

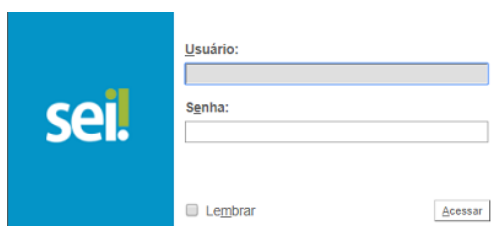
## Tutorial para abertura de processo de Atividade Remunerada

### Elaboração do processo de Atividade Remunerada

1. Entrar no SEI pelo site da Unifesp

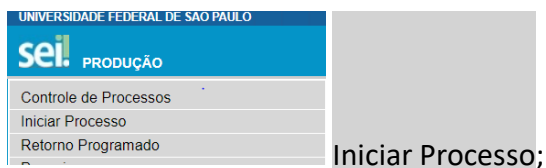



2. Incluir o usuário e a senha (o mesmo que é utilizado para acessar a intranet) e clicar em Acessar







The image shows the login form for the SEI system. It features a blue header with the 'sei!' logo. Below the logo, there are two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:'. A 'Lembrar' checkbox is located below the password field. An 'Acessar' button is positioned at the bottom right of the form.

3. Ir na barra do menu na lateral esquerda e escolher a opção



4. Escolher o tipo de processo: CPPD: ATIVIDADES REMUNERADAS – DE;
5. No campo “Especificação” inserir: Solicitação de autorização da CPPD para realização de Atividade Remunerada;
6. No campo Interessados, inserir o nome do requerente e aguardar que o sistema localize o nome e clicar em sobre o nome para selecionar;
7. No local de “Nível de Acesso” escolha o Restrito e na Hipótese Legal selecione Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) em seguida clicar em Salvar;
8. O SEI criou o processo e aparecerá o número na lateral esquerda e, em frente, a barra de ferramentas. Esse número de processo deverá ser guardado para utilizar o mesmo processo para as próximas solicitações de atividades remuneradas;
9. Selecione na barra de ferramentas o primeiro ícone  Incluir Documento;
10. Na tela “Gerar Documento”, selecione Escolha o Tipo de documento e em seguida clique em CPPD – FORMULÁRIO DE ATIVIDADES REMUNERADAS
11. Assim que abrir a nova tela, nas opções de Texto Inicial escolha a opção Nenhum.
12. No campo Descrição digite: “Solicitação de autorização da CPPD para realização de Atividade Remunerada”.


13. No local de “Nível de Acesso” escolha o **Restrito** e na **Hipótese Legal** selecione **Informação Pessoal** (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) em seguida clique em **Confirmar dados**;
14. O **CPPD – FORMULÁRIO DE ATIVIDADES REMUNERADAS** abrirá na tela para preenchimento. Selecione o ícone  “**Editar Conteúdo**” e preencha os campos em branco e salve;
15. Após preencher todos os campos selecione o ícone  “**assinar**”;
16. Abrirá uma tela de assinatura do documento na qual deverá ser incluída a senha do requerente e depois clique em “**enter**”;
17. Assim que o documento for assinado ele já estará incluído no processo. Para dar prosseguimento é necessário clicar sobre o número do processo na lateral esquerda da tela. Feito isso a barra de ferramentas superior aparecerá;
18. Selecione na barra o primeiro ícone  **Incluir Documento**;
19. Na **Escolha do tipo de documento**, escolha **Ofício**;
20. Assim que abrir a nova tela, nas opções de **Texto Inicial** escolha a opção **Nenhum**;
21. No campo **Descrição** digite: “**Solicitação de autorização da CPPD para realização de Atividade Remunerada**”.
22. No campo **Interessados**, inserir o nome do requerente e aguardar que o sistema localize o nome e clicar em cima para selecionar;
23. No campo **Destinatários** inserir CPPD e aguardar que o sistema localize o nome da comissão e clicar em cima para selecionar;
24. No local de “Nível de Acesso” escolha o **Restrito** e na **Hipótese Legal** selecione **Informação Pessoal** (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) em seguida clique em **Confirmar dados**;
25. Após confirmar dados, o requerente deverá criar seu ofício direcionado à CPPD contendo as informações sobre a atividade a ser realizada, a justificativa da solicitação, mencionar os benefícios que a realização da atividade em questão trará para a instituição e informar que as demais atividades para com o departamento não serão prejudicadas;
26. Quando o Ofício estiver pronto é necessário assiná-lo, após assinar o mesmo já estará incluído no processo;
27. Para incluir o próximo documento que é a carta/documento convite, deverá estar em formato PDF, clique em cima do número do processo e depois selecione na barra o primeiro ícone  **Incluir Documento**;
28. Na tela **Gerar Documento** escolher o tipo de documento **Externo**;
29. Após a escolha de **Externo**, abrirá a tela **Registro de Documento Externo**;

## Registrar Documento Externo

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

Tipo do Documento:  Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato 
 Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Remetente:

30. No campo **Tipo de Documento** escolher **Convite**;
31. No campo **Data do Documento** incluir a data do documento que está sendo anexado;
32. No campo **Número/Nome na árvore** digitar o nome correto do documento, ou seja, descreva o convite;
33. No campo **Formato** escolher a opção **Digitalizado nesta Unidade** e no campo **Tipo de Conferência** escolher **Documento Original**;
34. No campo **Remetente** inserir o nome do requerente;

### Continuação da Tela

Interessados:

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
(0 registros)					

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

35. No campo **Interessados**, digitar **CPPD**;
36. No campo **Nível de Acesso** definir como **restrito** e na **Hipótese Legal** selecione **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**;

37. No final da tela na parte Anexar Arquivo, clicar no campo Escolher arquivo, abrirá uma tela de busca de documento no computador, após encontrar o documento o mesmo deve ser selecionado e anexado. Assim que o arquivo for anexado seus dados aparecerão na tabela;
38. Em seguida clique em Confirmar dados. Com isso, aparecerá na tela o documento anexado;
39. Após a realização das etapas acima, o requerente deverá atribuir o processo para a Chefia de Departamento, para que seja incluído o Parecer do Conselho Departamental aprovando e autorizando o requerente a realizar a atividade remunerada em questão.
40. Para isso, clique no ícone  “atribuir processo” e escolha o nome do Chefe de Departamento e depois clique em salvar.
41. Assim que o parecer for incluído e assinado, o processo deve ser enviado **unicamente** à CPPD.
42. A CPPD receberá o processo para análise e, após a reunião ordinária mensal o parecer da comissão será incluído no processo e o mesmo será direcionado ao requerente para sua ciência.
43. O requerente é responsável por esse processo e tem a obrigatoriedade de ao final da atividade, incluir o Relatório Final. e enviar o processo à CPPD para aprovação e registro. O prazo para envio do relatório é de 30 dias após o término da atividade. O não envio implicará na não aprovação para futuras atividades.

### **ATENÇÃO AOS PRAZOS**

INFORMAMOS QUE PARA O PROCESSO SER AVALIADO PELA CPPD NA REUNIÃO ORDINÁRIA MENSAL, QUE SEMPRE OCORRE NA SEGUNDA TERÇA-FEIRA DO MÊS, ELE DEVE SER ENVIADO À CPPD, COM TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS, ATÉ A PRIMEIRA TERÇA-FEIRA DO MÊS.

Contamos com a compreensão e colaboração de todos.

Estamos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD