

Segue abaixo instruções para o acesso:

Instruções para Docentes: acessar o site do IEL www.iel.unicamp.br

Na página principal, coluna direita – SERVIÇOS – clicar em **AFASTAMENTO**;

Bem vindo ao IEL

IEL é responsável na Unicamp por oferecer ensino e estimular pesquisas e literaturas, através dos seus Departamentos acadêmicos de Linguística e Teoria Literária (DTL).

Instituto conta com os seguintes programas onde são concebidos seus

Pós-graduação:

- Linguística (Mestrado e Doutorado)
- Linguística Aplicada (Mestrado e Doutorado)
- Teoria e História Literária (Mestrado e Doutorado)
- Divulgação Científica e Cultural (Mestrado).

Graduação

- 15º SePeG - Seminário de Pesquisas da Graduação
- Catálogos
- Calendário Escolar
- Disciplinas

PESSOAS

- Docentes
- Funcionários

SETORES

- Área Administrativa
- Contatos
- Informática

SERVIÇOS

- Webmail
- Reservas de Salas
- Solicitações de serviços
- Afastamento

A próxima tela será para logar no sistema:

⇒ **Importante:** O login e senha são os mesmos para acessar a Rede IEL. Caso tenha alguma dúvida ou problema, entre em contato com o Setor de Informática.



Pedidos de afastamento

Área restrita aos usuários cadastrados na rede do IEL.

Autenticação do Usuário

Atenção: o login e senha são os mesmos para acessar a Rede IEL. Caso tenha alguma dúvida ou problema, entre em contato com o Setor de Informática.

Login:

Senha:

Após logar o usuário terá as seguintes opções de formulários:



Instituto de Estudos da Linguagem - IEL

Pedidos de Afastamento

- Formulário para Pedido de Afastamento Brasil
- Formulário para Pedido de Afastamento Exterior até 90 dias
- Formulário para Pedido de Afastamento Exterior Superior 90 dias

Encerrar sessão

- Sair

AFASTAMENTO BRASIL

- ⇒ Preencher os campos início e fim do afastamento;
- ⇒ Escolher o motivo, já pré-estabelecido;
- ⇒ Breve descrição do objetivo do afastamento.
- ⇒ Clicar “Não sou robô”
- ⇒ Clicar no botão enviar

Importante: o prazo para inserir no sistema é de **7 dias** antes **do início** do afastamento.

Após autorização do Diretor o interessado receberá um e-mail de aprovação do afastamento.

Solicitante

Matricula Nome
310252 Gisele Rodrigues do Nascimento

Formulário de afastamento Brasil


Prazo para solicitação no sistema no mínimo 7 dias antes do fato.

Início do afastamento Término do afastamento

Motivo

Descrição breve do objetivo do afastamento

Não sou um robô

 reCAPTCHA
Privacidade - Termos

AFASTAMENTO EXTERIOR ATÉ 90 DIAS

- Preencher todos os campos do formulário;
 - Quando houver mais de uma cidade, ou país no mesmo afastamento clicar no botão “adicionar novo motivo”;
- ⇒ No final do formulário clicar em “Não sou robô” e depois “enviar solicitação”

Importante: o prazo para inserir no sistema é de **10 dias** antes do **início** do afastamento.
Após autorização do Chefe de Departamento o interessado receberá um e-mail de aprovação do afastamento.

Solicitante

Matrícula Nome
310252 Gisele Rodrigues do Nascimento

Formulário de afastamento até 90 dias
Prazo para solicitação no sistema no mínimo 10 dias antes do fato.

Início do afastamento Término do afastamento

Motivo

Nome do "evento"

Local "empresa"

País

Cidade

[Adicionar novo motivo](#)

Telefone celular para contato


E-mail para recebimento do voucher

Nome de um contato para ocorrência de sinistro

Celular do contato

Financiamento

Descrição da financiadora

Não sou um robô 
reCAPTCHA
Privacidade - Termos

[Enviar solicitação](#) [Cancelar](#)

AFASTAMENTO EXTERIOR SUPERIOR A 90 DIAS

- Preencher todos os campos do formulário;
⇒ No final do formulário clicar em “Não sou robô” e depois “enviar solicitação”

Importante: o prazo para inserir no sistema é de **90 dias** antes do **início** do afastamento.

Atentar-se a documentação que está no rodapé do formulário e que deverá ser entregue na Secretária de Departamentos imediatamente após a inserção da solicitação.

Após autorização do Chefe de Departamento o interessado receberá um e-mail de aprovação.

Esse processo passará por instâncias superiores para Aprovação Final.

Solicitante

Matrícula Nome
310252 Gisele Rodrigues do Nascimento

Formulário de afastamento superior 90 dias
Prazo para solicitação no sistema no mínimo 90 dias antes do fato.

Início do afastamento Término do afastamento

Motivo

Nome do "evento"

Local "empresa"

Pais

Cidade

[Adicionar novo motivo](#)

Telefone celular para contato

E-mail para recebimento do voucher

Nome de um contato para ocorrência de sinistro


Celular do contato

Financiamento

Descrição da financiadora

Orientação da documentação que deverá ser entregue à Secretaria de Departamentos

- Solicitação de afastamento, especificando datas previstas para o seu início e término;
- Plano de pesquisa e trabalho, com cronograma de desenvolvimento;
- Comprovante de aceite pela instituição onde será desenvolvido o programa;
- Termo de Confissão de Responsabilidade e Assunção de Encargo Financeiro (existe um modelo que poderá ser disponibilizado pelo sistema);
- Procuração de representação de interesses junto à Unicamp (existe um modelo que poderá ser disponibilizado pelo sistema);
- Para os afastamentos superiores a 90 (noventa) dias, o solicitante deverá apresentar documento comprobatório de contratação de seguro para o período restante do afastamento;

Não sou um robô 
reCAPTCHA
Privacidade - Termos

[Enviar solicitação](#) [Cancelar](#)

O RH estará à disposição para auxiliar e responder as dúvidas.

INSTRUÇÕES PARA CHEFES DE DEPARTAMENTO

Após a inserção do afastamento pelo interessado, o Chefe de Departamento receberá uma mensagem alertando que foi inserida uma nova solicitação.

:: Solicitação de Afastamento ::

Solicitante: Gisele Rodrigues do Nascimento

Matricula: 310252

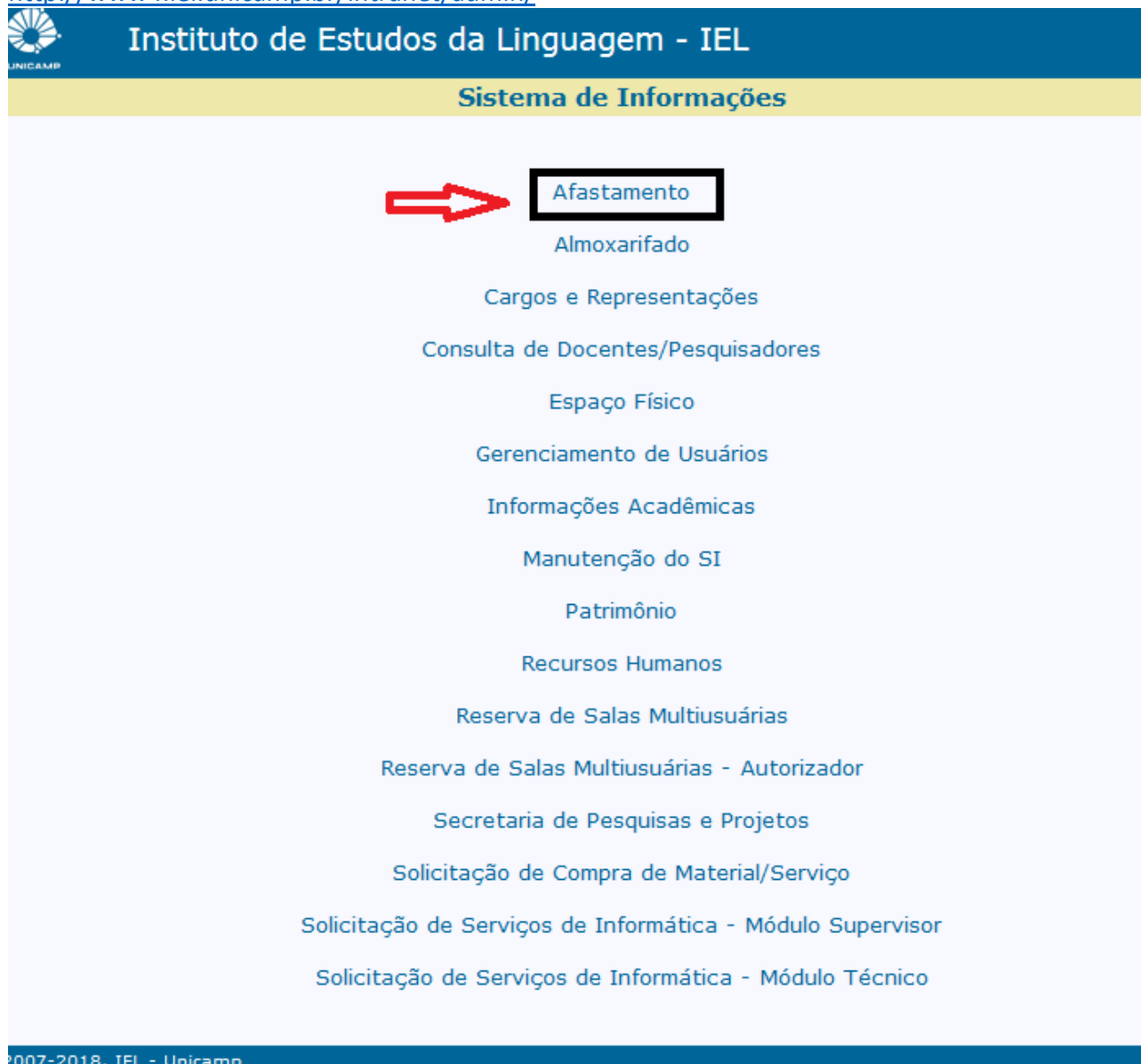
Depto/Setor/Curso: AADMRH

Acesse o sistema de Afastamento (<http://www4.iel.unicamp.br/intranet/admin/login.php?op=27>) para visualizar o pedido.

Atenção: esta mensagem foi enviada automaticamente pelo sistema, não é necessário responder.

O Chefe de Departamento deverá **acessar a intranet do IEL** no endereço eletrônico:

<http://www4.iel.unicamp.br/intranet/admin/>



UNICAMP

Instituto de Estudos da Linguagem - IEL

Sistema de Informações

- Afastamento**
- Almoxarifado
- Cargos e Representações
- Consulta de Docentes/Pesquisadores
- Espaço Físico
- Gerenciamento de Usuários
- Informações Acadêmicas
- Manutenção do SI
- Patrimônio
- Recursos Humanos
- Reserva de Salas Multiusuárias
- Reserva de Salas Multiusuárias - Autorizador
- Secretaria de Pesquisas e Projetos
- Solicitação de Compra de Material/Serviço
- Solicitação de Serviços de Informática - Módulo Supervisor
- Solicitação de Serviços de Informática - Módulo Técnico

© 2007-2018, IEL - Unicamp

Para logar no sistema;

⇒ **Login e senha:** são os mesmos para acesso a Rede IEL. Caso tenha alguma dúvida ou problema, entrar em contato com o Setor de Informática.

Atenção:

- ✓ Acesso restrito aos funcionários do IEL;
- ✓ O usuário e senha são os mesmos para acessar a Rede IEL. Caso tenha alguma dúvida ou problema, entre em contato com o Setor de Informática;
- ✓ Este sistema trabalha com janelas pop-ups. Caso o seu navegador tenha *Bloqueador de Pop-ups*, é necessário desativá-lo.

Usuário:

Senha:

2007-2018, IEL - Unicamp

A próxima tela trará as seguintes opções:

Afastamento

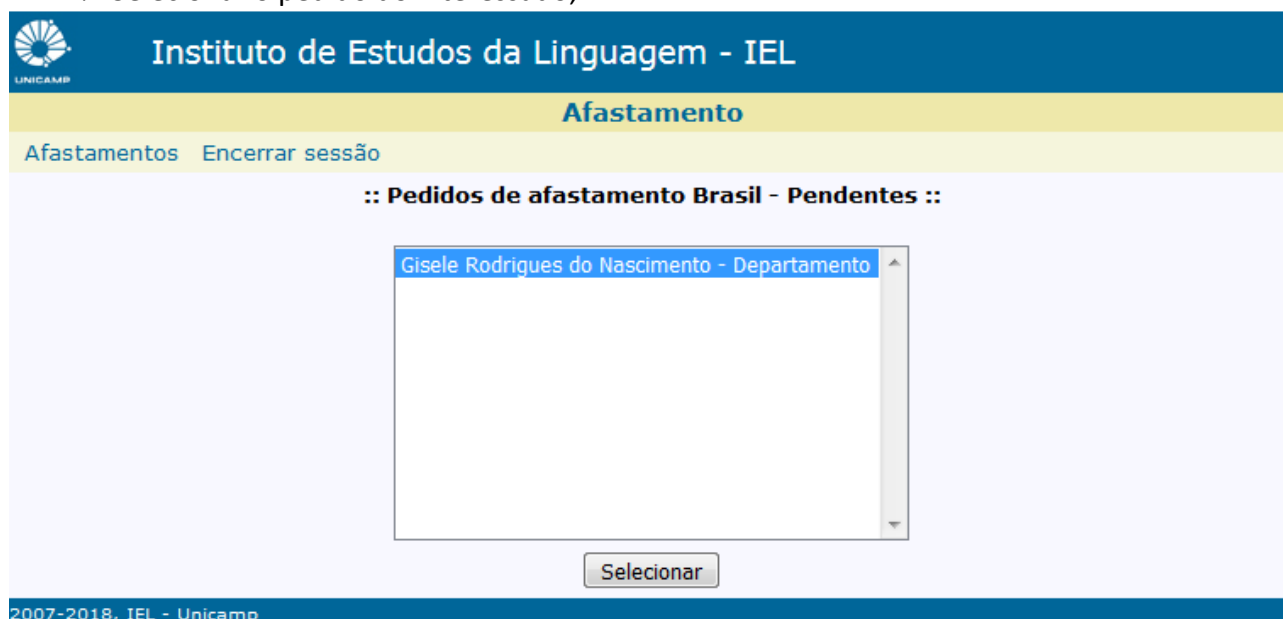
- Afastamentos
- Encerrar sessão
- Brasil - Pendentes
- Brasil - Aprovados
- Exterior até 90 dias - Pendentes
- Exterior até 90 dias - Aprovados
- Exterior superior 90 dias - Pendentes
- Exterior superior 90 dias - Aprovados

2007-2018, IEL - Unicamp

⇒ Selecionar as pendencias para executar as aprovações.

Próxima tela, todos os afastamentos pendentes;

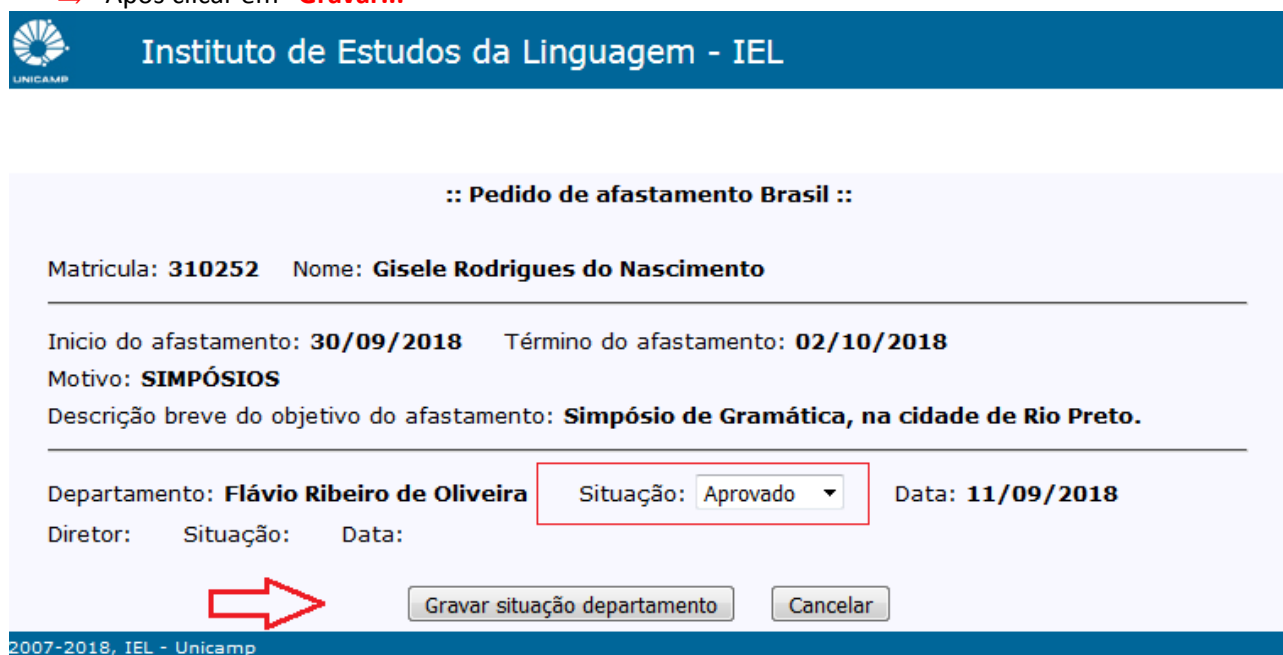
⇒ Selecionar o pedido do interessado;



Tela seguinte, um resumo da solicitação.

⇒ Para aprovar ou recusar, clicar no botão **"SITUAÇÃO"**.

⇒ Após clicar em **"Gravar..."**



IMPORTANTE: As solicitações de afastamentos nacionais seguirão para aprovação do Diretor. O interessado receberá um e-mail comunicando que está aprovado ou recusado.

O RH estará à disposição para auxiliar e responder as dúvidas.