

Manual (V. 6 Setembro 2019)

Orientação para Afastamento do País pós integração entre o Sistema de Afastamento da Fiocruz e o SEI- Sistema Eletrônico de Informação

“Se constitui ilegalidade qualquer servidor se afastar do país sem processo de autorização no SEI e portaria de afastamento publicada no Diário Oficial”



<http://www.afastamento.fiocruz.br/>

Extinção do processo físico em papel (sustentabilidade) e
informação em tempo real (celeridade)

suportesei@fiocruz.br

Início “produção”: 14/07/18
Cogetic/CRIS/Cogead

- **Credenciamento de acesso ao SEI:** SGT de cada unidade.
- **Suporte em ações dentro do SEI (operações básicas, correção de erros, bloco de assinaturas, etc):** COGEAD - Osvaldo e Natália. Tel: 3836-2005/2153. (suportesei@fiocruz.br); Gestores responsáveis de cada unidade - (<https://portal.fiocruz.br/noticia/gestores-do-sei>)

▪ **Informações sobre afastamento do país:** EQUIPE CRIS

Domingos Esteves – Afastamentos com ônus/passaporte de serviço/nota verbal. Tel: 3885-1780 (domingos.esteves@fiocruz.br)

Daniel Ferreira – Afastamentos com ônus limitado e sem ônus. Tel: 3885-1624 (daniel.ferreira@fiocruz.br)

Milton Lopes – Relatórios de Viagem Análise de conformidade, Alterações e Cancelamentos c/ônus limitado e s/ ônus. Tel: 3885-1780 (milton.lopes@fiocruz.br)

Gabriela Dutra Silva – Apoio técnico e de gestão. Tel: 3885-1307 (gabriela.dutra@fiocruz.br)

Emmanuelle Batista Neto - Analista de Gestão em Saúde . Tel: 38851601 (emanuele.batista@fiocruz.br)

Helena Distelfeld – Assessora. Tel: 3885-171661 (helena.distelfeld@fiocruz.br)

- **Para reportar problemas do desenvolvimento do sistema:** Através de chamado via RSI, COGETIC – Paulo Vitor e Fernanda

Catálogo de Serviço *

Tecnologia da Informação e Comunicação ▼

Área *

Desenvolvimento ▼

Serviço *

Reparo em sistemas ▼

Opção de Serviço *

Análise do Reparo no Sistema ▼

VISÃO E PREENCHIMENTO DO VIAJANTE


Clique no banner "**Entrar com Login Único**" para realizar o acesso ao Sistema de Afastamento
<http://www.afastamento.fiocruz.br/>



Atenção: Viajantes de Unidades descentralizadas que não têm “Login/senha Único Fiocruz”
Precisam contatar os seus SGPs que providenciarão também “Permissão” ao SEI no perfil “Básico”.


VISÃO E PREENCHIMENTO DO VIAJANTE

Acessando o sistema, verifique se o seu Cadastro Pessoal está atualizado. Se necessário atualize utilizando a opção **“Alterar Cadastro”**.


FIOCRUZ

Fale com a FioCruz

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ




Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Afastamento do País

FIOCRUZ, 24 de MAIO de 2018

Usuário:


Menu de Operações

1 - Novo Afastamento


2 - Lista de Afastamentos

3 - Alterar Cadastro Pessoal

4 - Alterar Currículo

5 - Relatório de Viagem

6 - Sair


Informações


Os procedimentos devem ser realizados na seguinte ordem:

1º - Atualizar Cadastro Pessoal
2º - Atualizar Currículo
3º - Cadastro de Afastamento
4º - Checklist dos Documentos
6º - Gerar processo no SEI pelo Afastamento
7º - Acessar o SEI e assinar o documento
8º - Concluir o processo no SEI

E logo após a realização da viagem (Afastamento) deveram ser realizados o seguinte processo:

9º - Relatório de Viagem

Em caso de dúvidas quanto ao preenchimento, ligue para (21)3885-1624 ou pelo e-mail: cris@fio Cruz.br


Atualizando Cadastro Pessoal

Edite o formulário abaixo caso queira atualizar seus dados pessoais. Os campos com um * ao lado são de preenchimento obrigatório.

1 - Seu CPF *

Ex.: 999.999.999-99

2 - Seu Nome Completo *

Mínimo de 5 caracteres

3 - Sua Matrícula SIAPE *

Mínimo de 5 caracteres

4 - Data de Entrada na Fundação *

01

/

JANEIRO

/

1918

5 - Sua Unidade na FIOCRUZ

AUDITORIA

6 - Seu Departamento (Setor)

Mínimo de 3 caracteres

7 - Seu Cargo *

Mínimo de 3 caracteres

8 - Sua DAS *

NENHUM

Escolha sua DAS acima

9 - Sua Função

Mínimo de 3 caracteres

10 - Sua Titulação

☒ Especialização
☐ Pós Doutorado
☐ Doutorado
☐ Mestrado

Marque uma das opções acima.

11 - Telefone de Trabalho *

Ex.: 21 1111-1111

12 - Ramal

Ex.: 111

13 - E-mail *

Ex.: seuemail@dominio.com.br

14 - Estado brasileiro em que reside *

AC - ACRE

Escolha um estado acima

15 - Atribuições do seu trabalho

16 - Acumulações de cargo

17 - Outro órgão do qual participa

18 - Último afastamento do país

DE A

Atualizar Cadastro

VISÃO E PREENCHIMENTO DO VIAJANTE

Clique em “**Novo Afastamento**” para cadastrar os dados da viagem a ser realizada.

Atenção: A data de viagem do Termo de Compromisso e Responsabilidade deve corresponder a do print da reserva da passagem de embarque e desembarque.

FIOCRUZ Fale com a FioCruz **FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ**

Afastamento do País Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz

FIOCRUZ, 24 de MAIO de 2018 Usuário: HELENA DISTELFELD

Menu de Operações

- 1 - Novo Afastamento
- 2 - Lista de Afastamentos
- 3 - Alterar Cadastro Pessoal
- 4 - Alterar Currículo
- 5 - Relatório de Viagem
- 6 - Sair

1 - Novo Afastamento

Preencha o formulário abaixo com os dados referentes ao seu afastamento do país. Os campos com um * ao lado são de preenchimento obrigatório.

1 - Motivo do Afastamento *

Selecione uma das opções acima

2 - Justificativa do Afastamento *

Justifique o porque você precisa se afastar

3 - Tem Convênio ? *

Escolha uma das opções acima

3.1 - Nome do Convênio

Mínimo de 3 caracteres

4 - Nome do Evento *

Mínimo de 5 caracteres

5 - Organizador do Evento *

Mínimo de 3 caracteres

6 - Cidade(s) *

Mínimo de 3 caracteres

7 - Países *

Selecione pelo menos um país acima e clique em "Adicionar País"

Adicionar País

8 - Data de Embarque (IDA) *

24 / MAIO / 2018

9 - Data Inicial do Evento *

24 / MAIO / 2018

10 - Data Final do Evento *

24 / MAIO / 2018

11 - Data de Desembarque (VOLTA) *

24 / MAIO / 2018

12 - Carga Horária do Evento (Horas)

Somente Números (Horas)

13 - Telefone do Evento

Ex.: 55 21 1111-1111

14 - Fax do Evento

15 - Despesas de viagem correrão à conta: *

Motivos de afastamento do país – Base Legal e classificação adotada pela Fiocruz:

Capacitação/Formação - Quando o servidor se afasta do exercício de suas atividades para participar, como aluno, de treinamento, estágio, intercâmbio, cursos de Especialização, Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado no exterior com fundamento nos **Arts. 87 e 96-A da Lei 8.112/90 e no Decreto 9.991 de 28/08/2019** (revog Dc 5.707/2006), a serem autorizadas pela COGEPE.

Art. 95 da Lei 8.112/90 e Portaria MS 1.339/12 Art.2º :

Evento Científico - Quando o servidor viaja a convite institucional para participar de evento científico, seja na qualidade de conferencista, palestrante ou participante, sendo este último (como participante) solicitado apenas na modalidade de “ônus limitado”, isto é, apenas com manutenção de salário, de acordo com a legislação vigente.

Reunião Internacional - Quando o servidor viaja como delegado institucional para participar de reunião organizada por instituições internacionais (OMS/Opas e outros) ou a convite de outros órgãos governamentais, com ou sem ônus para o governo brasileiro, de acordo c/ legislação vigente.

Assessoria/Consultoria/Treinamento Ofertado - Quando o servidor se afasta para a realização de atividades específicas de assessoria, consultoria ou dar treinamento no exterior, atividades caracterizadas como de colaboração ofertada e não prevista em projetos ou suportada por convênios de cooperação internacional.

Atividade de Projeto - Quando o servidor se afasta para a realização de atividades de projeto de cooperação internacional, suportados ou não por convênios de cooperação internacional com a Fiocruz.

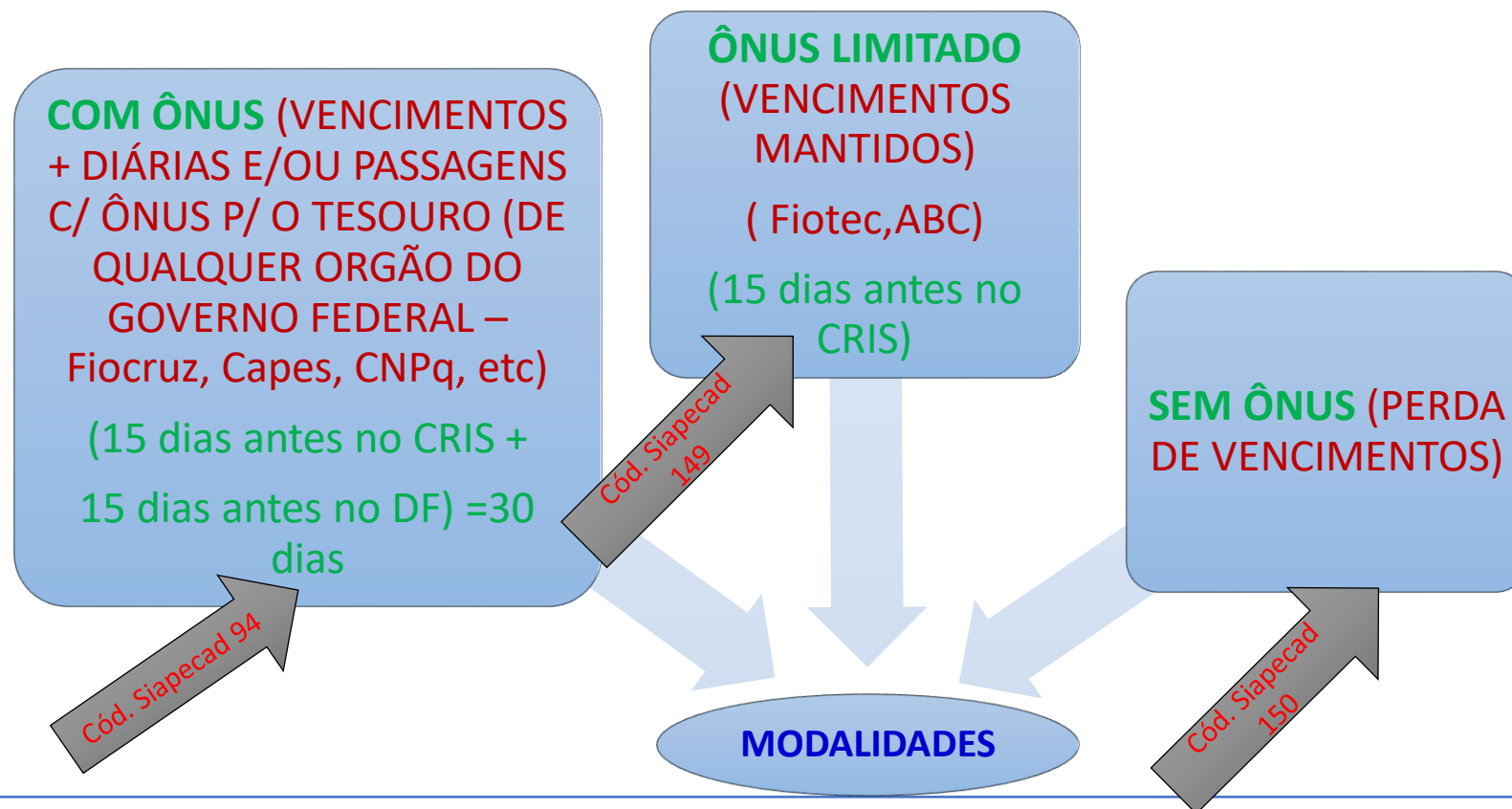
Missão de Prospeção - Quando o servidor se afasta como representante institucional para realização de reunião no exterior com a finalidade de prospecção de novas oportunidades de cooperação.

Missão Técnica Institucional - Quando o servidor se afasta como representante institucional para realizar uma missão técnica de interesse institucional da Fiocruz.

Atenção: Todo o processo para afastamento por período igual ou superior a 3 meses devem ser submetidos ao SEPLAT mesmo que não tenham entrado como “Capacitação” !

Seguro Viagem: Servidores que viajam com **Ônus para o Tesouro** têm cobertura de seguro saúde viagem pelo SCDP.
Servidores que viajam com **Ônus limitado** precisam providenciar seu seguro saúde viagem.

VIAGEM COM ÔNUS X VIAGEM COM ÔNUS LIMITADO



Por recomendação do MS não é possível pagamento de taxa de inscrição em qualquer tipo de viagem!

Fluxo - SA/SEI - https://cogetic.fiocruz.br/novo_portal/sei/afastamento/#diagram/6258afd4-60b7-43ce-ac4e-6dd4f67029fe

CONTAGEM DE DIÁRIAS COM TRANSLADOS

IN 3, 11/02/ 2015

Art. 16. A escolha da melhor tarifa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

IV - em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8hs, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

Parágrafo único. A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

Parâmetro de contagem dias de traslado /trânsito /deslocamento - Ida e Volta:

- América do Sul: até 1 dia ida + até 1 dia volta (total até 1 diária de trânsito), dependendo do país e do acesso a voo regular direto.
- América Central, América do Norte e Europa: até 2 dias ida + até 2 dias volta (total 3 diárias de trânsito), dependendo do país e do acesso a voo regular direto.(Ex: Portugal tem mais de 1 voo diário direto)
- Ásia, África e Oceania: Até 3 dias ida + até 2 dias volta (total até 5 diárias de trânsito), dependendo do país e do acesso a voo regular direto.

Casos excepcionais serão analisados pelo CRIS/PR:

Dc nº 6.907/2009, parágrafo 2º: “caso o deslocamento exija que o servidor ou militar fique mais de um dia em trânsito, quer na ida ao exterior, quer no retorno ao Brasil, a concessão de diárias excedentes deve ser devidamente justificada” .

VISÃO E PREENCHIMENTO DO VIAJANTE

Preencha os dados do Afastamento nos campos abaixo e clique em “**Finalizar Cadastro**”.

Você será direcionado para a tela de Checklist de documentos que serão gerados no SEI.

Menu de Operações

- 1 - Novo Afastamento
- 2 - Lista de Afastamentos
- 3 - Alterar Cadastro Pessoal
- 4 - Alterar Currículo
- 5 - Relatório de Viagem
- 6 - Sair

i Informações

Os procedimentos devem ser realizados na seguinte ordem:

- 1º - Atualizar Cadastro Pessoal
- 2º - Atualizar Currículo
- 3º - Cadastro de Afastamento
- 4º - Checklist dos Documentos
- 6º - Gerar processo no SEI pelo Afastamento
- 7º - Acessar o SEI e assinar o documento
- 8º - Concluir o processo no SEI

E logo após a realização da viagem (Afastamento) deveram ser realizados o seguinte processo:

- 9º - Relatório de Viagem

Em caso de dúvidas quanto ao preenchimento, ligue para (21)3885-1624 ou pelo e-mail: cris@fiocruz.br

Cadastrando Afastamento do País

Preencha o formulário abaixo com os dados referentes ao seu afastamento do país. Os campos com um * ao lado são de preenchimento obrigatório.

1 - Motivo do Afastamento *
Reunião Internacional

2 - Justificativa do Afastamento *
TESTE 01

3 - Tem Convênio ? *
SIM

3.1 - Nome do Convênio
TESTE 01

4 - Nome do Evento *
TESTE 01

5 - Organizador do Evento *
TESTE 01

6 - Cidade(s) *
TESTE 01

7 - Países *
ALEMANHA
Total de 1 país(es) registrado(s)

8 - Data de Embarque (IDA) *
25 / MAIO / 2018

9 - Data Inicial do Evento *
26 / MAIO / 2018

10 - Data Final do Evento *
26 / JUNHO / 2018

11 - Data de Desembarque (VOLTA) *
27 / JUNHO / 2018

12 - Carga Horária do Evento (Horas)
TESTE 01

13 - Telefone do Evento
TESTE 01

14 - Fax do Evento
TESTE 01

15.1 - Quem está financiando as Passagens? *
TESTE 01

15 - Despesas de viagem correrão à conta: *
DO INTERESSADO

16 - Valor das Passagens
US\$ 0,00

17 - Responsável por Diárias *
TESTE 01

18 - Valor total das Diárias
US\$ 0,00

19 - Responsável por Bolsa
TESTE 01

20 - Valor da Bolsa
US\$ 0,00

21 - Quem pagou a Taxa de Inscrição?
TESTE 01

22 - Valor da Taxa de Inscrição no Evento
US\$ 0,00

23 - Responsável por Outras Despesas
TESTE 01

24 - Valor de Outras Despesas
US\$ 0,00

25 - Parecer da Chefia Imediata (Pertinência, Relevância Institucional/Aplicabilidade) *
TESTE 01

26 - Modalidade de Afastamento *
Com ônus limitado (vencimentos mantidos)

Finalizar Cadastro

Afastamento Cadastrado com Sucesso.
Você será redirecionado para a tela de checklist de documentos que serão gerados automaticamente no SEI

VISÃO E PREENCHIMENTO DO VIAJANTE

Tela nova “Checklist” e geração de documentos digitais

Na tela de checklist vemos a lista de formulários preenchidos e de documentos que serão anexados em PDF, e serão gerados automaticamente no SEI. **Realize a conferência dos documentos que serão anexados em PDF.**

Selecione a chefia imediata e o setor do SGP da sua unidade. Ao clicar no botão "**Enviar Processo SEI**" o processo digital é gerado no Sistema Eletrônico Informatizado do MPDG.

O SEI envia e-mail de notificação apenas se o setor/unidade que recebe o processo é de outra unidade geradora.

A chefia imediata recebe e-mail do SEI quando o processo é enviado. (O e-mail é o cadastrado no SGA-RH, caso o servidor não possua ou esteja incorreto, o sistema não envia. Mantenham os cadastros do SGA atualizados).

FIOCRUZ

Fale com a FioCruz

Afastamento do País

Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

FIOCRUZ, 24 de MAIO de 2018

Usuário: HELENA DISTELFELD

Menu de Operações

- 1 - Novo Afastamento
- 2 - Lista de Afastamentos
- 3 - Alterar Cadastro Pessoal
- 4 - Alterar Currículo
- 5 - Relatório de Viagem
- 6 - Sair

Seu Novo Afastamento é o Nº 9223

Seu pedido de Afastamento foi cadastrado com sucesso!
Evento **TESTE 01.**
Leia abaixo as orientações de como proceder na continuação do processo de afastamento.

Informamos que o fluxo do sistema de afastamento foi alterado, a partir de agora os documentos devem ser enviados para o SEI.

Checklist de documentos:

- Formulário de Afastamento ✓
- Resumo de Currículo: ✗

Nenhum arqui... selecionado

Anexar Currículo Lattes
- Termo de Compromisso ✓
- Carta Convite: ✗

Nenhum arqui... selecionado

Anexar Carta Convite

- Chefia Imediata:
- Unidade do SGT(Antigo SRH):

VISÃO E PREENCHIMENTO DO VIAJANTE

Se o motivo do afastamento for **Capacitação/Formação**, a tela de **Cheklis** apresentará também os formulários de **Requerimento de Licença para Capacitação** e o **Requerimento de Afastamento para Curso de Capacitação**.

Fale com a Fiocruz **FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ**

Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Afastamento do País

FIOCRUZ, 06 de JUNHO de 2018

Usuário: FERNANDA APARECIDA

Menu de Operações

- 1 - Novo Afastamento
- 2 - Lista de Afastamentos
- 3 - Alterar Cadastro Pessoal
- 4 - Alterar Currículo
- 5 - Relatório de Viagem
- 6 - Sair

Informações

Os procedimentos devem ser realizados na seguinte ordem:

- 1º - Atualizar Cadastro Pessoal
- 2º - Atualizar Currículo
- 3º - Cadastro de Afastamento
- 4º - Checklist dos Documentos
- 6º - Gerar processo no SEI pelo Afastamento
- 7º - Acessar o SEI e assinar o documento
- 8º - Concluir o processo no SEI

E logo após a realização da viagem (Afastamento) deverão ser realizados o seguinte processo:

- 9º - Relatório de Viagem

Em caso de dúvidas quanto ao preenchimento, ligue para (21)3385-1624 ou pelo e-mail: cris@fiocruz.br

Seu Novo Afastamento é o Nº 9215

Seu pedido de Afastamento foi cadastrado com sucesso!
Evento **TESTE**.
Leia abaixo as orientações de como proceder na continuação do processo de afastamento.

Informamos que o fluxo do sistema de afastamento foi alterado, a partir de agora os documentos devem ser enviados para o SEI.

Checklist de documentos:

- Formulário de Afastamento ✓
- Resumo de Currículo: ✓

Nenhum arquivo selecionado

- Termo de Compromisso ✓
- Carta Convite: ✓ [Visualizar Carta](#)

Nenhum arquivo selecionado

Selecione abaixo o requerimento que será adicionado ao processo SEI: ✕
(Afastamento para Formação)

- ☐ Requerimento de Licença para Capacitação.
- ☒ Requerimento de Afastamento para Curso de Capacitação.

Preencha as informações abaixo para complementar o Requerimento de Afastamento para Curso de Capacitação:

Ocupa Cargo em Comissão/FG: ☐ Sim ☐ Não

Requerimento para:

Enviar processo SEI

VISÃO E PREENCHIMENTO DO VIAJANTE

REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA CURSO DE CAPACITAÇÃO - modelo no SEI

 Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA CURSO DE CAPACITAÇÃO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):

Nome:

Matricula Siape: CPF: Data de Efetivo Exercício:

Unidade: Cargo:

Ocupa Cargo em Comissão/FG? ☐ Sim ☐ Não

1.2 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO(A) SERVIDOR(A):

E-mail:

2 - REQUERIMENTO:

Venho pelo presente requerer o **Afastamento para Curso de Capacitação**, previsto nos arts. 96-A e 102, inciso IV da Lei nº 8.112/90, regulamentado pelo Decreto nº 5.707 de 23/02/2006.

Início: ____/____/____ Término: ____/____/____.

☐ Intercâmbio ou Estágio, de até 06 (seis) meses.

☐ Especialização, de até 01 (um) ano.

☐ Mestrado, de até 02 (dois) anos.

☐ Doutorado, de até 04 (quatro) anos.

☐ Pós-doutorado, de até 01(um) ano.

Anexo ao presente a documentação pertinente ao presente requerimento (Declaração da Direção justificando a relevância do curso para os interesses institucionais).

Nestes termos, peço-lhe deferimento.

Assinatura do(a) Servidor(a)

De acordo.

Assinatura e carimbo da chefia imediata.

Assinatura e carimbo da Direção/Coordenação da Unidade.

Recebido em: ____/____/____.

Assinatura e carimbo da área de RH.

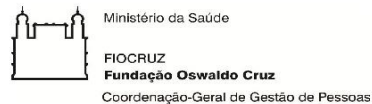
CCD.024.4_FRM-DARH-42.2_R02

[Imprimir](#)

Requerimento p/ Curso de Capacitação recebe 3 assinaturas digitais: **Servidor, Chefia Imediata e Diretor da Unidade.**

São encaminhados pelo SGP ao SEPLAT que inclui seu Despacho assinado e encaminha processo ao CRIS

Verso do formulário para Curso de Capacitação



CHECKLIST PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA CURSO DE CAPACITAÇÃO

(Preenchimento exclusivo do Serviço de Recursos Humanos - SRH)

ANEXAR A ESTE FORMULÁRIO:

	Documentos necessários ao Processo:	Página:
<input type="checkbox"/>	Declaração da Instituição de ensino contendo o nome do curso e o período a ser realizado (em caso de documentos em língua estrangeira, será exigida a <u>tradução juramentada</u>).	
<input type="checkbox"/>	Ficha de Cadastro Funcional do SIAPE (>CDOINDFUN).	
<input type="checkbox"/>	Declaração devidamente assinada pela Chefia Imediata comprovando a impossibilidade da capacitação ser realizada com compensação das horas e da impossibilidade da concessão do afastamento apenas parcial.	
<input type="checkbox"/>	Declaração da Direção justificando que o curso pleiteado tem relevância com sua atividade e os interesses institucionais.	
<input type="checkbox"/>	Relatório de Afastamentos a ser extraído do sistema Siape.	
<input type="checkbox"/>	Relatórios férias extraído do Siape.	

Recebido em: ____/____/____.

Assinatura e carimbo da área de RH.

INSTRUÇÕES: A solicitação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data inicial do afastamento, tanto para pedidos iniciais, quanto para os pedidos de prorrogação de afastamentos. O servidor deverá aguardar em exercício a concessão do horário especial, que não poderá ocorrer retroativamente.

Processos com falta de alguma documentação ou instruídos indevidamente serão retornados ao SRH de origem podendo, com isso, atrasar a concessão do afastamento.

VISÃO E PREENCHIMENTO DO VIAJANTE

REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO - modelo SEI

 **Ministério da Saúde**
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):

Nome:

Matrícula Siapex: CPF: Data de Efetivo Exercício:

Unidade: Cargo:

1.2 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO(A) SERVIDOR(A):

E-mail:

2 - REQUERIMENTO:

Venho requerer a concessão de **Licença para Capacitação**, com base no art. 87 da Lei nº 8.112/90, regulamentado pelo Decreto nº 5.707/2006.

Início: ____/____/____ Término: ____/____/____.

Anexo ao presente a documentação pertinente ao referido requerimento (Declaração da Direção justificando a relevância do curso para os interesses institucionais).

Nestes termos, peço-lhe deferimento.

Assinatura do(a) Servidor(a)

De acordo.

Assinatura e carimbo da chefia imediata.

Assinatura e carimbo da Direção/Coordenação da Unidade.

Recebido em: ____/____/____.

Assinatura e carimbo da área de RH.

CCD.024.3_FRM-DARH-42.1_R02

Requerimento de Licença para Capacitação recebe 3 assinaturas digitais: **Servidor, Chefia Imediata e Diretor da Unidade**. São encaminhados pelo SGT ao SEPLAT que inclui seu Despacho assinado e encaminha processo ao CRIS.

VISÃO DO VIAJANTE

O Sistema de Afastamento mostra o número do processo gerado. Posteriormente você deve acessar o SEI (<https://sei.fiocruz.br>) apenas para assinar digitalmente os documentos.

The screenshot shows the FIOCRUZ Afastamento do País web application. The header includes the FIOCRUZ logo, a 'Fale com a Fiocruz' link, and the 'FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ' name. The main banner features the title 'Afastamento do País' and the user's name 'Usuário: HELENA DISTELFELD'. Below the banner, there is a 'Menu de Operações' on the left with options: 1 - Novo Afastamento, 2 - Lista de Afastamentos, 3 - Alterar Cadastro Pessoal, 4 - Alterar Currículo, 5 - Relatório de Viagem, and 6 - Sair. The main content area displays a confirmation message: 'Seu Novo Afastamento é o Nº 9223'. Below this, it states 'Seu pedido de Afastamento foi cadastrado com sucesso!' and mentions 'Evento TESTE 01.' with a link to read instructions. A large green arrow points to the generated process number: 'Processo SEI nº: 25386.000057/2018-90'. At the bottom, there is an 'Informações' section detailing the required steps for the process, from updating personal data to concluding the process in the SEI system, and providing contact information for assistance.

FIOCRUZ Fale com a Fiocruz FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

FIOCRUZ, 24 de MAIO de 2018 Usuário: HELENA DISTELFELD

Menu de Operações

- 1 - Novo Afastamento
- 2 - Lista de Afastamentos
- 3 - Alterar Cadastro Pessoal
- 4 - Alterar Currículo
- 5 - Relatório de Viagem
- 6 - Sair

Seu Novo Afastamento é o Nº 9223

Seu pedido de Afastamento foi cadastrado com sucesso!
Evento **TESTE 01.**
Leia abaixo as orientações de como proceder na continuação do processo de afastamento.

Informamos que o processo deste afastamento já foi enviado para o SEI.

Processo SEI nº: 25386.000057/2018-90

Informações

Os procedimentos devem ser realizados na seguinte ordem:

- 1º - Atualizar Cadastro Pessoal
- 2º - Atualizar Currículo
- 3º - Cadastro de Afastamento
- 4º - Checklist dos Documentos
- 6º - Gerar processo no SEI pelo Afastamento
- 7º - Acessar o SEI e assinar o documento
- 8º - Concluir o processo no SEI

E logo após a realização da viagem (Afastamento) deveram ser realizados o seguinte processo:

9º - Relatório de Viagem



Em caso de dúvidas quanto ao preenchimento, ligue para (21)3885-1624 ou pelo e-mail: cris@fiocruz.br

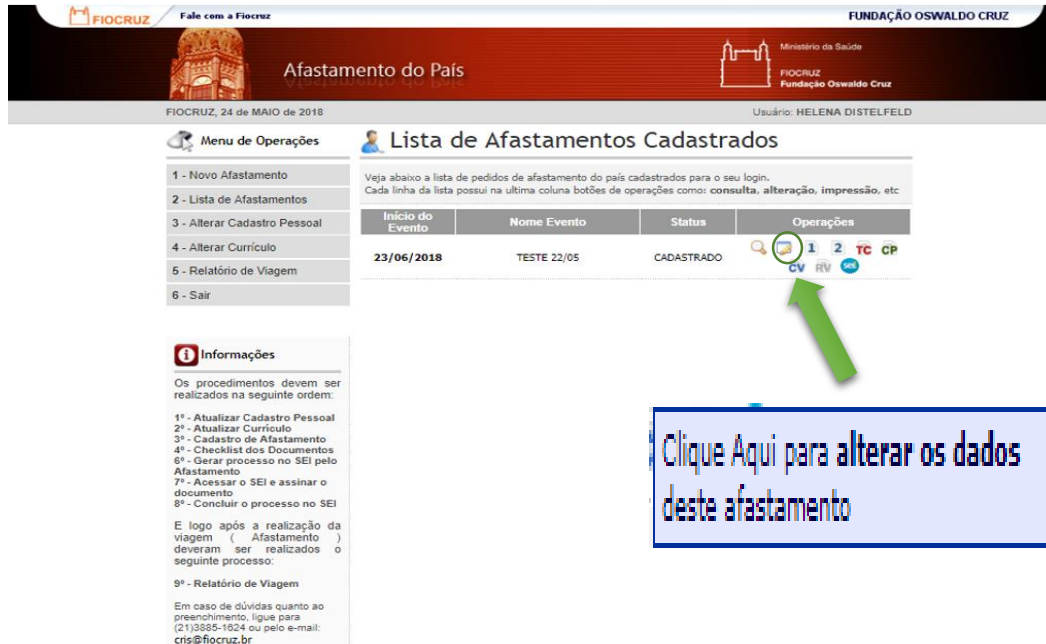
VISÃO DO VIAJANTE

Após “Finalizar Cadastro do Afastamento do País”, se for necessária alguma alteração, clique em “**Lista de Afastamento**” (esquerda) e depois clique no ícone “**Alterar Dados**” (direita).

Atenção: Após o envio do processo para o SEI, os dados **não** podem ser alterados. A solução provisória é: ao errar um formulário do Sistema de afastamento já enviado, entrar no SEI e **clonar o documento errado** e corrigir.

Processos gerados a partir do dia 11/10/18, já podem utilizar a funcionalidade de retificação (cancelamento e reenvio) de documentos assinados no SEI, seguindo o procedimento:

- 1) Servidor acessa o Sistema de Afastamento e retifica a viagem clicando no botão  do afastamento desejado, tela: “*Lista de Afastamentos Cadastrados*”;
- 2) Após salvar o formulário o servidor clica no botão  na mesma tela;
- 3) Na página aberta o servidor seleciona os documentos que deseja reenviar para o “SEI” e clica no botão “Cancelamento e Reenvio para o SEI”










Menu de Operações

- 1 - Novo Afastamento
- 2 - Lista de Afastamentos
- 3 - Alterar Cadastro Pessoal
- 4 - Alterar Currículo
- 5 - Relatório de Viagem
- 6 - Sair

Lista de Afastamentos Cadastrados

Veja abaixo a lista de pedidos de afastamento do país cadastrados para o seu login. Cada linha da lista possui na última coluna botões de operações como: consulta, alteração, impressão, etc.

Início do Evento	Nome Evento	Status	Operações
23/06/2018	TESTE 22/05	CADASTRADO	      

Informações

Os procedimentos devem ser realizados na seguinte ordem:

- 1º - Atualizar Cadastro Pessoal
- 2º - Atualizar Currículo
- 3º - Cadastro de Afastamento
- 4º - Checklist dos Documentos
- 5º - Gerar processo no SEI pelo Afastamento
- 6º - Acessar o SEI e assinar o documento
- 7º - Concluir o processo no SEI

E logo após a realização da viagem (Afastamento) deveram ser realizados o seguinte processo:


- 8º - Relatório de Viagem

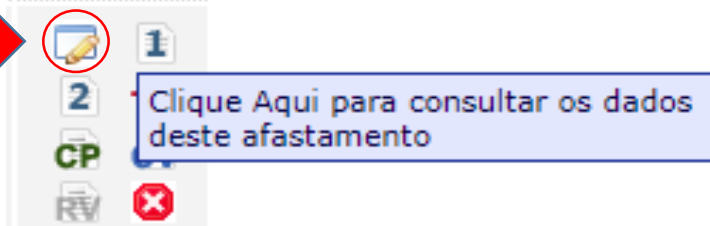
Em caso de dúvidas quanto ao preenchimento, ligue para (21)3985-1024 ou pelo e-mail: cris@fiocruz.br

Após envio ao SEI, você precisa “Acessar o SEI” para assinar digitalmente os formulários preenchidos.

Procedimentos para casos em que a função de retificação não funcione:

• Pelo Sistema de Afastamento - orientado pela Fernanda (COGETIC):

1. Helena, Milton ou Daniel devem acessar o **Sistema de Afastamento** pelo perfil de **administrador** <https://afastamento.fiocruz.br/adm/>
2. Digitar o nome do servidor e clicar no ícone: 
3. Efetuar as alterações necessárias e Salvar.
4. Solicitar ao servidor que entre no Sistema de Afast. e envie o documento corrigido pro SEI.
5. Servidor e demais envolvidos assinam o novo formulário - (formulário incorreto é cancelado pelo próprio SEI).



Observação: Este método NÃO implica na abertura de um novo processo!

• Pelo SEI - orientado pela Natália (COGEAD):

1. Com o processo aberto no SEI, servidor clica no formulário de afastamento e seleciona a opção ***“Adicionar aos modelos favoritos”***.
2. Ainda na árvore do processo, clicar no ícone ***“Incluir documento”***.
3. O SEI pergunta de onde vem o documento, servidor seleciona o formulário salvo nos modelos favoritos.
4. Servidor realiza as alterações necessárias no documento.
5. Servidor e demais envolvidos assinam o novo formulário.
6. Servidor exclui/cancela o antigo formulário.




AMBIENTE SEI

Visão do Viajante e também dos Gestores que analisam e aprovam as etapas do processo

Para ter acesso ao SEI digite seu **Usuário** e **Senha (Login Único Fiocruz)** e clique em “**Acessar**”.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ
Sistema Eletrônico de Informações



Usuário:

Senha:

☐ Lembrar

AMBIENTE SEI

Visão tanto do Viajante como dos Gestores

Na primeira tela do SEI “**Controle de Processo**” você terá acesso aos processos **recebidos** (coluna esquerda) e aos processos que foram **gerados** (direita) pela sua unidade. O Viajante procura nas colunas o número de seu processo SEI de Afastamento do País. (A coluna varia conforme sua localização X localização do SGP)

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

BIO/DEREH

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

Recebidos 145 registros - 1 a 100

Gerados 35 registros

25366-000057/2010/90

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

QR Code

TELA PRINCIPAL – CONTROLE DE PROCESSOS

Visualização detalhada e Marcadores

Controle de Processos



Marcador

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização resumida

Lista de Processos (97 registros):


<input checked="" type="checkbox"/>		Processo		Tipo	Interessados
<input type="checkbox"/>		25384.000003/2018-44	(daniel.ferreira)	Pessoal: Afastamento do País	♦ MARIANA SIMOES BARROS
<input type="checkbox"/>		25380.000022/2018-19	(daniel.ferreira)	Pessoal: Afastamento do País	♦ ANA MARIA NEVES MARANHÃO
<input type="checkbox"/>		25381.000007/2018-52	(daniel.ferreira)	Pessoal: Afastamento do País	♦ Leo Heller
<input type="checkbox"/>		25383.000013/2018-90	(daniel.ferreira)	Pessoal: Afastamento do País	♦ MAURÁCIO LIMA BARRETO
<input type="checkbox"/>		25385.000001/2018-45	(daniel.ferreira)	Pessoal: Afastamento do País	♦ Octavio Augusto Franca Presgrave
<input type="checkbox"/>		25380.000023/2018-55	(daniel.ferreira)	Pessoal: Afastamento do País	♦ CRISTIANA SANTOS DE MACEDO
<input type="checkbox"/>		25067.000003/2018-37	(daniel.ferreira)	Pessoal: Afastamento do País	♦ ANDRE FELIPE CANDIDO DA SILVA
<input type="checkbox"/>		25381.000008/2018-05		Pessoal: Afastamento do País	♦ CARLOS EDUARDO CALZAVARA SILVA
<input type="checkbox"/>		25067.000008/2018-60	(daniel.ferreira)	Pessoal: Afastamento do País	♦ LORELAI BRILHANTE KURY
<input type="checkbox"/>		25380.000027/2018-33	(daniel.ferreira)	Pessoal: Afastamento do País	♦ CLAUDIO DECARO BERRONDO
<input type="checkbox"/>		25067.000007/2018-15	(domingos.esteves)	Pessoal: Afastamento do País	♦ PAULO ROBERTO ELIAN DOS SANTOS
<input type="checkbox"/>		25380.000035/2018-80	(domingos.esteves)	Pessoal: Afastamento do País	♦ WILSON SAVINO
<input type="checkbox"/>		25383.000005/2018-43	(domingos.esteves)	Pessoal: Afastamento do País	♦ Juliana Perrone Bezerra de M. Fullam
<input type="checkbox"/>		25030.000011/2018-09	(domingos.esteves)	Pessoal: Afastamento do País	♦ CAROLINA BRANCO DALE COUTINHO
<input type="checkbox"/>		25381.000004/2018-19	(milton.lopes)	Pessoal: Afastamento do País	♦ CARLOS EDUARDO CALZAVARA SILVA
<input type="checkbox"/>		25383.000015/2018-89	(daniel.ferreira)	Pessoal: Afastamento do País	♦ Bethânia de Araújo Almeida
<input type="checkbox"/>		25383.000016/2018-23	(daniel.ferreira)	Pessoal: Afastamento do País	♦ Maria Yury Travassos Ichihara

Esta tela exibe os nomes dos viajantes pois está em “**visualização detalhada**”, caso o usuário queira visualizar apenas o número dos processos, basta clicar em “**visualização resumida**” – no canto superior direito da tela.

Além disso, antes dos números dos processos estão os “**marcadores**” - para uso dos gestores, que servem para organizar os processos por etiquetas coloridas com até 10 opções de cores (há um padrão), facilita a categorização da situação do processo.


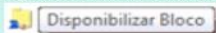
ASSINATURAS DOS DOCUMENTOS

Documentos	Assinaturas					Unidade detentora
	Servidor	Chefe imediato	Diretor	Presidência	MS	
Formulário de Afastamento do País	X		X	X		SGT
Formulário de Capacitação	X	X	X			SGT
Parecer da Chefia		X				Unidade do chefe
Currículo	X					SGT
Termo de Responsabilidade	X					SGT
Relatório de Viagem	X	X	X	Somente com ônus	Somente com ônus	SGT



Número 2 - 27 de setembro de 2018


Informa

“Por que não vejo um documento no bloco de assinatura?”

- 1) Usuários cadastrados em unidades diferentes podem assinar um mesmo documento por meio do Bloco de Assinatura.
- 2) Primeiro é necessário selecionar o documento e clicar em “incluir em bloco de assinatura” 
- 3) Depois selecione um bloco existente no campo de seleção e clique em “Incluir”. Se for preciso criar um bloco, basta clicar em “Novo”.
- 4) Em seguida, deve-se disponibilizar o bloco. A forma mais fácil é clicar em “Ir para Bloco de Assinatura” e clicar em “Disponibilizar Bloco” 
- 5) Pronto. A linha mudará de cor e o número do bloco ficará vermelho, indicando que ele está disponível para assinatura em outra unidade.

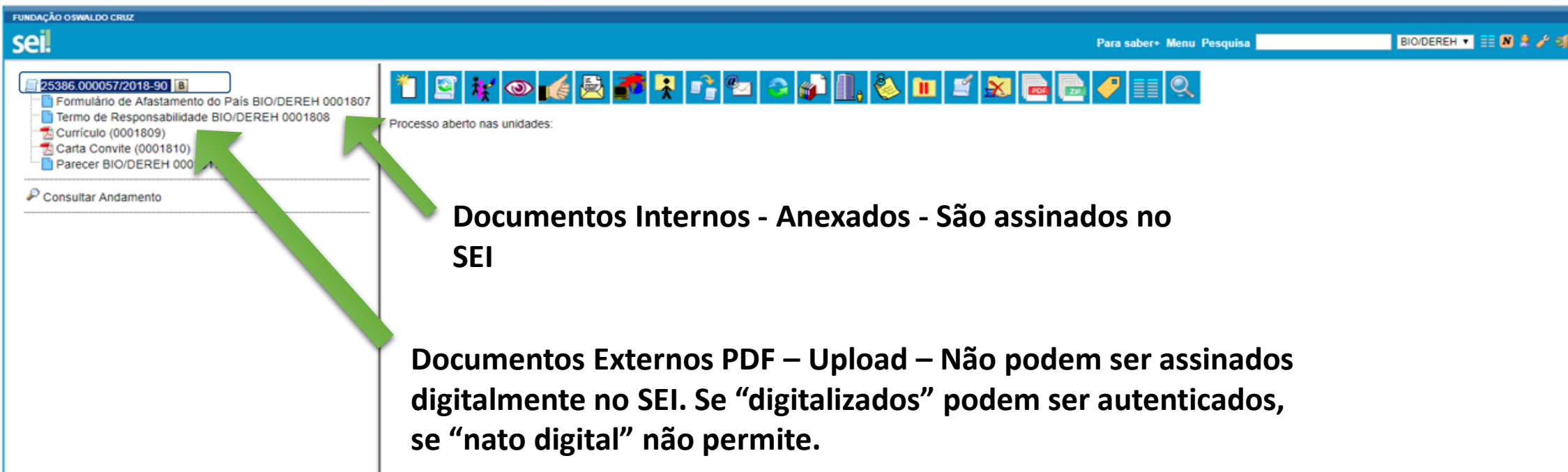
LEMBRETE: Para que usuários de outras unidades possam alterar o documento disponibilizado, ele não deve estar assinado. E um mesmo bloco pode ser reutilizado para assinatura de outros documentos.




Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Localizado seu processo no SEI você irá **assinar digitalmente os Formulários** de:

Afastamento, Termo de Compromisso e, se seu afastamento for para Capacitação/ Formação, o "Requerimento de Licença para Capacitação" ou "Requerimento de Afastamento para Curso de Capacitação".



Documentos Internos - Anexados - São assinados no SEI

Documentos Externos PDF – Upload – Não podem ser assinados digitalmente no SEI. Se “digitalizados” podem ser autenticados, se “nato digital” não permite.

FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

MINISTÉRIO DA SAÚDE Subsecretaria de Assuntos Administrativos Coordenação Geral de Recursos Humanos	INFORMAÇÕES PARA INSTRUIR PROCESSOS DE AFASTAMENTO DO PAÍS
--	---

DADOS DO SERVIDOR		2. MATRÍCULA 1287083
1. NOME HELENA DISTELFELD		CPF: 71797297791
3. CARGO PERMANENTE ANALISTA EM CIENCIA E TECNOLOGIA		DATA DE ENTRADA: 27/07/1998
4. CARGO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA ASSESSORA DO CRIS		5. CÓDIGO DAS1
6. UNIDADE DE EXERCÍCIO PRESIDÊNCIA	7. UF RJ	8. TELEFONE 21 3885-1733
9. ATRIBUIÇÕES ASSESSORA DO CENTRO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS EM SAÚDE/ CRIS/ FIOCRUZ		
10. ACUMULAÇÃO DE CARGOS Não		
11. PERÍODO DO ÚLTIMO AFASTAMENTO DO PAÍS DE 10/05/2018 A 15/05/2018 <input type="checkbox"/> NÃO HOUVE AFASTAMENTO		
DADOS DO EVENTO/ORGANIZADOR		
12. NOME DO EVENTO TESTE 01		
12.1 MOTIVO REUNIÃO INTERNACIONAL		
12.2 JUSTIFICATIVA TESTE 01		
13. LOCAL (Cidade(s)) TESTE 01		
13.1. PAÍS(ES) ALEMANHA		
14. ORGANIZADOR TESTE 01		

13.1. PAÍS(ES) ALEMANHA			
14. ORGANIZADOR TESTE 01			
15. PERÍODO (sem incluir trânsito) DE 26/05/2018 A 26/06/2018	16. CARGA HORÁRIA TESTE	17. TELEFONE TESTE 01	18. FAX TESTE 01
19. DOCUMENTOS ANEXADOS <ul style="list-style-type: none"> Formulário de Afastamento Resumo de Currículo / Currículo Lattes. Termo de Compromisso. Carta Convite. 			
20. AS DESPESAS DE VIAGEM CORRERÃO À CONTA: <input checked="" type="checkbox"/> DO INTERESSADO <input type="checkbox"/> DE ORGANISMO INTERNACIONAL <input type="checkbox"/> DO GOVERNO <input type="checkbox"/> DE OUTRO			
21. ESPECIFICAR O RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO DE:			
PASSAGEM: TESTE 01	VALOR: 0,00		
DIÁRIAS: TESTE 01	VALOR: 0,00		
BOLSA: TESTE 01	VALOR: 0,00		
TAXA DE INSCRIÇÃO: N?O	VALOR: 0,00		
OUTROS:			
22. CONCORDO COM O AFASTAMENTO DO SERVIDOR, QUE DEVERÁ OCORRER NA MODALIDADE: <input type="checkbox"/> COM ÔNUS (vencimentos mantidos + passagens e/ou diárias à conta do órgão Governamental) <input checked="" type="checkbox"/> COM ÔNUS LIMITADO (vencimentos mantidos) <input type="checkbox"/> SEM ÔNUS (sem vencimentos)			

Este Formulário ganhará 3 assinaturas digitais:
Servidor, Diretor e Presidente da Fiocruz.

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

O Termo é assinado apenas pelo servidor!

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, eu _____, matrícula SIAPE nº: _____, devendo afastar-me no período de _____, inclusive trânsito, com a finalidade de _____, a ser realizado(a) em _____, assumo, voluntariamente, na forma da legislação em vigor, os seguintes compromissos:

- Encaminhar relatório, certificado ou comprovante de frequência à Área de Recursos Humanos nos prazos estabelecidos na Norma para Participação em Eventos Externos;
- Utilizar, na prestação de serviços ao Ministério da Saúde, os conhecimentos adquiridos no evento, bem como transmiti-los na forma a ser definida quando do retorno;
- Não solicitar novo afastamento antes de decorrido igual período para nova ausência;
- Não solicitar exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com o meu afastamento;
- Estar ciente de que é minha responsabilidade verificar e providenciar toda a documentação necessária para viagem e ingresso no país de destino e nos países de trânsito, inclusive passaporte, R.G., vistos, Certificado Internacional de Vacinação e Profilaxia com comprovante de vacinação contra febre amarela, entre outros, responsabilizando-me pelo eventual reembolso de passagens não utilizadas em decorrência da não apresentação da documentação exigida no embarque;
- Estar ciente de que é minha responsabilidade tomar as precauções de saúde necessárias e informar-me sobre eventuais recomendações de vacinas e cuidados de saúde no(s) país(es) de destino e/ou de trânsito;
- Estar ciente de que entre as despesas do evento incluem-se os vencimentos, despesas com transporte e quaisquer vantagens pecuniárias percebidas durante o meu afastamento ou em razão dele;
- Indenizar, na forma da lei, o Ministério da Saúde, as despesas com o evento, na hipótese de abandono do meu cargo.

_____, ____ de _____ de 20____.

VISÃO GESTORES (CHEFIA, DIRETOR, SGPS)

Localizam nas colunas **recebidos ou gerados** o número SEI de Afastamento do País, **analisam os processos** e dão **parecer no formulário**, gerando o documento:

Parecer da Chefia imediata



FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

PARECER Nº 0001811/2018/DEREH /BIO/BIO-MANGUINHOS
PROCESSO Nº 25386.000057/2018-90
INTERESSADO: HELENA DISTELFELD

1. PARECER DA CHEFIA IMEDIATA - (Petinência/Relevância Institucional/Aplicabilidade)

TESTE 01

Referência: Processo nº 25386.000057/2018-90

SEI nº 0001811

Parecer ganha 1 assinatura da Chefia imediata.

O Diretor da Unidade recebe e visualiza o Parecer.

VISÃO GESTORES (CHEFIA, DIRETOR, SGPS) E VIAJANTES NO AMBIENTE SEI

Clicando no Processo SEI, o viajante e os gestores encontram os documentos que precisam assinar e/ou analisar. Para assinar o(s) documento(s), clique sobre o nome do documento, o sistema exibirá o documento selecionado na parte direita da tela, clique no ícone da caneta “Assinar documento”

Assinar documento

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a blue header with the text 'FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ' and the 'sei!' logo. To the right of the logo, there are links for 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. Below the header, on the left, is a list of documents under the process number '25386.000099/2018-21'. The documents listed are: 'Formulário de Afastamento do País BIO/DEREH 0001916', 'Termo de Responsabilidade BIO/DEREH 0001917', 'Currículo do Servidor BIO/DEREH 0001918', 'Carta Convite (0001919)', 'Requerimento Afastamento para Curso de Capacitação BIO/DEREH 0001920', and 'Parecer BIO/DEREH 0001921'. A green arrow points to the first document. To the right of the document list is a toolbar with several icons. The icon of a pen (representing 'Assinar documento') is circled in green. Above this toolbar, a green box with the text 'Assinar documento' has an arrow pointing to the pen icon. Below the toolbar, there are two boxes: 'MINISTÉRIO DA SAÚDE' (Subsecretaria de Assuntos Administrativos, Coordenação Geral de Recursos Humanos) and 'INFORMAÇÕES PARA INSTRUIR PROCESSOS DE AFASTAMENTO DO PAÍS'.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa

25386.000099/2018-21

- Formulário de Afastamento do País BIO/DEREH 0001916
- Termo de Responsabilidade BIO/DEREH 0001917
- Currículo do Servidor BIO/DEREH 0001918
- Carta Convite (0001919)
- Requerimento Afastamento para Curso de Capacitação BIO/DEREH 0001920
- Parecer BIO/DEREH 0001921

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Subsecretaria de Assuntos Administrativos
Coordenação Geral de Recursos Humanos



INFORMAÇÕES PARA INSTRUIR PROCESSOS DE AFASTAMENTO DO PAÍS

O SEI exibe a tela “Assinatura de Documento”, selecione “Cargo/Função”, digite sua senha e clique em “Assinar”. Após assinar **todos** os documentos o viajante acompanha o andamento do processo pelo SEI. Gestores analisam e encaminham os documentos ao demais, até a autorização final por portaria ou ofício.



Atenção: Para realizar **correções** de dados de formulários ou documentos internos (gerados no ambiente SEI), o viajante vai utilizar o ícone “Editar” (pergaminho com caneta) e “Assinar” novamente.

Processos gerados a partir do dia 11/10/18, já podem utilizar a funcionalidade de retificação (cancelamento e reenvio) de documentos assinados no SEI, seguindo o procedimento:

- 1) Servidor acessa o Sistema de Afastamento e retifica a viagem clicando no botão  do afastamento desejado, tela: “Lista de Afastamentos Cadastrados”;
- 2) Após salvar o formulário o servidor clica no botão  na mesma tela;
- 3) Na página aberta o servidor seleciona os documentos que deseja reenviar para o “SEI” e clica no botão “Cancelamento e Reenvio para o SEI”

“Bloco de Assinaturas” – O SGP da Unidade geradora prepara o “Bloco de assinaturas” para o **Diretor e Presidente** da Fiocruz assinarem. (A janela que permite assinaturas e a visualização do documento pelo SGP).

ASSINATURA DIGITAL 3 ASSINATURAS: Servidor, Diretor e Presidente da Fiocruz

MINISTÉRIO DA SAÚDE Subsecretaria de Assuntos Administrativos Coordenação Geral de Recursos Humanos	INFORMAÇÕES PARA INSTRUIR PROCESSOS DE AFASTAMENTO DO PAÍS
--	---

DADOS DO SERVIDOR		2. MATRÍCULA 1287083
1. NOME HELENA DISTELFELD		CPF: 71797297791
3. CARGO PERMANENTE ANALISTA EM CIENCIA E TECNOLOGIA		DATA DE ENTRADA: 27/07/1998
4. CARGO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA ASSESSORA DO CRIS		5. CÓDIGO DAS1
6. UNIDADE DE EXERCÍCIO PRESIDÊNCIA	7. UF RJ	8. TELEFONE 21 3885-1733
9. ATRIBUIÇÕES ASSESSORA DO CENTRO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS EM SAÚDE/ CRIS/ FIOCRUZ		
10. ACUMULAÇÃO DE CARGOS NÃO		
11. PERÍODO DO ÚLTIMO AFASTAMENTO DO PAÍS DE 10/05/2018 A 15/05/2018 <input type="checkbox"/> NÃO HOUVE AFASTAMENTO		
DADOS DO EVENTO/ORGANIZADOR		
12. NOME DO EVENTO TESTE 01		
12.1 MOTIVO REUNIÃO INTERNACIONAL		
12.2 JUSTIFICATIVA TESTE 01		
13. LOCAL (Cidade(s)) TESTE 01		
13.1. PAÍS(ES) ALEMANHA		
14. ORGANIZADOR TESTE 01		

13.1. PAÍS(ES) ALEMANHA			
14. ORGANIZADOR TESTE 01			
15. PERÍODO (sem incluir trânsito) DE 26/05/2018 A 26/06/2018	16. CARGA HORÁRIA TESTE	17. TELEFONE TESTE 01	18. FAX TESTE 01
19. DOCUMENTOS ANEXADOS <ul style="list-style-type: none"> Formulário de Afastamento Resumo de Currículo / Currículo Lattes. Termo de Compromisso. Carta Convite. 			
20. AS DESPESAS DE VIAGEM CORRERÃO À CONTA: <input checked="" type="checkbox"/> DO INTERESSADO <input type="checkbox"/> DE ORGANISMO INTERNACIONAL <input type="checkbox"/> DO GOVERNO <input type="checkbox"/> DE OUTRO			
21. ESPECIFICAR O RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO DE:			
PASSAGEM: TESTE 01 DIÁRIAS: TESTE 01 BOLSA: TESTE 01 TAXA DE INSCRIÇÃO: N?O OUTROS:		VALOR: 0,00 VALOR: 0,00 VALOR: 0,00 VALOR: 0,00 VALOR: 0,00	
22. CONCORDO COM O AFASTAMENTO DO SERVIDOR, QUE DEVERÁ OCORRER NA MODALIDADE: <input type="checkbox"/> COM ÔNUS (vencimentos mantidos + passagens e/ou diárias à conta do órgão Governamental) <input checked="" type="checkbox"/> COM ÔNUS LIMITADO (vencimentos mantidos) <input type="checkbox"/> SEM ÔNUS (sem vencimentos)			



Documento não oficial (ambiente de treinamento) assinado eletronicamente por Paulo Vítor Cortez do Amaral, Tecnologista em Saúde Pública, em 21/06/2018, às 10:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

“Relatório” Registro do espelho de PCDP no SEI
Abrir/incluir documento em branco

Viagem Com Ônus Tesouro - salvar cotação aérea; cotação seguro viagem e espelho PCDP em PDF.



PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE ESPELHO DE PCDP NO SEI

O espelho da PCDP deve ser salvo em PDF para ser “registrado” no SEI como Tipo de Documento “**Externo**”

The screenshot displays the SEI interface for the FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. On the left, a sidebar lists various document types, including 'Registro PCDP 2138/18 (0000140)', which is highlighted by a green arrow. The main area is titled 'Gerar Documento' and features a section 'Escolha o Tipo do Documento:'. Below this, there are two options: 'Externo' and 'Portaria'. A red arrow points to the 'Externo' option with the text 'Clique aqui'.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa

PR/CRIS

25380.000013/2018-10

Formulário de Afastamento do País PR

Termo de Responsabilidade PR/SGT 0

Curriculo do Servidor PR/SGT 0000088

Carta Convite (0000089)

Parecer PR/SGT 0000090

Convite (0000106)

Tradução Juramentada (0000107)

Carta Convite (0000108)

Tradução Juramentada (0000109)

Relatório relatório de afastamento SIAF

Relatório relatório de férias (0000114)

Relatório relatório de licença premio (00

Relatório dados funcionais (0000116)

Portaria 835/2018-PR (0000138)

Registro PCDP 2138/18 (0000140)

Portaria 835/2018-PR (0000268)

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Portaria

Clique aqui

PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE ESPELHO DE PCDP NO SEI

Formato: **“Nato digital”**, trata-se de um documento digital gerado no PCDP.


Registrar Documento Externo

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento:


Registro ▼

Data do Documento:

28/08/2018 

Número / Nome na Árvore:



PCDP Nº (Informar o número)

Formato 






☒ Nato-digital
☐ Digitalizado nesta Unidade

Permite autenticação





Remetente:

Interessados:

FLAVIA MARINHO SANTANNA (flavia.santanna)   
 

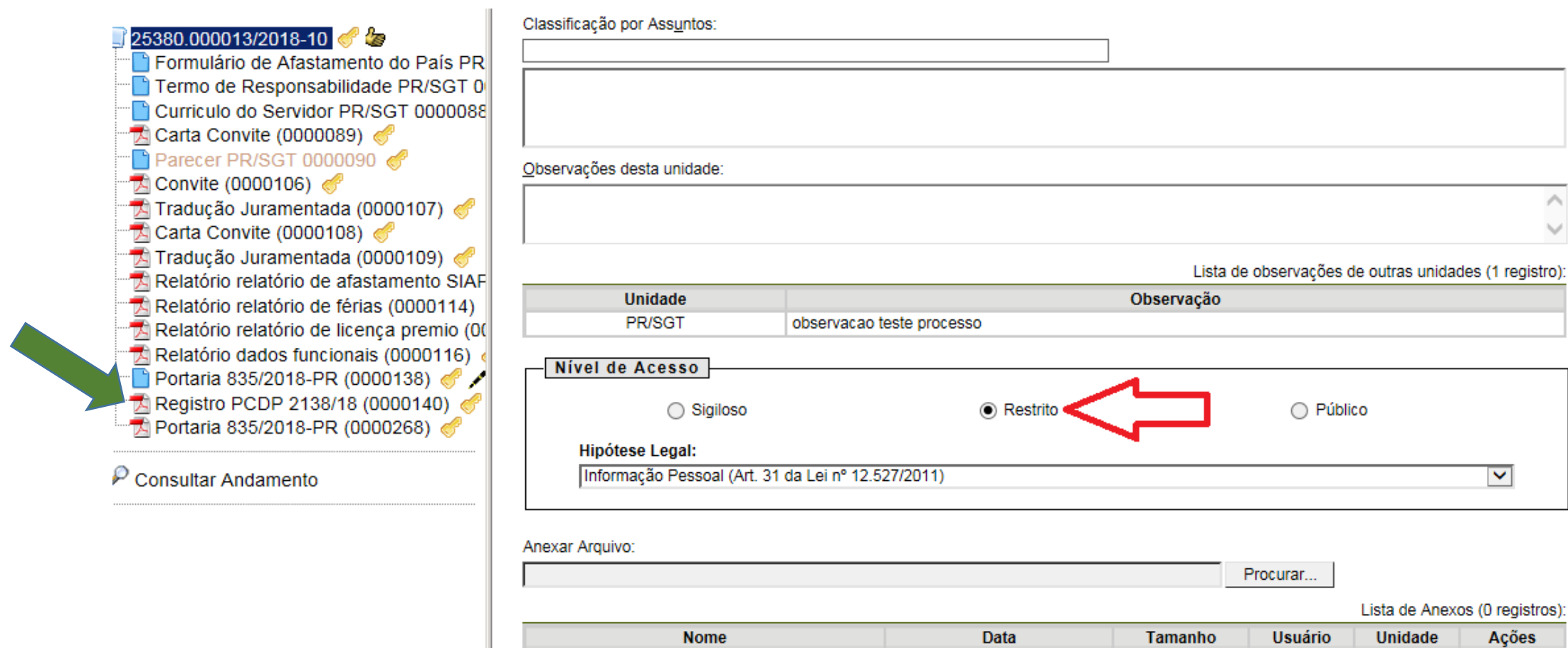
Classificação por Assuntos:

029.222 - COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO (Autorização de Afastamento; Diárias, inclusive Compra de Moeda Estrangeira; Lista de Participar   
 

PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE ESPELHO DE PCDP NO SEI

Registro PCDP vide coluna esquerda

Nível de acesso: restrito



25380.000013/2018-10 🏆👍

- Formulário de Afastamento do País PR
- Termo de Responsabilidade PR/SGT 0
- Curriculo do Servidor PR/SGT 0000088
- Carta Convite (0000089) 🏆
- Parecer PR/SGT 0000090 🏆
- Convite (0000106) 🏆
- Tradução Juramentada (0000107) 🏆
- Carta Convite (0000108) 🏆
- Tradução Juramentada (0000109) 🏆
- Relatório relatório de afastamento SIAF
- Relatório relatório de férias (0000114)
- Relatório relatório de licença premio (0000115)
- Relatório dados funcionais (0000116)
- Portaria 835/2018-PR (0000138) 🏆👍
- Registro PCDP 2138/18 (0000140) 🏆👍
- Portaria 835/2018-PR (0000268) 🏆👍

🔍 Consultar Andamento

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Lista de observações de outras unidades (1 registro):

Unidade	Observação
PR/SGT	observacao teste processo

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

Hipótese Legal:

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) ▼

Anexar Arquivo:

Procurar...

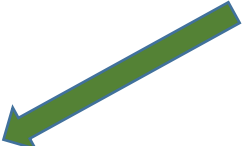
Lista de Anexos (0 registros):

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

PRESTAÇÃO DE CONTAS / RELATÓRIO DE VIAGEM - SA E SCDP

Procedimento de prestação de contas através de Relatórios de Viagem/ RV's continua sendo no **Sistema de Afastamento** e o servidor precisa entrar com login/senha único. O **RV é obrigatório** p/ todo afastamento independente da modalidade do ônus e segue padrão utilizado pela AISA/MS, tendo como base o **Roteiro** online de 25 itens, no **prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do seu retorno ao País**, (conf.Dc nº 91.800/85 Art 16). O **RV e seus anexos** devem ser apresentados, obrigatoriamente, em **português**, (conf. Lei 9.784/1999 Art 22 Parágrafo 1º e Código de Processo Civil, Art. 156 e 157).

Relatório de Viagem no Sistema de Afastamento - Modelo AISA online no SA

- | | |
|---|---|
| 1. Nome do Servidor | 14. Avaliação Crítica Sobre o Evento |
| 2. Matrícula | 15. Relevância do evento para melhora da capacidade técnica do beneficiário |
| 3. Cargo/Função | 16. Onde e como serão aproveitados os conhecimentos adquiridos |
| 4. Órgão/Unidade de Exercício | 17. Forma e cronograma de repasse dos conhecimentos adquiridos |
| 5. UF | 18. Nome, cargo e endereço de pessoas contatadas |
| 6. Telefone | 19. Compromissos assumidos em nome da instituição |
| 7. Nome do Evento | 20. Dificuldades encontradas |
| 8. Local de Realização do Evento (CIDADE E PAÍS) | 21. Benefícios para a instituição |
| 9. Nome do Organizador do Evento | 22. Outros comentários |
| 10. Período do Evento (dia exato da saída e chegada ao Brasil, conforme publicação do DOU) | 23. Carimbo, assinatura e data do beneficiário |
| 11. Objetivo da Participação do Servidor no Evento | 24. Carimbo, assinatura e data da Chefia Imediata |
| 12. Programa em português (Aspectos Significativos) | 25. Carimbo, assinatura e data da Direção da Unidade |
| 13. Bibliografia | (Conforme Portaria da Presidência N° 650/2012). |
- 

RELATÓRIO DE VIAGEM - APÓS O SEI

VISÃO DO VIAJANTE



Menu de Operações

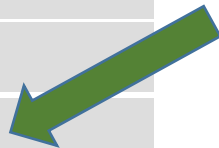
- 1 - Novo Afastamento
- 2 - Lista de Afastamentos
- 3 - Alterar Cadastro Pessoal
- 4 - Alterar Currículo
- 5 - Relatório de Viagem
- 6 - Sair



Cadastro de Relatório de Viagem

Relatórios antes do SEI

Relatórios após o SEI



RELATÓRIO DE VIAGEM - SEI

VISÃO DO VIAJANTE

O Servidor preenche o Relatório de Viagem, em português, no Sistema de Afastamento (recomenda-se fazer em word fora do SA e depois colar). O **Canhoto do Cartão de embarque ida e volta *** deve ser escaneado, salvo e anexado em PDF (**não pode ser printado e nem fotografado**). Idem para Certificado (**nos casos de viagem para capacitação**). No SEI ambos serão autenticados (ícone selo). Após anexar documentos, clica em **“Salvar e Enviar para o CRIS”**

11 - Outros comentários

OUTROS COMENTÁRIOS

12 - Selecione sua Chefia Imediata

13 - Selecione o Diretor da Unidade

Selecione uma das opções abaixo

Canhoto do cartão de embarque: ✓ [Visualizar cartão](#)

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar Cartão Embarque

Certificado: (somente em caso de capacitação) ✓ [Visualizar certificado](#)

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar Certificado

Salvar e Continuar Depois

Salvar e Enviar para o CRIS

* ou Art 19 da IN-3 –MP de 11/2/15

RELATÓRIO DE VIAGEM APÓS SEI - VISÃO DO VIAJANTE

**Menu de Operações**

1 - Novo Afastamento

2 - Lista de Afastamentos

3 - Alterar Cadastro Pessoal

4 - Alterar Currículo

5 - Relatório de Viagem

6 - Sair

**Informações**

Os procedimentos devem ser realizados na seguinte ordem:

- 1º - Atualizar Cadastro Pessoal
- 2º - Atualizar Currículo
- 3º - Cadastro de Afastamento
- 4º - Checklist dos Documentos
- 6º - Gerar processo no SEI pelo Afastamento
- 7º - Acessar o SEI e assinar o documento
- 8º - Concluir o processo no SEI

Após a realização da viagem (Afastamento) deveram ser realizados o seguinte processo:

- 9º - Relatório de Viagem

Em caso de dúvidas quanto ao preenchimento, ligue para (21)3885-1624 ou pelo e-mail:

**Realização de Relatório de Viagem**

AFASTAMENTOS COM RELATÓRIOS DE VIAGEM		ENVIADOS PARA O SEI	
Início do Evento	Número do Processo	Nome Evento	Operações
31/07/2018	25380.000034/2018-35	IEA 20189239	
Total de 1 registro(s).			
OBS: Solicitamos que acesse o sistema do SEI para assinar eletronicamente os relatórios de viagem concluídos.			

AFASTAMENTOS COM RELATÓRIOS DE VIAGEM		SENDOS REVISADOS PELO CRIS	
Início do Evento	Número do Processo	Nome Evento	Operações
21/07/2018	25380.000035/2018-80	TESTE SEI9236	
24/06/2018	25380.000020/2018-11	LOREM IPSUM PULVINAR MOLESTIE ARCU MOLLI9233	
Total de 2 registro(s).			

AFASTAMENTOS SEM RELATÓRIOS DE VIAGEM / DEVOLVIDOS / NÃO ENVIADOS PARA O CRIS				
Início do Evento	Número do Processo	Nome Evento	Pendências	Operações
23/06/2018	25380.000019/2018-97	BIGDATA LATINOAMERIA9232		
22/06/2018	25380.000015/2018-17	NOME DO EVENTO9229		
22/06/2018	25380.000016/2018-53	NOME DO EVENTO9230		

ASSINATURAS RV E AUTENTICAÇÃO CANHOTO DAS PASSAGENS

Afastamento com ônus limitado: **Servidor, Chefe Imediato e Diretor**

Afastamento com ônus: **Servidor, Chefe Imediato, Diretor e Presidente** (CRIS seleciona a opção “Gerar bloco para a Presidência”)

O **SGT** deve gerar o bloco para **coletar as assinaturas digitais e solicitar a autenticação do Cartão de Embarque e Certificado pelo servidor, clicando neste ícone:**



RELATÓRIO DE VIAGEM - APÓS O SEI

PAINEL DE CONTROLE DO CRIS NO S.A

O CRIS fará uma análise dos documentos salvos no SA. Estando em conformidade, os envia ao SEI.

Havendo algum erro, o CRIS devolve os documentos como “pendentes” para que o servidor possa providenciar a correção, ou seja, para que efetue a exclusão do documento incorreto e insira o correto (o sistema sobrescreve o arquivo anterior).

CRIS verifica e conclui os afastamentos com ônus limitado ou encaminha para conclusão da AISA/MS os afastamentos com ônus.

FIOCRUZ / Fale com a FioCruz

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

Afastamento do País

Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

MÓDULO ADMINISTRADOR

Usuário: GABRIELA.DUTRA · Redefinir Senha · SAIR

Buscar Afastamentos


Buscar Usuários













Buscar Afast. Duplicados

Status RV

Controlar Acesso

Relatório de Viagem para o SEI

 Painel de Acompanhamento dos Relatórios de Viagens para o SEI

Nome do Servidor	Processo SEI	Data da Viagem	Qts Dias do Retorno	Status	RV	Operações
CLAUDE PIRMEZ	25030.000002/2018-18	22/07/2018 --- 27/07/2018	67	EM ANÁLISE PELO CRIS	RV	
LUIZ ALEXANDRE MOSCA CUNHA	25388.000002/2018-60	23/07/2018 --- 29/07/2018	65	EM ANÁLISE PELO CRIS	RV	
LUCIANO ANDRADE MOREIRA	25381.000003/2018-74	08/08/2018 --- 11/08/2018	52	EM ANÁLISE PELO CRIS	RV	
FREDERICO PERES DA COSTA	25388.000008/2018-37	01/08/2018 --- 10/08/2018	53	EM ANÁLISE PELO CRIS	RV	
CARLOS EDUARDO CALZAVARA SILVA	25381.000004/2018-19	13/08/2018 --- 26/08/2018	37	EM ANÁLISE PELO CRIS	RV	
PAOLA CRISTINA RESENDE SILVA	25030.000020/2018-91	24/08/2018 --- 02/09/2018	30	EM ANÁLISE PELO CRIS	RV	
NELZAIR ARAUJO VIANNA	25383.000006/2018-98	24/08/2018 --- 02/09/2018	30	EM ANÁLISE PELO CRIS	RV	
ANA PAULA NATIVIDADE DE OLIVEIRA	25388.000007/2018-92	23/08/2018 --- 02/09/2018	30	EM ANÁLISE PELO CRIS	RV	
JULIANA PERRONE BEZERRA DE MENEZES	25383.000005/2018-43	18/08/2018 --- 02/09/2018	30	EM ANÁLISE PELO CRIS	RV	
JOSE FERNANDO DE SOUZA VERANI	25388.000017/2018-28	28/08/2018 --- 08/09/2018	24	EM ANÁLISE PELO CRIS	RV	
ADELTON ALVES BRANDÃO	25030.000007/2018-32	16/08/2018 --- 26/08/2018	37	EM ANÁLISE PELO CRIS	RV	
INESITA SOARES DE ARAUJO	25380.000020/2018-11	29/07/2018 --- 05/08/2018	58	ENVIADO PARA O SEI	RV	

CADASTRO NO DOMÍNIO FIOCRUZ

PROCEDIMENTO DOS SGPS

Para viajantes de unidades descentralizadas que não têm “login/senha único Fiocruz”.

Etapas:

- 1) Verificar se o usuário está cadastrado no domínio Fiocruz;
- 2) Verificar se os dados do usuário no SGA RH estão atualizados;
- 3) Verificar e alterar dados do usuário no SEI;

Caso o usuário não seja cadastrado no domínio Fiocruz, o SGT deverá acessar o sítio do Login Único:

- loginunico.fiocruz.br

CONCEDER ACESSO AO SEI – NÃO SERVIDOR FIOCRUZ


Alguns colaboradores precisam atuar no SEI: Acessar processo, incluir documentos, realizar a tramitação. O ícone de assinaturas de documentos ficará bloqueado. Esse perfil poderá ser utilizado em futuros processos tramitados no SEI.

Etapas:

- 1) A Chefia Imediata do Usuário deverá solicitar ao SGT o acesso do usuário ao SEI por e-mail;
- 2) O SGT deverá consultar se o usuário possui cadastro atualizado no SGA-RH;
- 3) O SGT deverá consultar se o usuário possui cadastro no domínio Fiocruz;
http://www.dirad.fiocruz.br/sga_rh.html Módulo Servidor, Não Servidor e Bolsista
- 4) Verificar e alterar dados do usuário no SEI; Site: sei.fiocruz.br

CADASTRO NO SGA – RH

Atualizar Dados de Bolsistas, Não-Servidores e Servidores

FIOCRUZ

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

SGA Recursos Humanos

Afastamentos

Atos Administrativos

Auxílio-Transporte

Bolsistas ←

Carteira Funcional

Creche

Décimos e Quintos

Estágio Probatório

Férias

Funções

→

→

Gestão de Desempenho

Laudos

Laudos Ambientais

Licença-prêmio

Não-servidores Fiocruz

Pensionistas

Perfil Profissiográfico Previdenciário

Progressão Funcional

Servidores Fiocruz

Outras aplicações


ATENÇÃO: Devido as novas normas da CGTI toda solicitação deverá ser aberta pelo sistema **RSI**.

Acesso ao sistema

RSI

Informamos para melhor visualização dos sistemas utilizar o navegador Windows Internet Explorer

Gerador de relatórios - **GXquery**



CADASTRO NO DOMÍNIO FIOCRUZ

O SGT deverá consultar se o Usuário está cadastrado no Login Único.

Ministério da Saúde
FIOCRUZ

SGA Recursos Humanos
Servidores

Início | Cadastro | Consultas | Estatísticas | Relatórios | Bolsista Fiotec | Atualização de Titulação Reconhecida | Tabelas | Configurações | Trocar de módulo | Ajuda | Sair

[Dados pessoais](#) | [Dados funcionais](#) | [Dados Financeiros](#)

CADASTRO DE SERVIDORES - DADOS PESSOAIS

DADOS PESSOAIS

Matrícula	[REDACTED]	
Nome do Servidor	ANA LUCIA CARVALHO DE OLIVEIRA	Login Único: NÃO POSSUI LOGIN UNICO FIOCRUZ
Pai	ALVARO CABRAL DE OLIVEIRA	
Mãe	ROSA CARVALHO DE OLIVEIRA	

Ministério da Saúde
FIOCRUZ

SGA Recursos Humanos
Servidores

Início | Cadastro | Consultas | Estatísticas | Relatórios | Bolsista Fiotec | Atualização de Titulação Reconhecida | Tabelas | Configurações | Trocar de módulo | Ajuda | Sair

[Dados pessoais](#) | [Dados funcionais](#) | [Dados Financeiros](#)

CADASTRO DE SERVIDORES - DADOS PESSOAIS

DADOS PESSOAIS

Matrícula	[REDACTED]	
Nome do Servidor	DINA HERDI DE MEDEIROS DE ARAUJO	Login Único: dina.herdí HABILITADO
Pai	WALFRIDES CORREA DE MEDEIROS	
Mãe	VANDA HERDI DE MEDEIROS	

Atualizar o campo “E-mail Pessoal” do colaborador. Será usado na criação da conta do Login Único e lembrete de senha do usuário.

CADASTRO NO DOMÍNIO FIOCRUZ

Caso o Usuário não tenha acesso ao Login Único o cadastro poderá ser feito através do link <https://loginunico.fiocruz.br>. Digite seu login e senha do domínio FIOCRUZ.



The image shows a web interface for the 'LOGIN ÚNICO FIOCRUZ'. The main heading is 'LOGIN ÚNICO FIOCRUZ'. Below it, the section is titled 'AUTENTICAÇÃO - PORTAL DO USUÁRIO'. There are two input fields: 'Login Único' with a user icon and 'Senha' with a lock icon. A blue 'Entrar' button is positioned to the right of the password field. Below the button is a link 'Esqueci senha'. To the left of the button is a link 'Dúvidas' with a question mark icon. A warning box contains the text: '! Por razões de segurança, por favor deslogue e feche o seu navegador quando terminar de acessar os serviços que precisam de autenticação!'. At the bottom, it says 'Login Único Fiocruz - 1.5 (LPPE)' and 'FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ - Cogetic'.

LOGIN ÚNICO FIOCRUZ

AUTENTICAÇÃO - PORTAL DO USUÁRIO

Login Único

Senha

Entrar

[Dúvidas](#)

[Esqueci senha](#)

! Por razões de segurança, por favor deslogue e feche o seu navegador quando terminar de acessar os serviços que precisam de autenticação!

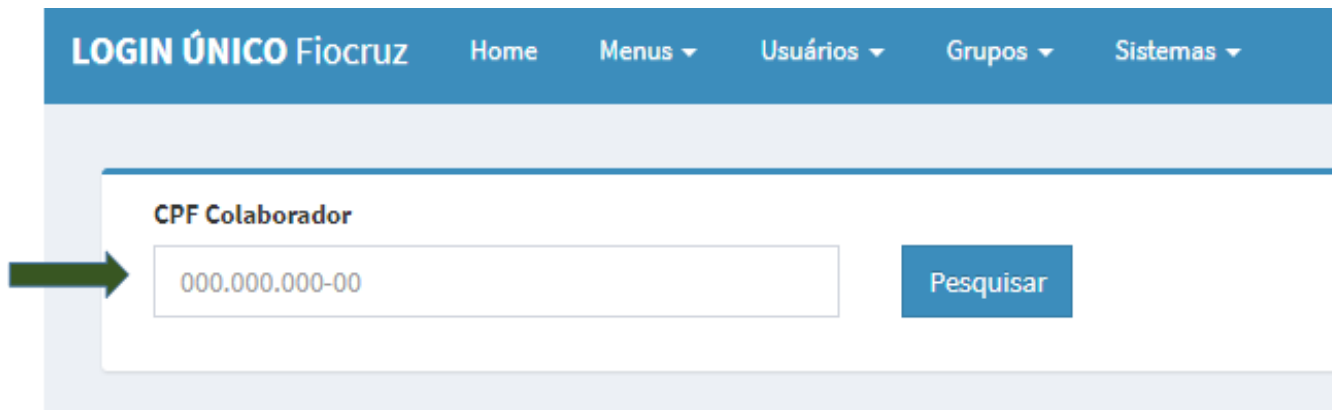
Login Único Fiocruz - 1.5 (LPPE)
FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ - Cogetic

CADASTRO NO DOMÍNIO FIOCRUZ

Para cadastrar um novo usuário, vá no menu “Usuários”-> “Criar Login Único”. (Os nomes devem ser completos e digitados da mesma forma que no SGA)



Digite o CPF do colaborador e clique no botão “Pesquisar”. O sistema verifica se o usuário está devidamente cadastrado no SGA-RH. (Os CPFs deve ser digitados sem traço)



CADASTRO NO DOMÍNIO FIOCRUZ

O sistema vai exibir três opções de logins disponíveis baseados no nome do usuário.

Selecione um dos logins disponíveis. Após conferir o preenchimento, clique em “Salvar”. Não é obrigatória a criação do e-mail para entrar no SEI. **As unidades descentralizadas não devem criar e-mail, pois os colaboradores utilizarão as caixas-postais já existentes em suas unidades.**

CPF Colaborador

097.343.087-77

Pesquisar

Logins disponíveis para - AILSON DIAS CASTILHO

#	Login
<input checked="" type="radio"/>	ailson.castilho
<input type="radio"/>	ailson_dias
<input type="radio"/>	diastilho

☒ Criar conta de e-mail?

Salvar

CPF Colaborador

009.532.607-39

Pesquisar

Confirme os dados do SGA-RH antes de criar o Login Único:

Nome: JONAS ENRIQUE PERALES AGUILAR

E-mail Institucional: jperales@ioc.fiocruz.br

E-mail Pessoal: jperales@ioc.fiocruz.br

Vínculo: SERVIDOR

Unidade: IOC

Localização: VDPDTI/IOC

Logins disponíveis para - JONAS ENRIQUE PERALES AGUILAR

#	Login
<input checked="" type="radio"/>	jonas.aguilar
<input type="radio"/>	jonas.perales
<input type="radio"/>	enrique.aguilar
<input type="radio"/>	jonas-enrique-ja
<input type="radio"/>	jonas-aguilar-ja

☐ Criar conta de e-mail? (Será aberta RSI para criação do e-mail @fiocruz.br)

NÃO é necessário para unidades descentralizadas. Caso essa opção esteja desmarcada, informe no cadastro do SGA-RH, o e-mail institucional do colaborador.


☒ Permissão para acessar o SEI?

Perfil SEI

Básico ▾

Salvar

Usuário

 Home > Usuário

✓ Sucesso

E-mail de redefinição de senha enviado com sucesso para j*****s@ioc.fiocruz.br

CPF Colaborador

000.000.000-00

Pesquisar

Com o cadastro concluído, o sistema exibirá mensagem de “SUCESSO” e será enviado e-mail para o endereço pessoal do usuário para que o mesmo possa cadastrar a sua senha.

Informe ao usuário que verifique seu e-mail pessoal.

- Concessão da permissão no SEI para a respectiva localização do setor cadastrado para o colaborador no SGA-RH (*atente-se que o setor está correto e atualizado no SGA*);
- Atribuição automática no SGA RH do login único criado para o usuário;
- O e-mail e o cargo do colaborador ainda precisam ser atualizados no SEI.

VISÃO SRH - ALTERAR DADOS DO CONTATO NO SEI

Logar no Sistema SEI www.sei.fiocruz.br



The image shows a login form for the SEI system. On the left is a blue square with the white text 'sei!'. To the right, there are two input fields: 'Usuário:' with the text 'jose.ribeiro' and 'Senha:' with masked characters. Below the password field is a checkbox labeled 'Lembrar' which is checked, and a button labeled 'Acessar'.

	Usuário:	<input type="text" value="jose.ribeiro"/>
	Senha:	<input type="password" value="●●●●●●●●"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Lembrar		<input type="button" value="Acessar"/>

ALTERAR DADOS DO CONTATO NO SEI

Alterar Dados do Contato do Usuário:

Administração -> Contatos -> Listar


FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

sei!

Administração ▶	Assinaturas das Unidades	
Controle de Processos	Contatos ▶	Novo
Iniciar Processo	Critérios de Controle Interno	Listar
Retorno Programado	E-mails do Sistema	Reativar
Pesquisa	Editor ▶	Tipos ▶
Base de Conhecimento	Extensões de Arquivos Permitidas ▶	Cargos ▶
Textos Padrão	Ferriados	Tratamentos ▶
Modelos Favoritos	Grupos Institucionais ▶	
Blocos de Assinatura	Hipóteses Legais ▶	
Blocos de Reunião	Histórico	
Blocos Internos	Novidades	
Contatos	Órgãos	
Processos Sobrestados	Países, Estados e Cidades ▶	
Acompanhamento Especial	Pesquisa Pública ▶	
Marcadores	Pontos de Controle	
Pontos de Controle	Sistemas ▶	
Estatísticas ▶	Tabela de Assuntos	
Grupos ▶	Tipos de Conferência ▶	
Inspeção Administrativa	Tipos de Documento ▶	
Relatórios ▶	Tipos de Formulários ▶	
Infra ▶	Tipos de Processo ▶	
	Unidades ▶	
	Usuários ▶	
	Usuários Externos ▶	
	Veículos de Publicação ▶	

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



ALTERAR DADOS DO CONTATO NO SEI

Pesquisar o usuário que deseja alterar o contato e clicar na coluna Ações

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa

COGEAD/DEGIAS

Administracão

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos

Inspecão Administrativa

Relatórios

Contatos

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo:

Pessoa Jurídica Associada:

Tipo:

2

Pesquisar














Novo

Imprimir

Etiquetas

Fechar

Lista de Contatos (26 registros - 101 a 200):

<input checked="" type="checkbox"/>	Contatos	Ações
<input type="checkbox"/>	FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ (FIOCRUZ)	
<input type="checkbox"/>	ANA CAROLINA DE SOUZA GONZALEZ (ana.gonzalez)	
<input type="checkbox"/>	ANA CAROLINA DOS REIS ALBUQUERQUE CAJARAVILLE (anacarolina.reis)	
<input type="checkbox"/>	ANA CAROLINA MAGALHAES ANDRADE DE GOES (ana.goes)	
<input type="checkbox"/>	ANA CAROLINE BILBY DE FREITAS (ana.freitas)	
<input type="checkbox"/>	ANA CELIA BASTOS DE CASTRO (ana.bastos)	
<input type="checkbox"/>	ANA CLAUDIA DE ARAUJO TEIXEIRA (ana.claudia)	
<input type="checkbox"/>	ANA CLAUDIA FERNANDES AMARAL (ana.amaral)	
<input type="checkbox"/>	ANA CLAUDIA PEREIRA DA SILVA (anas.silva)	
<input type="checkbox"/>	ANA CRISTINA ARAUJO PINTO (ana.cristina)	
<input type="checkbox"/>	ANA CRISTINA DA MATTA FURNIEL (ana.furniel)	
<input type="checkbox"/>	ANA HELENA GIGLIOTTI DE LUNA FREIRE (ana.freire)	
<input type="checkbox"/>	ANA ISABEL COELHO DIAS DA SILVA (ana.dias)	

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

ALTERAR DADOS DO CONTATO NO SEI

Alterar os Dados do Usuário e Salvar

Alterar Contato

Para saber+ Menu Pesquisa COC

Tipo:

Natureza

☐ Pessoa Física
☐ Pessoa Jurídica

Sigla:

Nome:

Pessoa Jurídica Associada: ☒ Usar endereço associado

Endereço:

Complemento:

Bairro:

CEP:

País: Estado: Cidade:

Gênero

☐ Feminino
☒ Masculino

Cargo:

Tratamento: Vocativo:

CPF: RG: Órgão Expedidor: Data de Nascimento:

Matrícula: OAB: Telefone Fixo: Telefone Celular:

E-mail:

Observação:

**DADOS PRINCIPAIS PARA UTILIZAÇÃO DO
SEI :
CARGO E EMAIL**