

FALTAS JUSTIFICADAS (TAE E DOCENTE)

1. Entrar no SEI com seu Login e Senha

- 5.1. **Iniciar processo** (canto direito da tela)
- 5.2. **Tipo do Processo:** Pessoal: Controle de Frequência
- 5.3. **Classificação por Assuntos:** 029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES ...
- 5.4. **Interessados:** (colocar o nome do solicitante)
- 5.5. **Especificação:** deixar em branco
- 5.6. **Nível de Acesso:** Público

2. Inserir Formulário de Afastamento

- 2.1. Clicar no **número do processo**. Ex: 23087.002125/2019-42
- 2.2. **Inserir Documento** – Clicar neste ícone 
- 2.3. **Escolha o Tipo do Documento:** Justificativa de Faltas
Caso não encontre o formulário favor clicar no  que aparece
- 2.4. **Descrição:** Afastamento Solicitante+Data
Ex: Afastamento Gustavo dia 07/01/2022
- 2.5. **Nível de Acesso:** Restrito
- 2.6. **Hipótese legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
- 2.7. **Editar** o documento (já pré preenchido e inserir os dados)
- 2.8. **Salvar**
- 2.9. **Assinar** o documento - (assinatura eletrônica)

3. Atribuir o processo (Antes de enviar anote o número de processo para posterior consulta)

- 6.1. Clicar no **número do processo**. Ex: 23087.002125/2019-42
- 6.2. **Atribuir processo** – Clicar no ícone 
- 6.3. **Escolher o nome do chefe do departamento**

4. Solicitar assinatura no Formulário pela Chefia ou

5. Inserir Despacho Administrativo da Chefia Imediata concordando com o afastamento

- 4.1. Clicar no **número do processo**. Ex: 23087.002125/2019-42
- 4.2. **Inserir Documento** – Clicar neste ícone 
- 4.3. **Escolha o Tipo do Documento:** Despacho Administrativo
- 4.4. **Descrição:** Afastamento Solicitante+Data
- 4.5. **Interessados** (colocar o nome do solicitante(s))
- 4.6. **Classificação por Assuntos.**
- 4.7. **Nível de Acesso:** Restrito
- 2.6. **Hipótese legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
- 4.8. **Editar** o documento (Segue abaixo um modelo para ser inserido)

Em ciente da justificativa de falta do **Fulando de Tal**, conforme formulário apresentado (Colocar nome e número do formulário)

6. Enviar o processo (Antes de enviar, anote o número de processo para posterior consulta)

- 7.1. Clicar no **número do processo**. Ex: 23087.002125/2019-42
- 7.2. **Enviar processo** – Clicar no ícone 
- 7.3. **Unidades:** Sec-FCF
- 7.4. **Enviar e-mail de notificação:** Marcar caixa de texto
- 7.5. **Enviar:** Clicar na caixa de texto

7. Após recebimento na Secretaria da FCF atribuído Acompanhamento Especial e encerrado o processo. No fim do mês será incluído no relatório mensal da Secretaria-Geral e da PROGEPE