

## **Concessão: Serviço prestado junto à Justiça Eleitoral**

Os eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação.

### **Como requerer no sistema SEI:**

- 1) Abrir um processo do tipo Pessoal: folga por serviço eleitoral - Lei 9504/1997
- 2) Clicar sobre o número do processo criado e escolher o ícone "incluir novo documento" do tipo : Afastamento Eleitoral (Formulário) . O servidor deverá preencher os dados do requerimento, assinar e solicitar a assinatura da sua chefia imediata.
- 3) Anexar como documento externo as comprovações emitidas pela Justiça Eleitoral e enviar para a unidade da Gestão de Pessoas do campus, no caso de Ouro Preto: COP-SCPAG.

### **Passo a passo para incluir documento externo no SEI - utilizado para anexar comprovações diversas:**

No SEI clique sobre o número do protocolo criado e depois sobre o ícone INCLUIR DOCUMENTO, escolhendo o tipo de documento EXTERNO. Preencha na tela que se abrirá:

- **Tipo de documento:** escolha a opção definida pelo SEI que melhor se adeque à sua demanda, pois são várias as opções (certidão, declaração, comprovante, CPF, anexo, etc).
- **Número/Nome na árvore:** descreva nome do documento inserido a fim de complementar o tipo de documento escolhido.
  - Exemplo: se o servidor precisa anexar a Certidão de Nascimento de seu filho ele escolherá como tipo de documento "Certidão" e no nome da Árvore colocará: "de nascimento".
  - O SEI unirá as duas informações de modo que o documento anexado aparecerá com o nome de "Certidão de Nascimento" na

lista de documentos inseridos no processo, no lado esquerdo da tela do SEI.

- **Data do documento:** é a data de emissão do documento anexado.
- **Formato: (o servidor deverá escolher dentre as opções abaixo)**
  - Nato digital é o documento que já foi criado de forma online.
  - Digitalizado nesta unidade: é o documento que foi transformado em digital a partir de um documento físico.
- **Tipo de conferência:** o servidor deverá escolher a opção que se adequar ao documento que foi digitalizado. Solicitamos que os servidores optem por adicionar ao SEI documentos originais e tomem o cuidado de digitalizar os mesmos em cores, sempre que for possível. O documento inserido deverá ser em formato PDF.
- **Nível de acesso:** marcar "**restrito**" e clicar em "**anexar arquivo**": escolha o arquivo do seu computador e faça o upload dele, clicando em abrir.
  - Depois clique em "**confirmar dados**" e pronto, seu documento aparecerá em pdf na tela.
  - Faça esse procedimento quantas vezes forem necessárias para anexar todos os documentos que desejar.
  - Após os procedimentos acima, enviar o processo para a unidade de Gestão de Pessoas, no caso do Campus Ouro Preto COP-SCPAG.