

Solicitação de Afastamento Eventual Campus Alegrete SEI

Processo modelo 23100.021629/2021-01

Processo modelo criado em CA-ALE, mas o servidor deve criar em sua unidade de lotação no SEI a fim de ficar acessível para assinatura da chefia imediata.

O processo serve para os afastamentos eventuais que eram solicitados no formulário impresso.

O SERVIDOR DEVE UTILIZAR SEMPRE O MESMO PROCESSO PARA OS SEUS PEDIDOS DE AFASTAMENTO EVENTUAL.

SERVIDOR INTERESSADO

Na unidade de lotação do servidor:

1. INÍCIO DO PROCESSO

Iniciar processo

Tipo do processo: **Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas**

Especificação: Afastamento Eventual - Nome do Servidor (usar sempre o mesmo processo para todos os pedidos)

Interessados: Nome do Servidor (servidor solicitante)

Nível de Acesso: Público

Salvar

Caso não apareça o tipo de processo desejado: vai em iniciar processo – escolha o Tipo do Processo – clique na bolinha verde com um + que abre toda a lista de opções de tipo de processo.

Um tipo nunca usado na unidade não aparece na busca rápida.

2. INCLUSÃO DO FORMULÁRIO

Incluir documento

Tipo do documento: **Solicitação de Afastamento Eventual Campus Alegrete (Formulário)**

Preencher todos os dados com especial atenção para a informação da CHEFIA IMEDIATA correta, as datas de início e fim e a descrição do pedido.

Confirmar dados / salvar

Assinar

3. SOLICITAR ASSINATURA E CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

Enviar e-mail a partir do processo: selecionar “Enviar Documento por Correio Eletrônico”

De: contato do solicitante

Para: contato de e-mail da chefia imediata conforme listados abaixo:

coord.acad.alegrete@unipampa.edu.br

chefia.laboratorios.alegrete@unipampa.edu.br

chefia.biblioteca.alegrete@unipampa.edu.br

chefia.sec.acad.alegrete@unipampa.edu.br

IMPORTANTE: não mandar para e-mail pessoal da chefia, pois o e-mail da chefia (e não da pessoa) chega ao substituto também, caso a chefia não esteja.

E-mail Modelo (0684996)

CHEFIA IMEDIATA

4. ANÁLISE DA CHEFIA

Em caso de DEFERIMENTO pela chefia: ao receber o e-mail a chefia imediata do solicitante deve analisar o pedido, assinar e dar ciência no formulário. Assinatura e ciência entende-se como DEFERIMENTO.

Em caso de INDEFERIMENTO pela chefia: ao receber o e-mail a chefia deve analisar o pedido. Optando pelo indeferimento, a chefia deve inserir despacho no processo do solicitante informando o indeferimento do pedido e assinar o despacho.

A chefia pode, se pertinente, incluir no despacho sugestão de alterações no pedido que possam viabilizar o deferimento ou enviar e-mail com orientações a partir do processo (para ficar registrado no processo).

Obs.: Lembre-se que o afastamento eventual é uma falta justificada.

Link para o Manual SEI disponibilizado pela Enap (POP – Procedimento Operacional Padrão – V2.6)

https://unipampa.edu.br/alegrete/sites/alegrete/files/documentos/pop_-_procedimento_operacional_padrao_-_v2.6.pdf