

## **Tutorial para comunicar ausência do DBD no período de até 5 dias**

Em conformidade com o Art. 41, Inciso VIII do Regimento Geral da UFPR e Resolução 34/12 -CEPE.

**Objetivo:** Informar a chefia do Departamento de Biodiversidade (DBD) sobre eventuais ausências de Palotina, como participação em congresso, simpósio, banca, aula, reunião, projeto, motivo particular, etc, realizados fora de Palotina).

**Período:** de 1 a 5 dias, acima disso é necessária apreciação do plenário departamental.

**Finalidades:** A) Substituir o documento impresso "Solicitação de Concessão"; B) Documentar atividades acadêmicas próprias do pessoal docente do DBD fora de Palotina (Art. 1º, Res. 34/12-CEPE); C) Informar a chefia sobre ausência por motivos particulares, estando ciente de que as horas ausentes serão repostas ainda no mês vigente; D) Controle da chefia quanto aos servidores docentes (Art. 41, inciso VIII, Regimento Geral); e E) Segurança documental quanto à frequência por parte da chefia e dos servidores docentes.

### **Como fazer:**

1º Passo: no SEI, "Blocos Internos" (coluna cinza da esquerda), bloco número 20589 "CAD- Comunicado de Ausência Docente", seu processo (por exemplo, Prof. Edilson), "Reabrir Processo";

2º Passo: "Incluir Documento", "Informação", Texto Inicial "Texto Padrão" - "Informe sobre frequência - docente", Descrição "Frequência primeiro nome do docente (exemplo: Frequência Edilson)", Nível de Acesso "Público", "Confirmar Dados";

3º Passo: preencher campos destacados em vermelho e assinar o documento;

4º Passo: ir a tela inicial do SEI-DBD, coluna gerados (coluna da direita), selecionar o processo e clicar em "Anotações" (escrever "solicitar ciência chefia").

### **Procedimentos finais:**

- Após o docente preencher o documento, a chefia dará ciência no informe e concluirá o processo. Lembramos que o procedimento (conclusão de processo) retira o processo da tela principal do SEI-DBD, ficando o processo disponível no bloco interno "CAD-Comunicado de Ausência Docente" para um futuro informe;
- A chefia faz manutenção diária do SEI, contudo não é necessário a ciência da chefia para a saída do servidor;
- Documentos comprobatórios ficarão armazenados com o docente (não sendo necessário anexar no processo), porém caso queira anexar documentos comprobatórios isso poderá ser feito posteriormente iniciando no passo 1;
- Todo os processos estão (um para cada docente do DBD) armazenados no Bloco Interno intitulado "CAD-Comunicado de Ausência Docente".