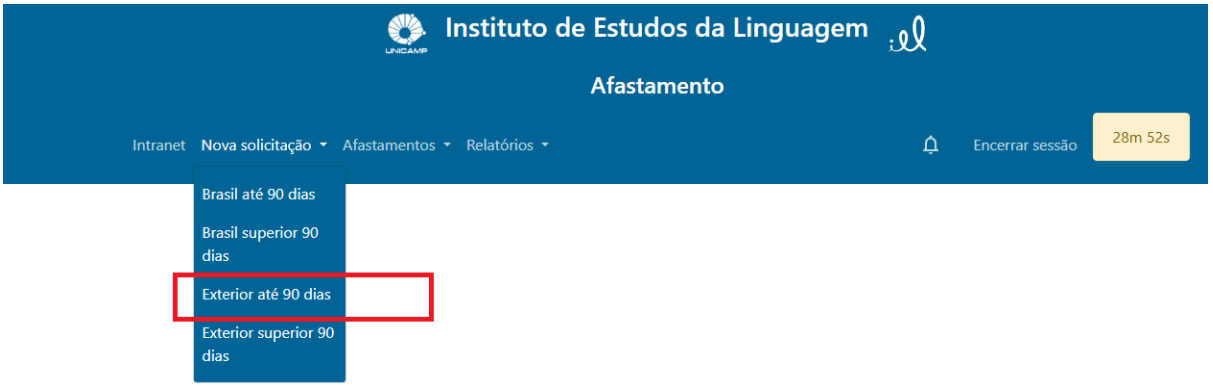
Tutorial para solicitação de afastamento no exterior até 90 dias no sistema da Intranet

Link de acesso ao sistema: https://intranet.iel.unicamp.br/afastamento/index.php

Para logar no sistema

⇒ Login e senha: são os mesmos para acesso ao email institucional (@unicamp). Caso tenha alguma dúvida ou problema, entrar em contato com o Setor de Informática.

Em seguida, clicar na opção "Afastamento" e depois em "Nova solicitação" - "exterior até 90 dias" e preencher os dados do afastamento.

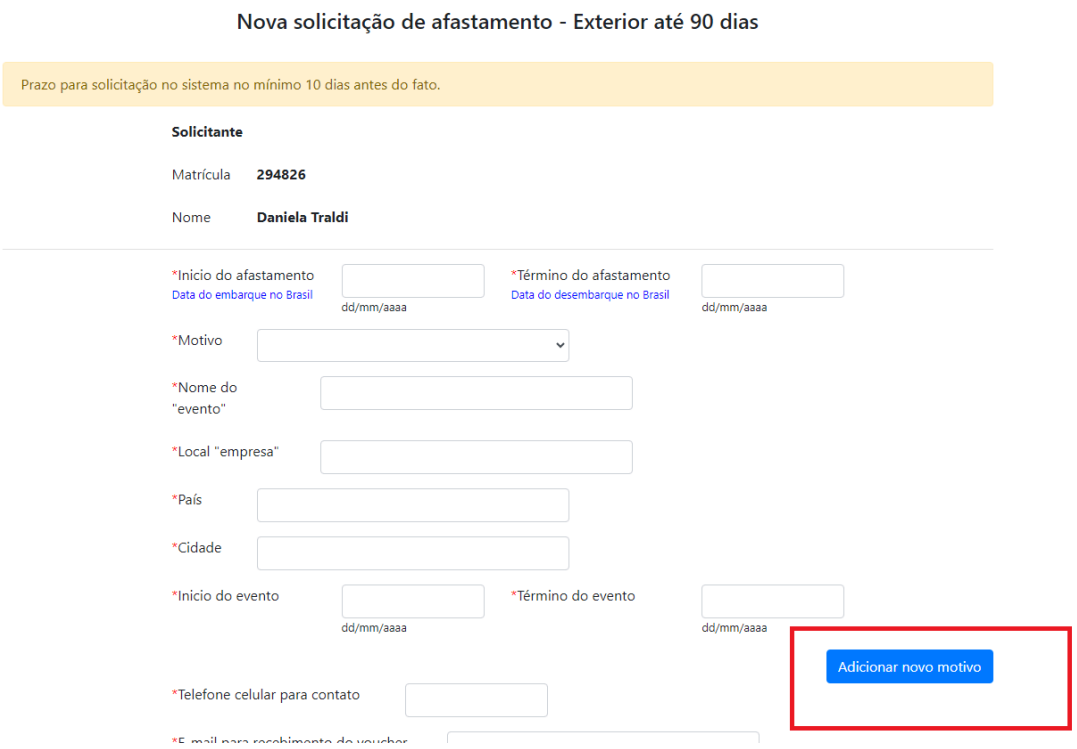


ATENÇÃO:

1)É importante considerar o tempo de deslocamento até o país de destino tanto na ida, quanto na volta. Para destinos na América do Norte, África, Ásia e Europa, as datas de início e término do afastamento. NÃO serão as mesmas. No entanto, para a América do Sul, essas datas podem coincidir.

Ex: Se o país de destino for na Europa e o evento ocorrer de 13/09 a 21/09, o afastamento deverá começar pelo menos um dia antes, em 12/09, e terminar pelo menos um dia depois, em 22/09.

2)Se o afastamento incluir mais de uma cidade ou atividade, por favor, inclua cada visita separadamente. Após registrar a primeira visita, clique no botão "**Adicionar novo motivo**" para inserir as informações da segunda visita, conforme ilustrado na tela abaixo:



Após aprovação da solicitação pela chefe de departamento. O RH local inserirá os dados da solicitação do afastamento no Sistema Gestão de Pessoas e submeterá para análise e aprovação do dirigente da Unidade/Órgão. Após a aprovação, a DGRH analisará a solicitação, providenciará a publicação da Portaria de Afastamento no DOE e encaminhará a DGA para a contratação do seguro viagem.