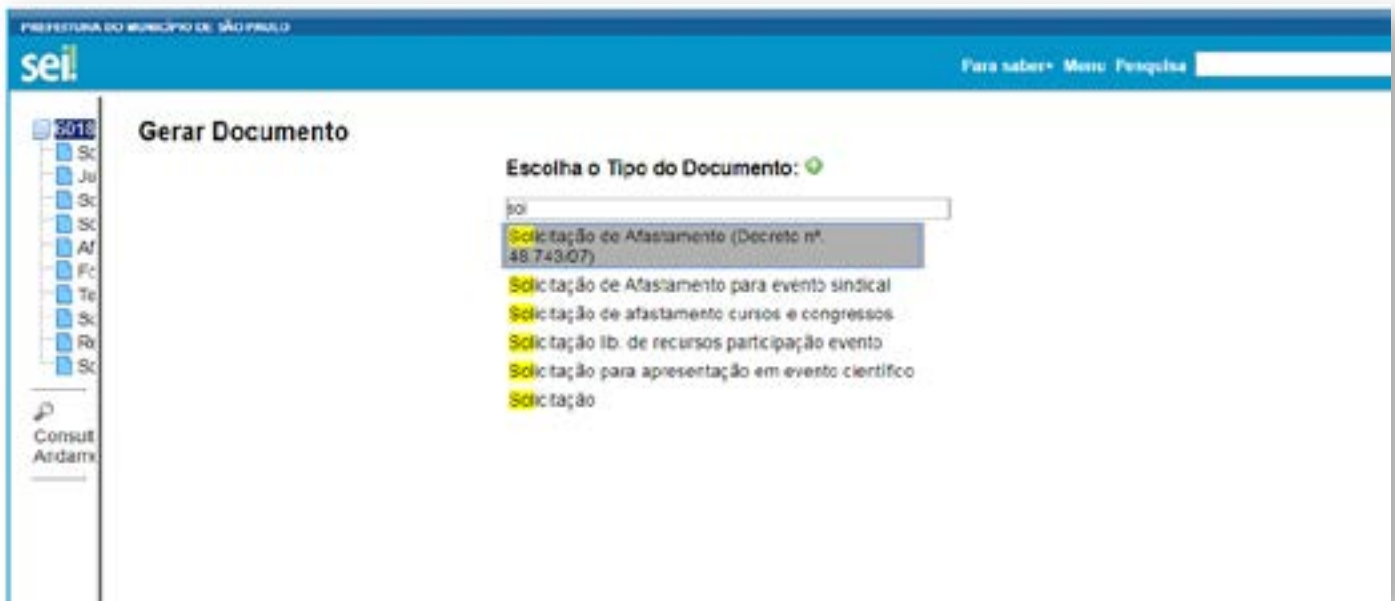
- RG (7234152)
- Demonstrativo de Pagamento (7234250)
- Folheto/Folder (7234288)
- Memorando de Autorização (7234355)
- Encaminhamento SMS/CRH-G/GEDEP 74
- Encaminhamento SMS/CFO/Adiantament
- Cartão (7422874)
- Ficha FACC (7422910)
- Encaminhamento SMS/CRH-G/GEDEP 74
- Encaminhamento SMS/CFO/Adiantament
- Despacho SMS/CFO/Adiantamentos 7456

Below the tree is a button labeled "Consultar Andamento". On the right side of the interface, there is a horizontal toolbar with various icons representing different actions. Below the toolbar, the text indicates the units where the process is open:

Processo aberto nas unidades:
SMS/CFO/Adiantamentos
SMS/CRH-G/GEDEP

9º PASSO

Para adicionar os formulários padrões de afastamento, repita o **PASSO 6** e use a listagem abaixo para buscar os nomes de formulários! Formulários básicos para afastamento: I e III. Clique no + verde e escreva na caixa de texto o formulário respectivo. (repetir até incluir todos os formulários necessários).



Lista de nomes dos formulários no SEI:

Formulário I – Solicitação de Afastamento

Formulário II – Tempo de Permanência no Serviço Público Municipal

Formulário III – Justificativa e Autorização de Afastamento

Formulário IV – Afastamento para Congresso (Serv. Estaduais)

Formulário V – Solicitação de Afastamento para Evento Sindical

Formulário VI – Solicitação de lib. de recursos participação evento

Formulário VII – Relatório de Participação em Evento

Formulário VIII – Solicitação para apresentação em Evento Científico

Formulário IX – Relatório de Reunião

10º PASSO

Texto Inicial: Nenhum.

Classificação por Assunto: Escreva “920.a” e selecione

Nível de Acesso: PÚBLICO.

Confirme dados.

Preencher os dados para o documento externo.

Gerar Documento

Solicitação de Afastamento (Decreto nº. 48.743/07)

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assunto:
  
 

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

11º PASSO

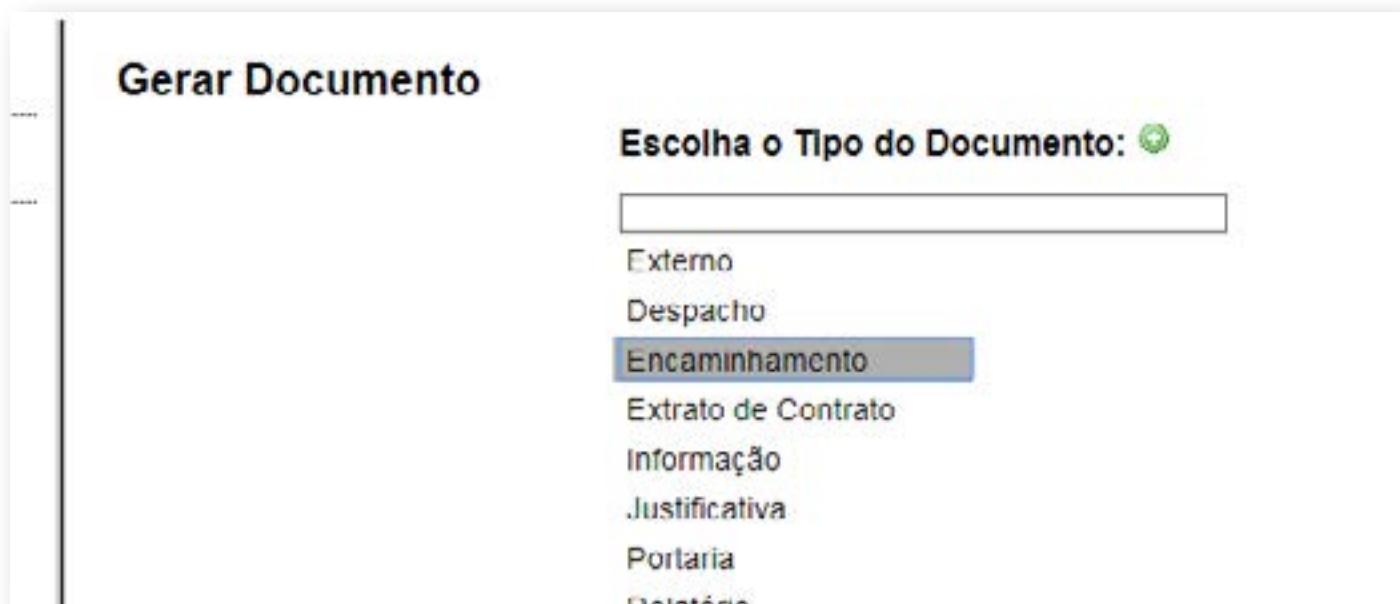
Editar o conteúdo para preencher o formulário em si.

Clique no 5º ícone.


The screenshot displays the SEI interface. On the left, a sidebar shows a document tree with the following items: 6018 2018/0000100-7, Solicitação de Afastam, Justificativa e autoriza, Solicitação de afastam, Solicitação de Afastam, Afastamento para conq, Formalização de afasti, Tempo de permanênci, Solicitação lib. de recu, Relatório de participa, and Solicitação para apres. Below the sidebar is a button labeled 'Consultar Andamento'. The main content area features a toolbar with 15 icons, where the 5th icon (a document with a pencil) is highlighted. Below the toolbar is the official seal of the Municipality of São Paulo. The text reads: 'PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO', 'SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE', 'SMS/CRH-G/GEDEP - Gestão Estratégicas de Desenvolvimento Profissional', 'Viaduto do Chá, 15, - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01020-900', and 'Telefone:'. Below this is the title 'FORMULÁRIO I' and 'SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO'. The document content begins with 'Excelentíssimo Sr. Prefeito da Cidade de São Paulo.' and 'Assunto: Solicitação de Afastamento nos termos do Decreto nº. 48.743/07'. At the bottom, there is a section titled 'DADOS PESSOAIS' with two input fields: 'Nome: _____' and 'RG: _____'.

13º PASSO

Preencher folha de encaminhamento – Seguir novamente passos 9 (mas clicar em ENCAMINHAMENTO), passo 10 a 12 – Editar a folha de encaminhamento para pedido de afastamento e salvar.



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo
- Despacho
- Encaminhamento**
- Extrato de Contrato
- Informação
- Justificativa
- Portaria
- Relatório

14° PASSO

Assinar os formulários e encaminhamentos. 1. Clique no documento desejado para assinar. 2. Clique no 6° ícone para assinatura.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

6018.2018/0011118-0

Encaminhamento SMS/CRH-G/GEDEP 74

Consultar Andamento

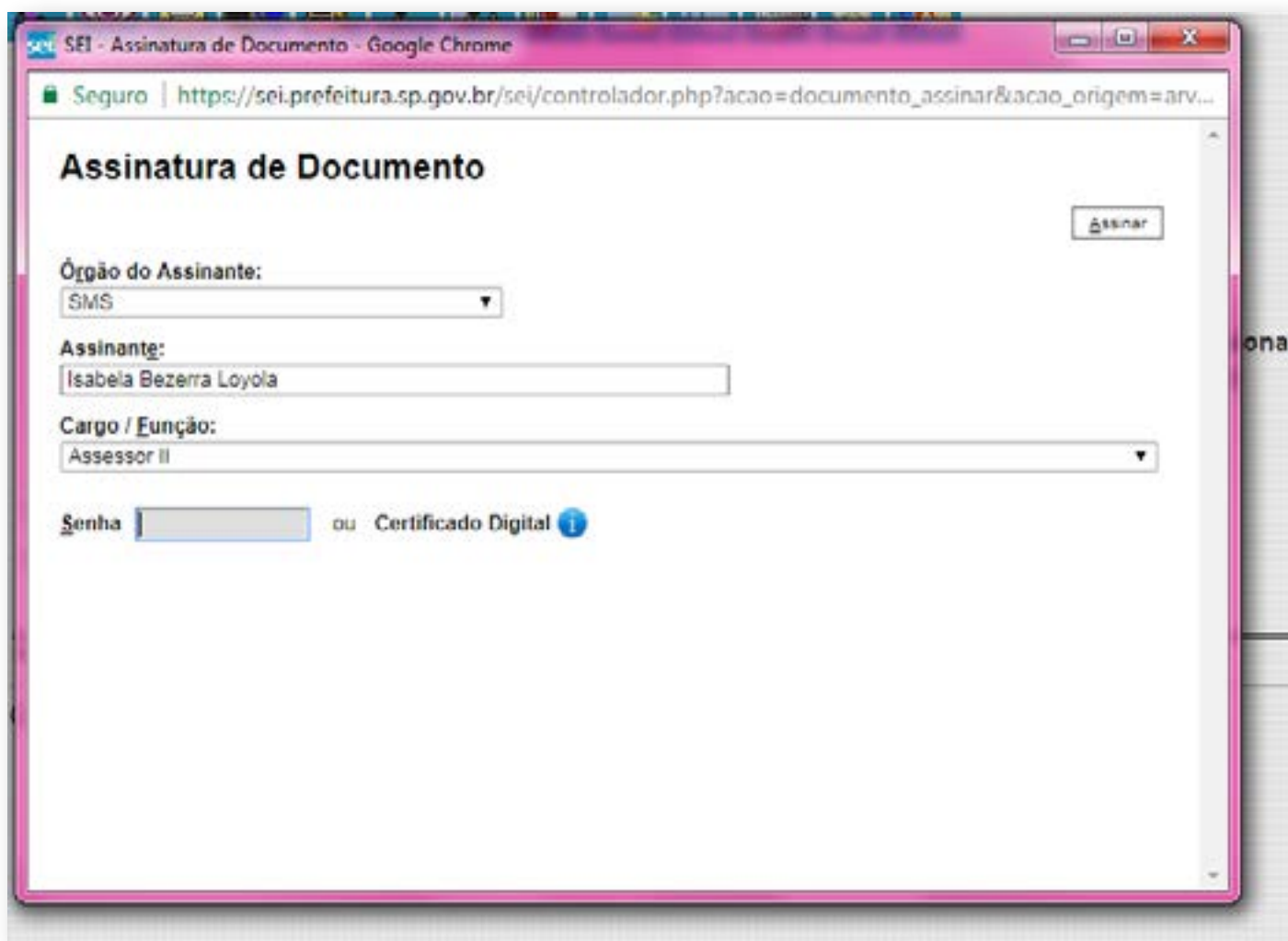
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SMS/CRH-G/GEDEP - Gestão Estratégica de Desenvolvimento
Viaduto do Chá, 15, - Bairro Centro - São Paulo/SF
Telefone:
Encaminhamento SMS/CRH-G/GEDEP Nº 74

São Paulo, 27 de março de 2018

15º PASSO

Abrirá automaticamente a seguinte tela.

Verifique se o Assinante e seu Cargo/Função estão corretos e coloque sua senha (mesma utilizada para acessar os computadores).

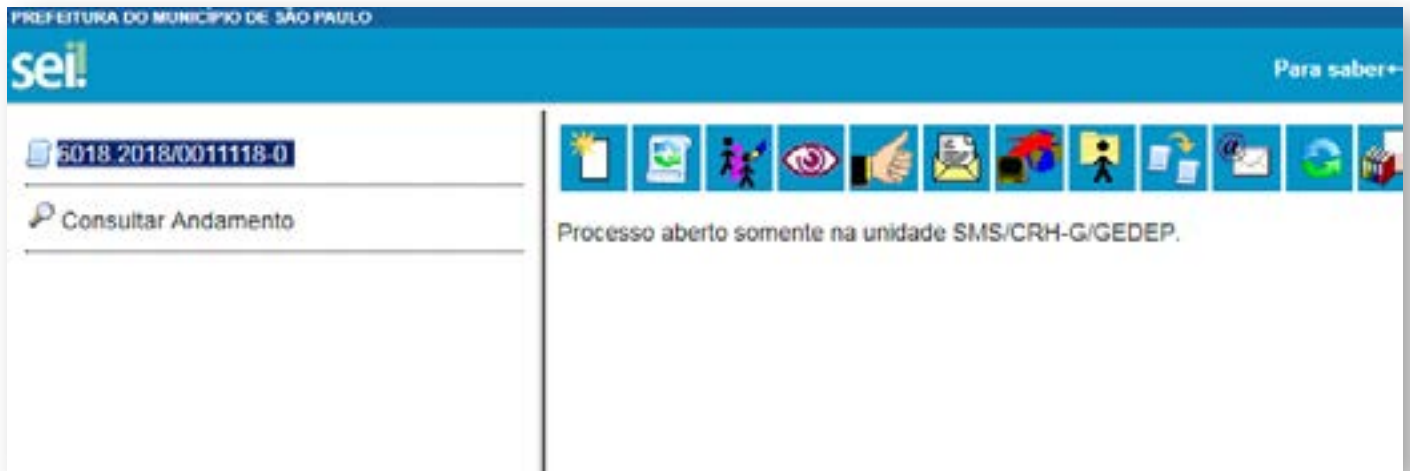


The screenshot shows a web browser window titled "SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome". The address bar shows the URL: "https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=arv...". The page content includes the title "Assinatura de Documento" and a button labeled "Assinar". Below the title, there are several form fields: "Órgão do Assinante:" with a dropdown menu showing "SMS"; "Assinante:" with a text input field containing "Isabela Bezerra Loyola"; "Cargo / Função:" with a dropdown menu showing "Assessor II"; and "Senha" with a password input field. To the right of the password field, there is a radio button labeled "ou Certificado Digital" with an information icon.

16° PASSO

Após todos os documentos estarem inseridos no processo, enviar para nosso setor.

Clicar no 6° ícone (ENVIAR PROCESSO).



17º PASSO

Preencher seguinte página:

Unidades: Selecionar unidade a ser enviada (escrever sigla na caixa de texto até aparecer a correta),

Sigla do nosso setor: SMS/COGEP/DDC

Você pode selecionar “manter o processo aberto na unidade atual”, para que ele continue na sua lista de processos na página inicial. Mas caso não selecione, você pode salvar o número do processo (É o número que sempre começa em 6018.2019/NUMERODOPROCESSO) e buscar a qualquer momento para acompanhar a evolução (no final indicarei como fazer essa busca).

Clicar em ENVIAR.

Após clicar, o processo será encaminhado para avaliação.

Enviar Processo

Enviar

Processos:
6018.2019/0011118-0 - Afastamento para participação em cursos e congressos

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

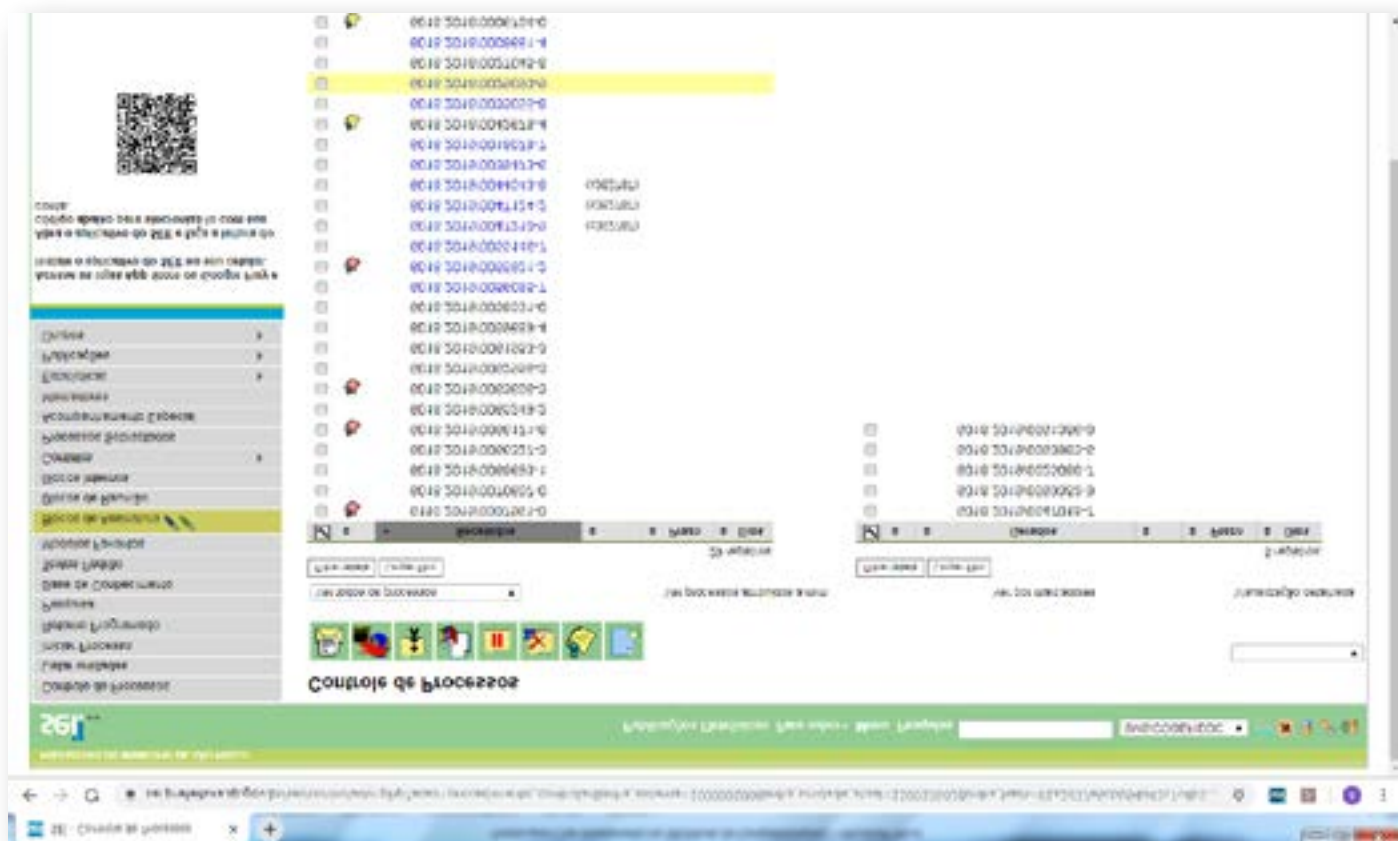
Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

PASSO EXTRA

Como buscar processos:

Na página inicial, utilize o seguinte campo para buscar processo:



Pode buscar pelo nome do interessado ou pelo número do processo.

Todos os processos Gerados (antes de serem enviados) ficarão na lista da direita, e os processos recebidos na unidade ficarão na lista da esquerda.

Após toda a tramitação, o processo é encerrado pela SMS/COGEP/DDC.