

# Afastamento - Autorização pela web

## Manual do usuário

Setembro de 2022

### Histórico

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Edição</b>	<b>Observações</b>
1	Set/2022	Rogério Zamboim	Versão inicial.

## Objetivo

Este documento descreve como é realizada, pela web, a autorização de afastamentos de Docentes, Professores das Carreiras Especiais, Pesquisadores e Servidores Técnico-Administrativos no Exterior.

A autorização pela web é mais uma forma que o Dirigente, ou o seu substituto, ou o Chefe de Gabinete ou seu substituto, neste documento identificados como Aprovador, têm para realizar uma atividade que antes era possível apenas acessando o sistema Senior. Além de continuar podendo autorizar um afastamento pelo sistema Senior, agora a autorização também pode ser realizada pela web, sem que o Aprovador necessite ter uma conta de acesso ao sistema Senior.

## Público alvo

As instruções descritas neste manual são destinadas a Dirigentes, seus substitutos, Chefe de Gabinete e seu substituto, neste documento identificados como Aprovador.

## Escopo

A autorização pela web aplica-se somente a afastamentos cuja autorização seja realizada por um Aprovador, ou seja:

- o Dirigente ou seu substituto
- o Chefe de Gabinete ou seu substituto

Afastamentos nos quais a autorização é feita pela CCRH continua seguindo as instruções descritas no documento [“Manual de Procedimentos para Fins de Concessão de Afastamento, aos Docentes, Professores das Carreiras Especiais, Pesquisadores e Servidores Técnico-Administrativos no País e no Exterior”](#).

## Processo de autorização pela web

Os passos a seguir descrevem os procedimentos para a autorização de um afastamento pela web.

### Notificação de análise para autorização

Quando for solicitado o afastamento de um servidor, o sistema Senior enviará ao Aprovador um e-mail solicitando que seja feita uma análise nas informações do afastamento. O resultado dessa análise pode ser a aprovação do afastamento ou uma solicitação de ajustes nas informações. Uma cópia desse e-mail também é enviada para o substituto.

O e-mail é enviado com o assunto “**Solicitação de afastamento para análise - <matrícula do servidor> - <nome do servidor>**” e no corpo do e-mail vai o seguinte conteúdo:

Solicitação de afastamento em nome de <nome do servidor> (local: <local onde o servidor está lotado> / matrícula: <matrícula do servidor>) - de <data inicial> a <data final> - <destino do afastamento> para análise.

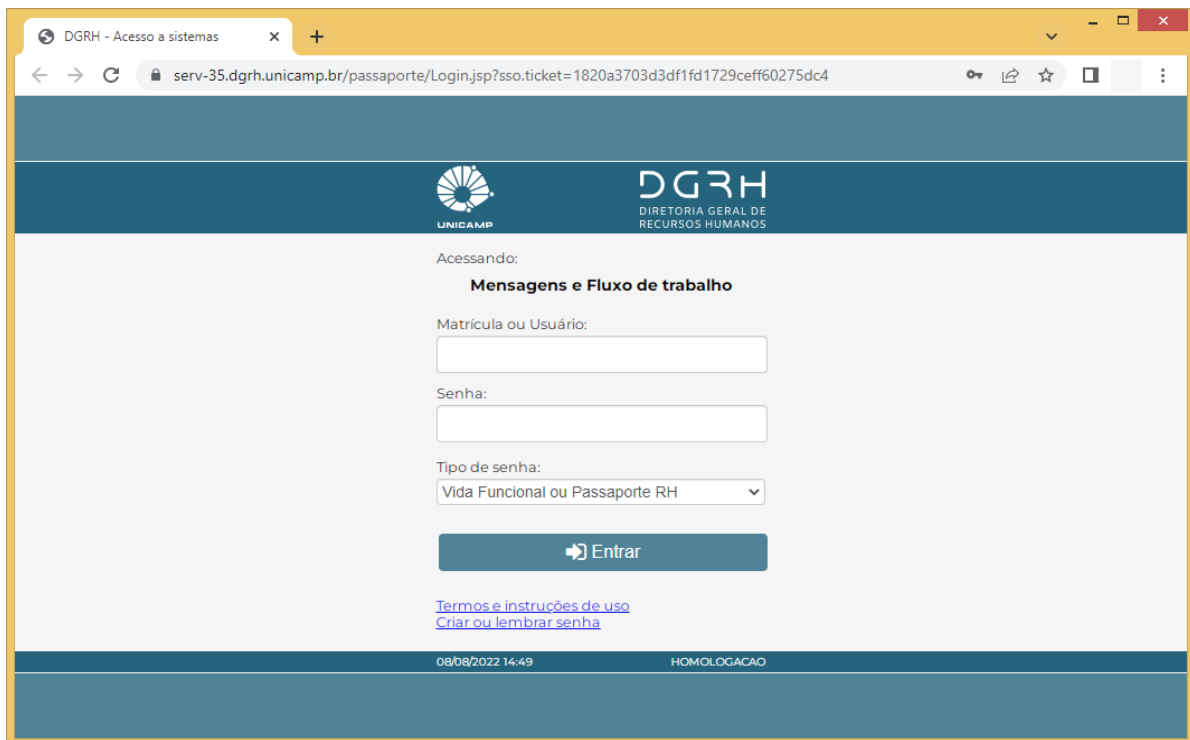
Clique no link abaixo para efetuar a análise OU acesse a tela Colaboradores > Históricos > Autorização de Afastamentos > Aprovação no menu do módulo Controle de Ponto e Refeitório do sistema Senior.

Esta mensagem requer uma ação. [Clique aqui para completar a solicitação.](#)

O primeiro parágrafo traz as informações que identificam o afastamento e o segundo aponta o caminho no sistema Senior para proceder com a análise. Já no terceiro parágrafo há um *link* que encaminha o Aprovador para a nova forma de autorização.

## Login no sistema web

O link contido no corpo do e-mail de notificação de análise para autorização encaminha para um sistema web da DGRH, semelhante ao **Vida Funcional Online**, portanto o login no sistema segue as mesmas regras, ou seja, na tela de login abaixo, o usuário pode optar por se logar com um dos três tipos de senha: **Vida Funcional ou Passaporte RH**, **Senha UNICamp (Sise)** ou **Senior Institucional**.



The screenshot shows a web browser window with the URL `serv-35.dgrh.unicamp.br/passaporte/Login.jsp?sso.ticket=1820a3703d3df1fd1729ceff60275dc4`. The page header includes the UNICAMP logo and the DGRH logo (DIRETORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS). The main content area is titled "Acessando: Mensagens e Fluxo de trabalho". It contains a login form with the following fields: "Matricula ou Usuário:" (text input), "Senha:" (password input), and "Tipo de senha:" (dropdown menu with "Vida Funcional ou Passaporte RH" selected). Below the form is a blue "Entrar" button. At the bottom of the form area, there are two links: "Termos e instruções de uso" and "Criar ou lembrar senha". The footer of the page shows the date "08/08/2022 14:49" and the word "HOMOLOGACAO".

Caso o Aprovador já esteja logado em uma sessão do **Vida Funcional Online**, o sistema já apresenta a tela de autorização pela web.

## Tela de autorização pela web

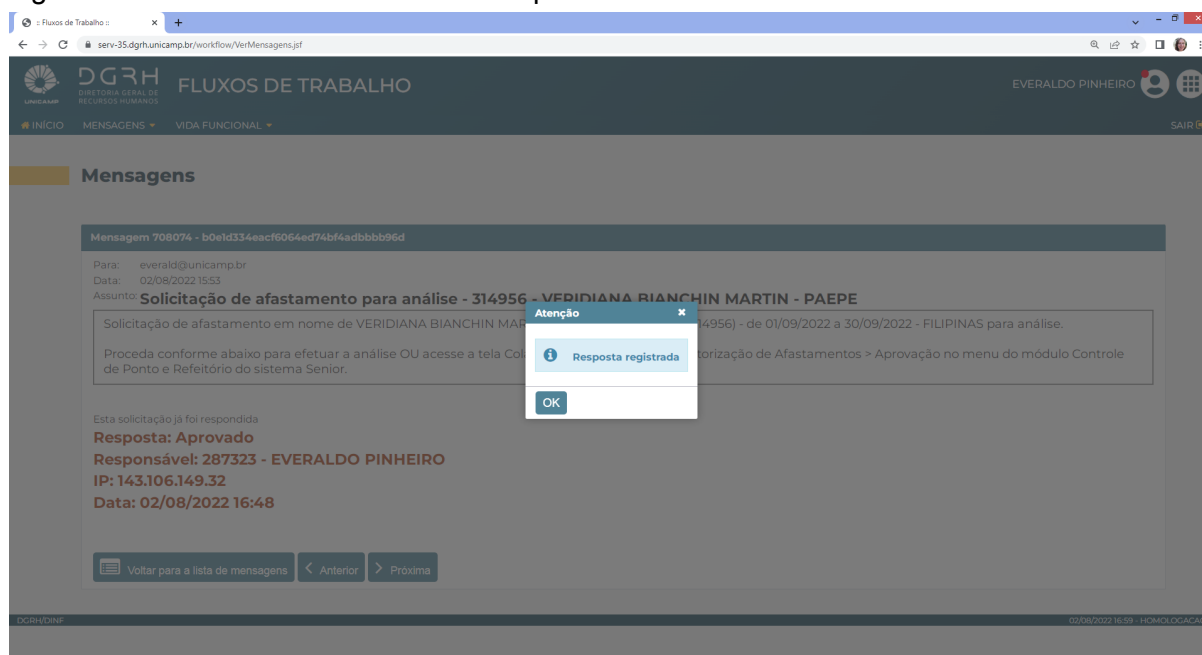
Ao selecionar o *link* para proceder com a autorização pela web, o Aprovador terá acesso à tela abaixo:



O Aprovador então tem as opções de **Aprovar** o afastamento ou **Solicitar Ajustes** nas informações. O campo **“Justifique sua solicitação”** é obrigatório caso seja selecionada a opção de solicitar ajustes.

## Analisando um afastamento

Se na análise de um afastamento, o Aprovador selecionar a opção de aprovar, a decisão é registrada no sistema e a tela abaixo é apresentada:



O sistema Senior envia um e-mail para a DGRH/DGP informando que o afastamento está disponível para análise, com o assunto “**Solicitação de afastamento aprovada - <matrícula do servidor> - <nome do servidor>**” e no corpo do e-mail vai o seguinte conteúdo:

Solicitação de afastamento em nome de <nome do servidor> (local: <local onde o servidor está lotado> / matrícula: <matrícula do servidor>) - de <data inicial> a <data final> - <destino do afastamento> está aprovada.

Acesse a tela Colaboradores > Históricos > Autorização de Afastamentos > Autorização no menu do módulo Controle de Ponto e Refeitório do sistema Senior para dar continuidade no processo.

A continuidade do processo segue as instruções descritas no manual citado no escopo deste documento.

Caso o Aprovador opte por solicitar ajustes, ele deve preencher o campo “**Justifique sua solicitação**” antes de selecionar a opção, pois esse campo é obrigatório para essa decisão. O sistema envia um e-mail para o RH do local que solicitou o afastamento, informando sobre a necessidade de ajustes, com o assunto “**Solicitação de afastamento - ajustes - <matrícula do servidor> - <nome do servidor>**” e no corpo do e-mail vai o seguinte conteúdo:

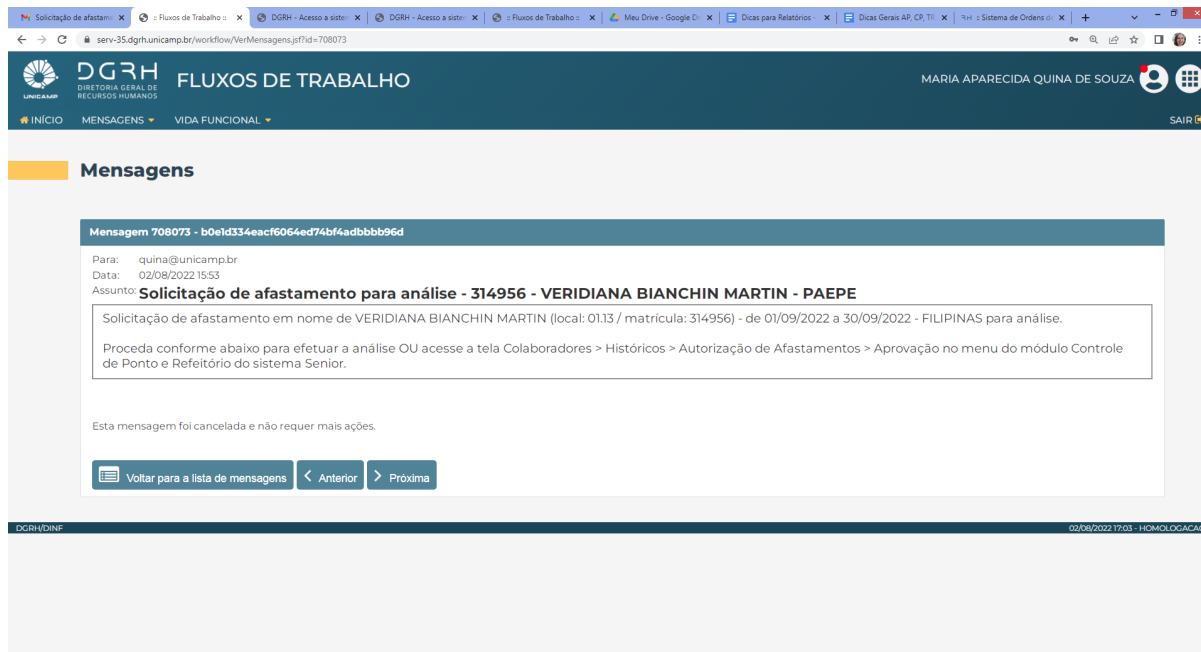
Solicitação de afastamento em nome de <nome do servidor> (local: <local onde o servidor está lotado> / matrícula: <matrícula do servidor>) - de <data inicial> a <data final> - <destino do afastamento> necessita dos seguintes ajustes:

<texto digitado no campo Justifique sua solicitação>

Acesse a tela Colaboradores > Históricos > Autorização de Afastamentos > Autorização no menu do módulo Controle de Ponto e Refeitório do sistema Senior.

## Afastamento já aprovado

Quando um aprovador clicar no link contido no e-mail de notificação de análise em que o afastamento foi previamente autorizado por outro aprovador, a tela abaixo será apresentada:



The screenshot shows a web browser window displaying the DGRH (Diretoria Geral de Recursos Humanos) system. The page title is "FLUXOS DE TRABALHO" and the user is identified as "MARIA APARECIDA QUINA DE SOUZA". The main content area is titled "Mensagens" and displays a message with the following details:

- Mensagem 708073 - b0e1d334eac6f064ed74bf4ad1bbb96d**
- Para: quina@unicamp.br
- Data: 02/08/2022 15:53
- Assunto: **Solicitação de afastamento para análise - 314956 - VERIDIANA BIANCHIN MARTIN - PAEPE**

The message body contains the following text:

Solicitação de afastamento em nome de VERIDIANA BIANCHIN MARTIN (local: 01.13 / matrícula: 314956) - de 01/09/2022 a 30/09/2022 - FILIPINAS para análise.

Proceda conforme abaixo para efetuar a análise OU acesse a tela Colaboradores > Históricos > Autorização de Afastamentos > Aprovação no menu do módulo Controle de Ponto e Refeitório do sistema Senior.

Esta mensagem foi cancelada e não requer mais ações.

Navigation buttons: Voltar para a lista de mensagens, Anterior, Próxima.

Note que não há mais as opções de **Aprovar** o afastamento ou **Solicitar Ajustes**, apenas o texto informativo “Esta mensagem foi cancelada e não requer mais ações.”.