

## Para CAMPUS GOV. VALADARES

Atualizado em 14.05.2019

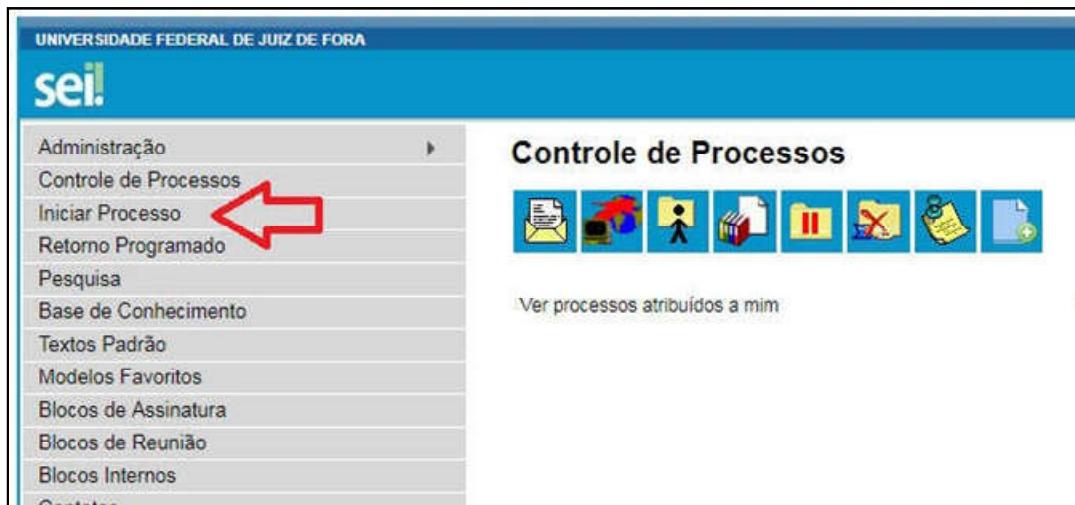
### SUMÁRIO:

- I. [Orientações para o Servidor Requerente](#)
- II. [Orientações para Chefia Imediata](#)
- III. [Orientações para Secretaria - Parte 01](#)
- IV. [Orientações para Diretor de Unidade](#)
- V. [Orientações para Secretaria - Parte 02](#)

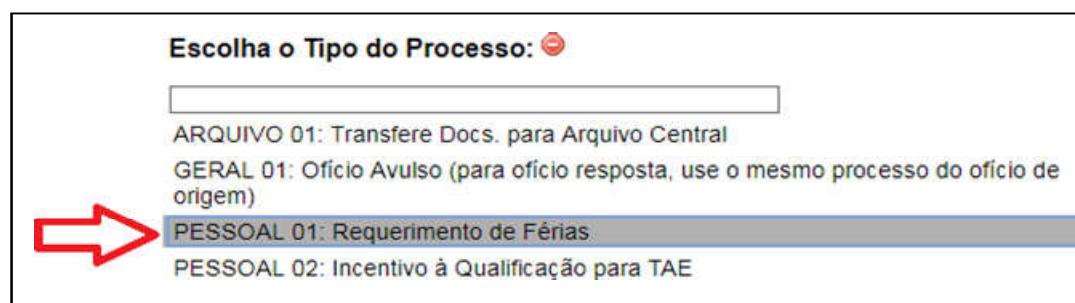
### I - ORIENTAÇÕES PARA O SERVIDOR REQUERENTE

1) Acesse o SEI-Ufjf pelo Portal: <http://www.ufjf.br/sei/>

2) Clique no menu **INICIAR PROCESSO**



3) Clique na opção de Processo: **PESSOAL 01: Requerimento de Férias**



**OBS:** caso a opção do Requerimento de Férias não apareça de imediato na aba de seleção, basta clicar no sinal de "+" para o SEI mostrar todas as opções de Processos disponíveis.

**Escolha o Tipo do Processo:** 

**ARQUIVO 01: Transfere Docs. para Arquivo Central**

4) Preencha os dados para a abertura do processo e clique em **Confirmar Dados**:

**Iniciar Processo**

**Tipo do Processo:**  
PESSOAL 01: Requerimento de Férias

**Especificação:**  
**Preenchimento não obrigatório, já que o Tipo do Processo já especifica claramente o objetivo do processo**

**Classificação por Assuntos:**  
**Campo já preenchido automaticamente, conforme código abaixo**  
024.2 - FÉRIAS

**Interessados:**  
**Nome do servidor que está requerendo as férias**

**Observações desta unidade:**  
**Preenchimento dispensável**

**Nível de Acesso**  
 Sigiloso       Restrito       Público  
**Este processo será sempre público**

**OBS:** para facilitar o acompanhamento do processo (sem "perdê-lo de vista"), **RECOMENDA-SE** sempre incluir o mesmo no **GRUPO DE ACOMPANHAMENTO ESPECIAL DE FÉRIAS** que já deve ter sido criado pelo Gestor da Mesa Virtual do seu Setor de Lotação.

Para isso, utilize o ícone  (Acompanhamento Especial).

O SEI conta com várias ferramentas de organização e pesquisa nas Mesas Virtuais para facilitar o acesso rápido aos processos criados e recebidos - a **ferramenta de Acompanhamento Especial é uma das mais eficientes para essa finalidade**.

Cada Unidade da UFJF tem autonomia para organizar suas Mesas Virtuais e criar Grupos de Acompanhamento Especial de processos da forma que melhor atenda as suas necessidades - essa tarefa, todavia, é de competência da Chefia de cada Setor/Unidade.

Ao clicar no ícone acima, caso não encontre o **Grupo de Acompanhamento de Férias** do seu setor faça contato com sua Chefia Imediata.

A falta de inclusão do processo de férias em um Grupo de Acompanhamento não impede a continuidade de tramitação do mesmo (**caso a Chefia ainda não tenha criado Grupos de Acompanhamento Especial da Mesa Virtual do Setor, anote o nº do processo para facilitar consultas posteriores e dê sequência ao mesmo conforme orientações a seguir**).

**Para saber mais sobre Grupos de Acompanhamento Especial, consulte o Manual do Usuário SEI disponível no Portal do SEI-Ufjf (Menu de Capacitação).**

- 5) Tendo criado o processo, agora é preciso incluir o seu Requerimento de Férias. Para isso, basta clicar em **INCLUIR DOCUMENTO**.



- 6) Clique na opção: **PESSOAL 01: Requerimento de Férias**

**Escolha o Tipo do Documento:**

Externo
ARQ 01: Guia de Transferência (Planilha)
ARQ 01: Requerimento de Transf. Documentos
GERAL 00: Despacho
GERAL 01: Ofício (numeração automática do SEI)
GERAL 01: Ofício (numeração controlada pelo setor)
<b>PESSOAL 01: Requerimento de Férias</b>
PESSOAL 02: Incentivo à Qualificação para TAE

**OBS:** caso a opção do Requerimento de Férias não apareça de imediato na aba de seleção, basta clicar no sinal de "+" para o SEI mostrar todas as opções de Documentos disponíveis.

**Escolha o Tipo do Documento:**

Externo
GERAL 00: Despacho

- 7) Se os dados da abertura do processo foram preenchidos corretamente, os campos iniciais da inclusão do Requerimento serão preenchidos **AUTOMATICAMENTE** - Caso esses campos não sejam preenchidos de forma automática, basta preenchê-los conforme orientação a seguir.

Após confirmar ou digitar os dados solicitados, basta clicar em **CONFIRMAR DADOS**.

## Gerar Documento

**PESSOAL 01: Requerimento de Férias**

<b>Texto Inicial</b>
<input type="radio"/> Documento Modelo <input type="radio"/> Texto Padrão <input checked="" type="radio"/> Nenhum <b>O modelo dispensa texto inicial</b>
Descrição: <b>Preenchimento não obrigatório, pois o título do documento já descreve o objetivo do mesmo</b>
Interessados: <b>Campo já preenchido automaticamente com o nome do interessado do Processo</b>
Fulano de Tal (1144444) <b>Se o campo não estiver preenchido automaticamente, basta escrever o nome do servidor requerente das férias</b>
Classificação por Assuntos: <b>Campo já preenchido automaticamente, conforme código abaixo</b>
024.2 - FÉRIAS
Observações desta unidade: <b>Preenchimento dispensável</b>
<b>Nível de Acesso</b>
<input type="radio"/> Sigiloso <input type="radio"/> Restrito <input checked="" type="radio"/> Público

8) Agora, basta preencher os campos disponíveis no Requerimento de Férias

**REQUERIMENTO DE FÉRIAS**

<b>OBS:</b> Utilizar um formulário para cada exercício		
Requerente: <b>FULANO DE TAL</b>	SIAPE: <b>xxxxxx</b>	
Lotação: <b>UNIDADE DE TESTE 1</b>	Telefone: <b>xxx</b>	
Requerimento: <input type="checkbox"/> inicial <input type="checkbox"/> alteração	Exercício: <b>201x</b>	
<b>CARGO:</b> <input type="checkbox"/> TAE / Operador de Raio-X (40 dias de férias) <input type="checkbox"/> Professor Efetivo (45 dias de férias)  <input type="checkbox"/> TAE / Outros (30 dias de férias) <input type="checkbox"/> Professor Substituto/Visitante (30 dias de férias)		
<b>1<sup>a</sup> Parcela ou Parcada Única</b>	<b>2<sup>a</sup> Parcada</b>	<b>3<sup>a</sup> Parcada</b>
 ____/____/____ a ____/____/____ Nº de dias: <b>xx dias</b>	____/____/____ a ____/____/____ Nº de dias: <b>xx dias</b>	____/____/____ a ____/____/____ Nº de dias: <b>xx dias</b>
 <b>Solicito o adiantamento salarial</b> <input type="checkbox"/> da Gratificação Natalina (13°) <input type="checkbox"/> do Salário Normal <input type="checkbox"/> Não desejo nenhum adiamento	<b>Solicito o adiantamento salarial</b> <input type="checkbox"/> da Gratificação Natalina (13°) <input type="checkbox"/> do Salário Normal <input type="checkbox"/> Não desejo nenhum adiamento	<b>Solicito o adiantamento salarial</b> <input type="checkbox"/> da Gratificação Natalina (13°) <input type="checkbox"/> do Salário Normal <input type="checkbox"/> Não desejo nenhum adiamento
À Chefia imediata, Requeiro a homologação do(s) período(s) de férias, conforme programação apresentada.		

**OBS:** No caso de alguma dúvida sobre o preenchimento do formulário acima, faça contato com a Coordenação de Gestão de Pessoas/GV, por meio dos telefones **3301-1003** ou diretamente dos ramais **1120 e 1121**.

9) Ao concluir o preenchimento, clique em **SALVAR** e depois em **ASSINAR**.

SEI/UFJF - 0000072 - PESSOAL 01: Requerimento de Férias - Google Chrome

https://sei.ufjf.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&id\_procedimento=132&id\_documento=135&infra\_sistema=100000100&infra\_uni

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

REQUERIMENTO DE FÉRIAS

**OBS:** Utilizar um formulário para cada exercício

Requerente: FULANO DE TAL	SIAPE: xxxxxxxx
Lotação: UNIDADE DE TESTE 1	Telefone: xxx
Requerimento: <input checked="" type="checkbox"/> inicial <input type="checkbox"/> alteração	Exercício: 201x

10) Escolha o seu **CARGO / FUNÇÃO** para assinatura do Requerimento, digite a sua **SENHA** (a mesma do SIGA) e clique no ícone de **ASSINAR**.

**Assinatura de Documento**

Órgão do Assinante:  
UFJF

Assinante:  
Fulano de Tal

Cargo / Função:  
Servidor(a)

Senha: ..... ou Certificado Digital

**Assinar**

11) Após a assinatura, o servidor deve providenciar a aprovação do seu Requerimento pela sua **Chefia Imediata**.

Para isso, há **02 opções possíveis**:

- a) **ATRIBUIR PROCESSO**: se a Chefia está lotada no mesmo setor do servidor **ou**
- b) **ENVIAR PROCESSO**: se a Chefia está lotada em setor diferente do servidor;

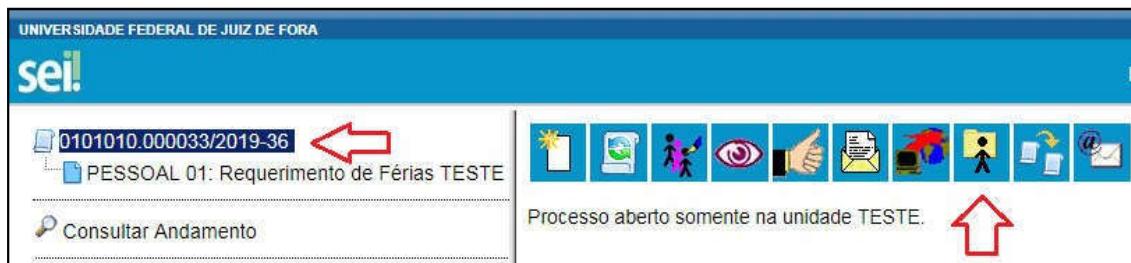
**OBS:** para certificar se a Chefia Imediata está lotada no mesmo setor do servidor requerente, basta procurar o nome da Chefia através do ícone de **ATRIBUIR PROCESSO**, conforme orientação a seguir - se o nome não aparecer na lista é porque a Chefia está lotada em um setor diferente do servidor.

Caso não saiba qual o setor de lotação da Chefia Imediata, consulte a Coordenação de Gestão de Pessoas/GV.

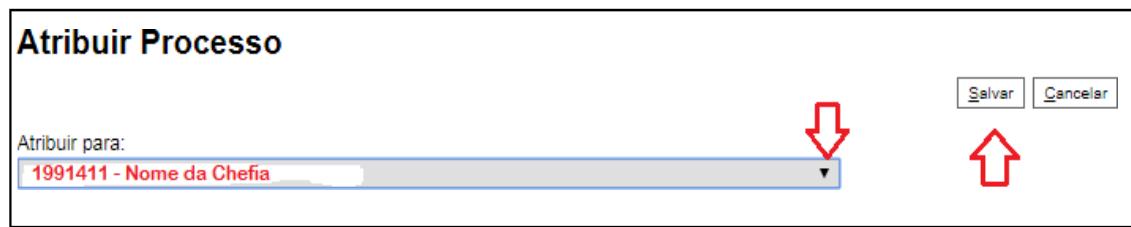
**1ª OPCÃO:** quando a Chefia está lotada no **mesmo setor** do servidor:

**a) ATRIBUIR PROCESSO:**

- a.1) Clique sobre o **Nº do Processo** para acionar a lista completa de ferramentas do SEI e, em seguida, clique no ícone de **ATRIBUIR PROCESSO**:

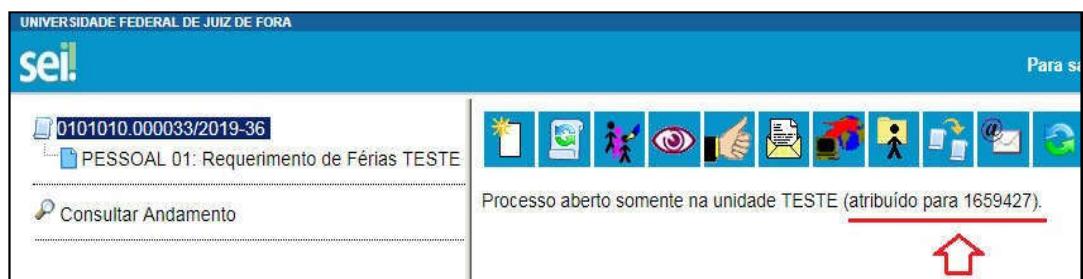


- a.2) Procure pelo **NOME DA CHEFIA**, selecione o mesmo e clique em **SALVAR**.

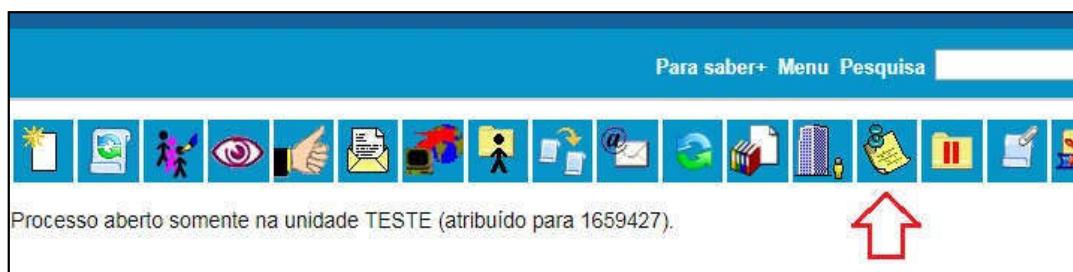


**OBS:** caso não encontre o nome da Chefia Imediata, siga o passo-a-passo da 2ª opção: **ENVIAR PROCESSO**

- a.3) Verifique se o **SIAPE da Chefia** apareceu ao lado da aba de status do Processo. Caso não tenha aparecido, repita os passos **a.1 e a.2**.



- a.4) Agora, clique no ícone **ANOTAÇÕES** e deixe um "lembrete" (*post it*) para a Chefia Imediata informando sobre a necessidade de análise do seu Requerimento:



a.5) Após escrever o "lembrete", conforme sugestão abaixo, basta clicar em **SALVAR**.

**Anotações 0101010.000033/2019-36**

Descrição:  
Prezado(a),  
Favor analisar e dar seguimento ao meu requerimento de férias.  
Obrigado!

Prioridade

**Salvar**

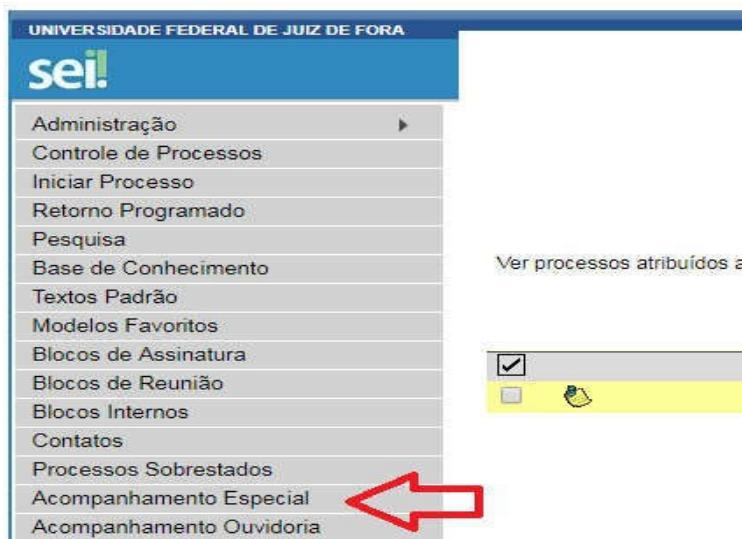
**a.6) PRONTO!**

O requerimento de férias está **concluso** para o despacho da Chefia Imediata.

Para voltar para a Mesa Virtual do Setor, basta clicar no ícone de **CONTROLE DE PROCESSOS**



O servidor poderá acompanhar todo o trâmite do processo através do rol de processos na própria **Mesa Virtual do Setor** ou através do Menu Principal **ACOMPANHAMENTO ESPECIAL**, acessando o **GRUPO DE FÉRIAS DO SETOR** criado pela Chefia da Unidade.



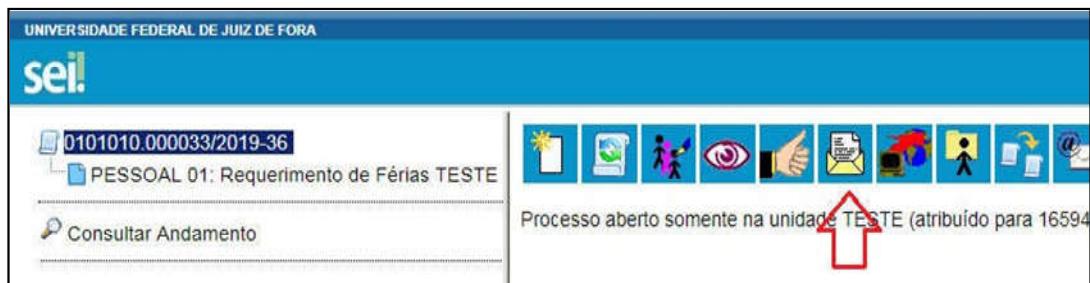
O servidor poderá ainda procurar o seu processo **digitando** o nº do mesmo ou o nome do servidor na aba de **PESQUISAS** do SEI e apertar a tecla **ENTER**:



**2ª OPCÃO:** quando a Chefia Imediata está lotada em setor diferente do servidor.

**b) ENVIAR PROCESSO:**

**b.1)** Clique sobre o ícone **ENVIAR PROCESSO**



**b.2)** Digitar a **UNIDADE** de lotação da sua Chefia Imediata (*caso não saiba o setor de lotação da chefia, faça contato com a Coordenação de Gestão de Pessoas*).

Em seguida, Clique em **ENVIAR**.

**Enviar Processo**

**Processos:**  
0101010.000033/2019-36 - PESSOAL 01: Requerimento de Férias

**Unidades:**  
Departamento de Patologia

Manter processo aberto na unidade atual  
 Remover anotação  
 Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**  
 Data certa  
 Prazo em dias

**OBS:** As opções de "**Manter processo aberto na unidade atual**", "**Remover anotação**", "**Enviar email de notificação**" e "**Retorno Programado**" não são de utilização obrigatória no processo de férias.

Caso queira fazer uso dessas ferramentas, consulte o *Manual do Usuário SEI* disponível no Portal do SEI-Uff (Menu de Capacitação).

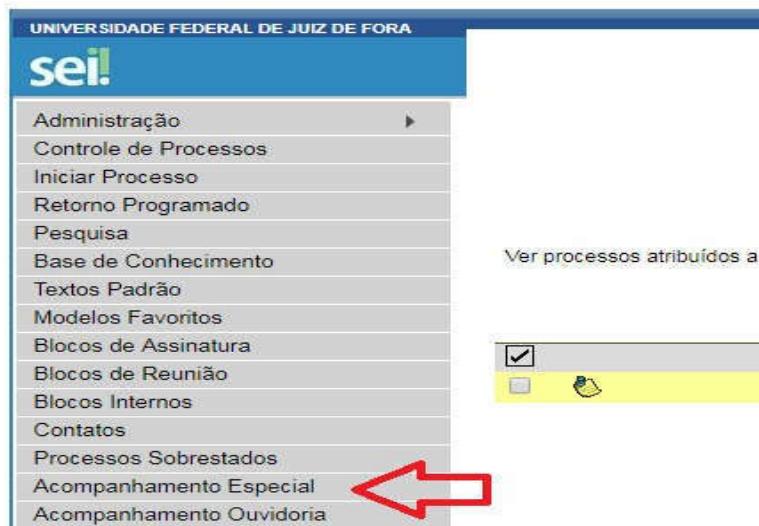
**b.3) PRONTO - seu processo foi enviado!**

Agora o requerimento de férias está **concluso** para o despacho da Chefia Imediata.

Para voltar para a Mesa Virtual do Setor, basta Clique no ícone de **CONTROLE DE PROCESSOS**.



O servidor poderá acompanhar todo o trâmite do processo através da própria **Mesa Virtual do Setor** ou através do Menu Principal **ACOMPANHAMENTO ESPECIAL**, acessando o **GRUPO DE ACOMPANHAMENTO DE FÉRIAS DO SETOR** criado pela Chefia da Unidade.



O servidor poderá ainda procurar o seu processo **digitando** o nº do mesmo ou o nome do servidor na aba de **PESQUISAS** do SEI e apertar a tecla **ENTER**:



## **II - ORIENTAÇÕES PARA A CHEFIA IMEDIATA**

**OBS:** Os processos, ao serem encaminhados, irão surgir imediatamente na **Mesa Virtual do Setor Destinatário** e aparecerão "misturados" com todos os demais processos já recebidos no Setor.

Para uma melhor organização das Mesas Virtuais, **RECOMENDA-SE** que a Chefia de cada setor crie **Grupos de Acompanhamento Especial** para cada tipo de processo (gerado ou recebido no setor) de modo a facilitar o acesso aos mesmos.

**RECOMENDA-SE** também que cada Setor tenha um servidor específico com a responsabilidade de realizar o correto **RECEBIMENTO E ORGANIZAÇÃO** dos processos na Mesa Virtual do Setor.

Ao receber os processos, este servidor fará a "distribuição" dos mesmos nos diversos **Grupos de Acompanhamento Especial**, previamente criados pela Chefia, devendo ainda (se possível) já **ATRIBUIR O PROCESSO** ao servidor responsável pela análise ou despacho do mesmo.

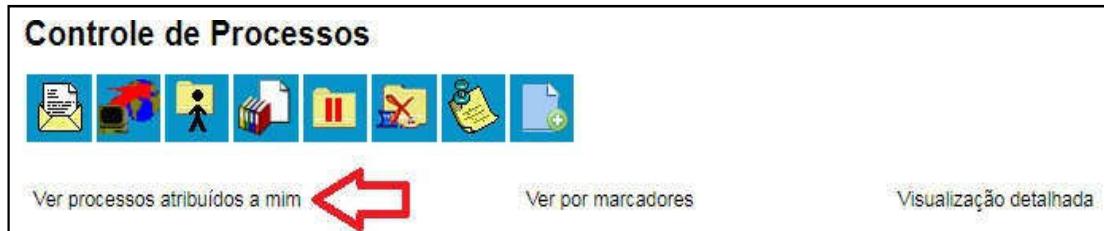
O Processo de Requerimento de Férias deverá ser organizado na Mesa Virtual da seguinte forma:

- deverá ser sempre incluído no Grupo de **Acompanhamento Especial de Férias** do Setor;
- deverá ser **ATRIBUÍDO** à Chefia Imediata para despacho;
- deverá conter uma **ANOTAÇÃO** com as providências a serem tomadas, conforme orientações a seguir:

*A Chefia de cada Setor/Unidade tem autonomia para organizar a Mesa Virtual do Setor da melhor forma que julgar necessária ao atendimento de suas necessidades.*

**12)** A Chefia Imediata deve **sempre verificar** na **Mesa Virtual do seu Setor** a existência de processos **ATRIBUÍDOS** à mesma, com **ANOTAÇÕES** sobre pendências de despachos.

Para isso, a Chefia deve clicar no ícone **VER PROCESSOS ATRIBUÍDOS A MIM**



**13)** O SEI vai apresentar os processos **ATRIBUÍDOS** à Chefia.

Basta **passar o mouse** sobre os **números dos processos** ou sobre os ícones de anotações para identificar quais são os processos de férias.

Ao identificar o processo desejado, basta clicar sobre o mesmo para **ABRI-LO**.

**Controle de Processos**

Recebidos		
<input checked="" type="checkbox"/>	0101010.000033/2019-36	(1659427)
<b>1659427</b> Prezado(a), Favor analisar e dar seguimento ao meu requerimento de férias. Obrigado!		

**14)** A Chefia deve clicar sobre o **Requerimento de Férias** do servidor para visualizar e analisar o mesmo.

Para saber+ Menu Pesquisa TESTE

0101010.000033/2019-36  
PESSOAL 01: Requerimento de Férias

Consultar Andamento

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

REQUERIMENTO DE FÉRIAS

OBS: Utilizar um formulário para cada exercício

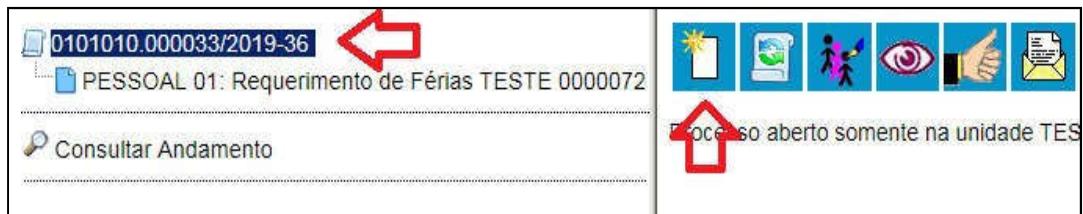
Requerente: FULANO DE TAL	SIAPE: xxxxxxxx
Lotação: UNIDADE DE TESTE 1	Telefone: xxx
Requerimento: <input type="checkbox"/> inicial <input type="checkbox"/> alteração	Exercício: 201x

CARGO:  TAE / Operador de Raio-X (40 dias de férias)  Professor Efetivo (45 dias de férias)  
 TAE / Outros (30 dias de férias)  Professor Substituto/Visitante (30 dias de férias)

1ª Parcela ou Parcela Única	2ª Parcela	3ª Parcela
____/____/____ a ____/____/____ Nº de dias: xx dias	____/____/____ a ____/____/____ Nº de dias: xx dias	____/____/____ a ____/____/____ Nº de dias: xx dias
<b>Solicito o adiantamento salarial</b> <input type="checkbox"/> da Gratificação Natalina (13º) <input type="checkbox"/> do Salário Normal <input type="checkbox"/> Não desejo nenhum adiantamento	<b>Solicito o adiantamento salarial</b> <input type="checkbox"/> da Gratificação Natalina (13º) <input type="checkbox"/> do Salário Normal <input type="checkbox"/> Não desejo nenhum adiantamento	<b>Solicito o adiantamento salarial</b> <input type="checkbox"/> da Gratificação Natalina (13º) <input type="checkbox"/> do Salário Normal <input type="checkbox"/> Não desejo nenhum adiantamento

- 15) Após analisar o requerimento, a Chefia tomará a decisão de **HOMOLOGAR ou NÃO** o pedido. Para registrar a sua decisão, a Chefia deverá incluir no processo o documento de **DESPACHO**, clicando no ícone **INCLUIR DOCUMENTO**.

**OBS:** Lembrar que o ícone de **INCLUIR DOCUMENTO** é uma ferramenta que só aparece quando se clica sobre o nº do processo (e não sobre o requerimento de férias).



- 16) Clique na opção de Documento: **GERAL 00: Despacho**.

**Gerar Documento**

**Escolha o Tipo do Documento:**

Externo
<b>GERAL 00: Despacho</b>
GERAL 01: Ofício (numeração automática do SEI)
GERAL 01: Ofício (numeração controlada pelo setor)
PESSOAL 01: Requerimento de Férias

**OBS:** caso a opção do DESPACHO não apareça de imediato na aba de seleção, basta clicar no sinal de "+" para o SEI mostrar todas as opções de Documentos disponíveis.

**Escolha o Tipo do Documento:**

Externo
<b>GERAL 00: Despacho</b>

- 17) Se os dados da abertura do processo foram preenchidos corretamente, todos os campos para a inclusão deste Documento serão preenchidos **AUTOMATICAMENTE**.

Caso não ocorra o preenchimento automático, basta digitar as informações, conforme orientação a seguir.

Após conferir os dados, basta clicar em **CONFIRMAR DADOS**.

**Gerar Documento**

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

**GERAL 00: Despacho**

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

**Descrição:**  
**Preenchimento não obrigatório**

**Interessados:**  
**Preenchimento é automático - caso o campo esteja em branco, preencha com o nome do servidor que está requerendo as férias**  
Fulano de Tal - 1141111

**Classificação por Assuntos:**  
**Preenchimento é automático, conforme código abaixo**

010.3 - AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES

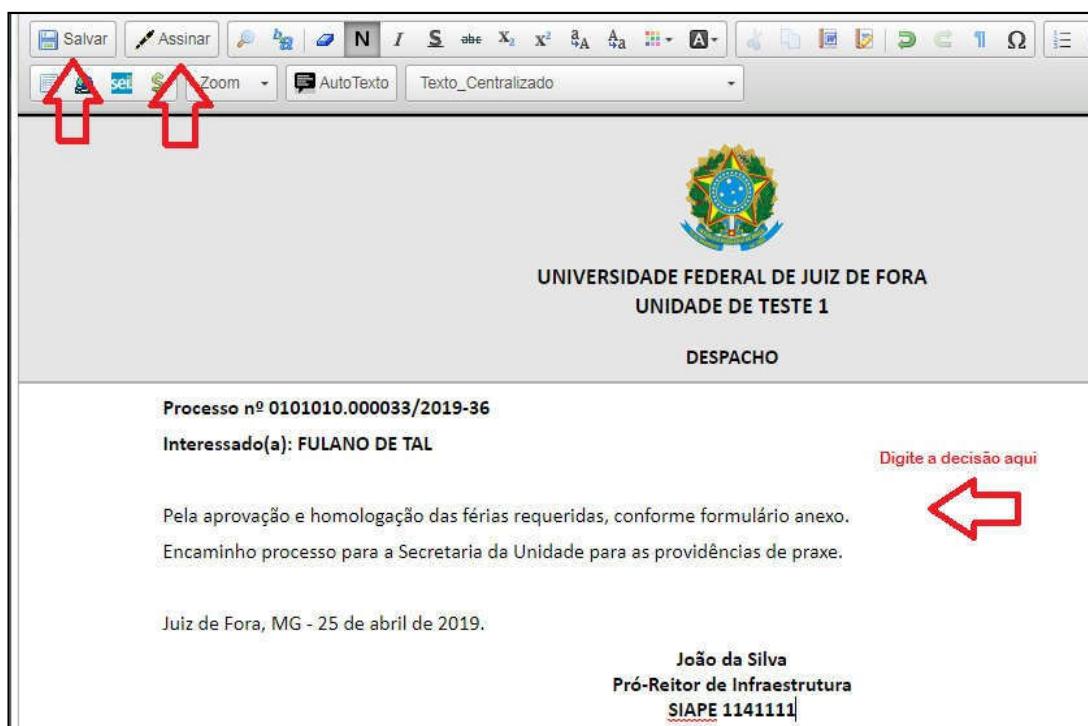
**Observações desta unidade:**  
**Preenchimento não obrigatório**

**Nível de Acesso:**

Sempre público

Sigiloso       Restrito       Público

- 18) Agora, basta escrever a **DECISÃO** sobre o pedido de férias do servidor, conforme sugestão abaixo. Ao terminar a digitação, clique em **SALVAR** e depois em **ASSINAR**.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**  
**UNIDADE DE TESTE 1**

**DESPACHO**

Processo nº 0101010.000033/2019-36

Interessado(a): FULANO DE TAL

Digite a decisão aqui

Pela aprovação e homologação das férias requeridas, conforme formulário anexo.  
Encaminho processo para a Secretaria da Unidade para as providências de praxe.

Juiz de Fora, MG - 25 de abril de 2019.

João da Silva  
Pró-Reitor de Infraestrutura  
SIAPE 1141111

**OBS:** caso a decisão seja no sentido de **INDEFERIMENTO** do pedido de férias, a Chefia deverá retornar o processo para o servidor requerente, para as alterações do período de férias ou outras providências cabíveis de acordo com o **DESPACHO** (para isso, consulte as opções do passo-a-passo no item 11).

- 19) Escolha o seu **CARGO / FUNÇÃO DE CHEFIA** para assinatura do Despacho, digite a sua **SENHA** (a mesma do SIGA) e clique no ícone de **ASSINAR**.

**Assinatura de Documento**

Órgão do Assinante: UFJF

Assinante: Nome da Chefia Imediata

Cargo / Função: Cargo da Chefia

Senha ou Certificado Digital

Assinar

- 20) Agora é só **encaminhar** o processo para a **SECRETARIA DA UNIDADE**.

Para isso, basta clicar no ícone de **ENVIARPROCESSO**.



**OBS:** caso a Chefia Imediata já esteja lotada na própria Secretaria, basta seguir a **opção 01** disponível no **passo-a-passo** do item 11.

- 21) Digite o nome da **SECRETARIA DA UNIDADE**, em seguida, clique em **ENVIAR**.

**Enviar Processo**

Processos: 0101010.000033/2019-36 - PESSOAL 01: Requerimento de Férias

Unidades: Secretaria do ICB

Manter processo aberto na unidade atual  
Remover anotação  
Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa  
Prazo em dias

Enviar

**OBS:** As opções de "Manter processo aberto na unidade atual", "Remover anotação", "Enviar email de notificação" e "Retorno Programado" não são de utilização obrigatória.

Caso queira fazer uso dessas ferramentas neste processo, consulte o Manual do Usuário SEI disponível no Portal do SEI-Ufj (Menu de Capacitação).

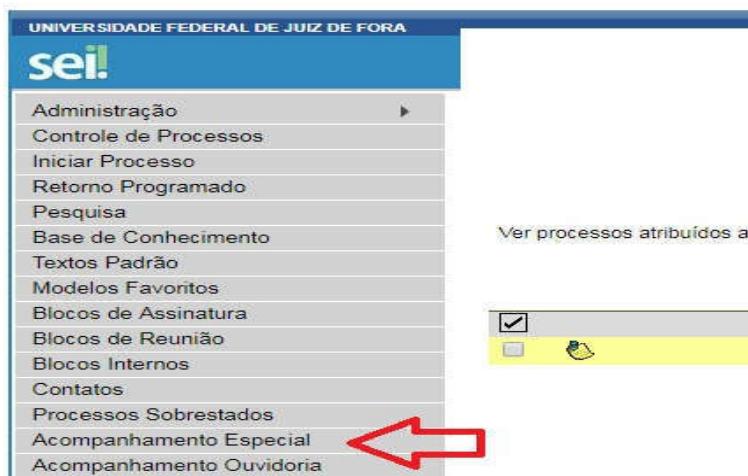
## 22) PRONTO - seu processo foi enviado!

Agora o requerimento de férias está pronto para as providências da **Secretaria**.

Para retornar para a Mesa Virtual do Setor Basta, clique no ícone de **CONTROLE DE PROCESSOS**.



A Chefia poderá acompanhar todo o trâmite do processo diretamente através da **Mesa Virtual do Setor** ou através do Menu Principal **ACOMPANHAMENTO ESPECIAL** - acessando o **GRUPO DE ACOMPANHAMENTO DE FÉRIAS DO SETOR**.



A Chefia poderá ainda procurar o processo **digitando o nº do mesmo ou o nome do servidor requerente** na aba de **PESQUISAS** do SEI e apertar a tecla **ENTER**:



### **III - ORIENTAÇÕES PARA A SECRETARIA - Parte 01**

**OBS:** Os processos, ao serem encaminhados, irão surgir **automaticamente** na **Mesa Virtual da Secretaria** e aparecerão "misturados" com todos os demais processos já recebidos no Setor.

Para uma melhor organização da Mesa Virtual, **RECOMENDA-SE** que a **Secretaria** crie **Grupos de Acompanhamento Especial** para cada tipo de processo (gerado ou recebido no Setor) de modo a facilitar o acesso e consulta aos mesmos, sempre que necessário.

**RECOMENDA-SE** também que o(a) Secretário(a) seja o responsável pelo **RECEBIMENTO** e **ORGANIZAÇÃO** dos processos na Mesa Virtual da Secretaria.

Ao receber os processos, o(a) Secretário(a) fará a "distribuição" dos mesmos nos diversos **Grupos de Acompanhamento Especial** da Mesa Virtual da Secretaria, devendo ainda (se possível) já **ATRIBUIR O PROCESSO** ao servidor ou Chefia responsável pela análise ou despacho do mesmo.

O Processo de Requerimento de Férias, ao ser recebido, deverá ser organizado na Mesa Virtual da seguinte forma:

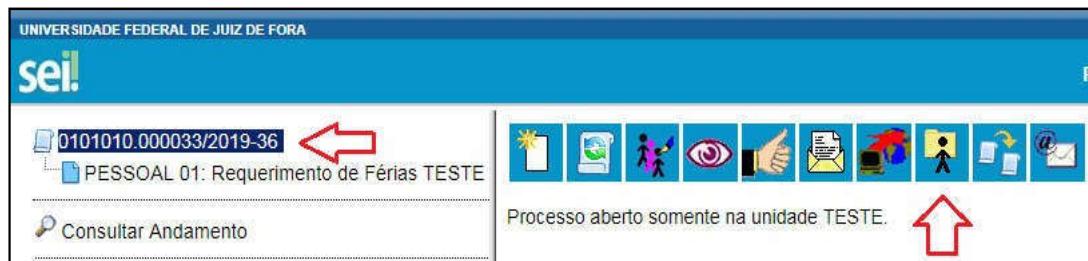
- deverá ser sempre incluído no Grupo de **Acompanhamento Especial de Férias** do Setor;
- deverá ser **ATRIBUÍDO** à Direção da Unidade para análise do mesmo;
- deverá conter uma **ANOTAÇÃO** com as providências a serem tomadas, conforme orientações a seguir:

*A Secretaria tem autonomia para organizar a Mesa Virtual do Setor da melhor forma que julgar necessária ao atendimento de suas necessidades.*

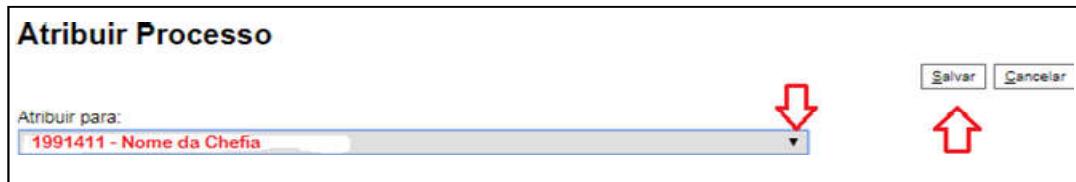
**23)** Ao receber o processo de férias, a(o) Secretária(o) deverá ATRIBUÍ-LO ao **DIRETOR DA UNIDADE**, para que este providencie o **DEFERIMENTO OU NÃO** do requerimento de férias.

Para **ATRIBUIR O PROCESSO** ao Diretor(a) da Unidade, basta seguir as orientações abaixo:

**23.1)** Clique sobre o **Nº do Processo** para acionar a lista completa de ferramentas do SEI e, em seguida, clique no ícone de **ATRIBUIR PROCESSO**:

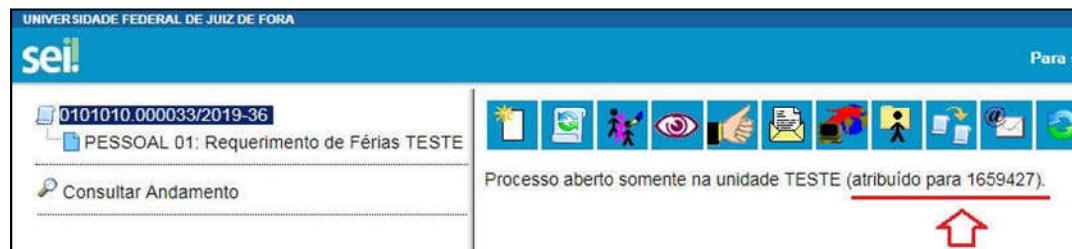


**23.2)** procurar pelo nome do **DIRETOR(a)**, selecionar o mesmo e clique em **SALVAR**.

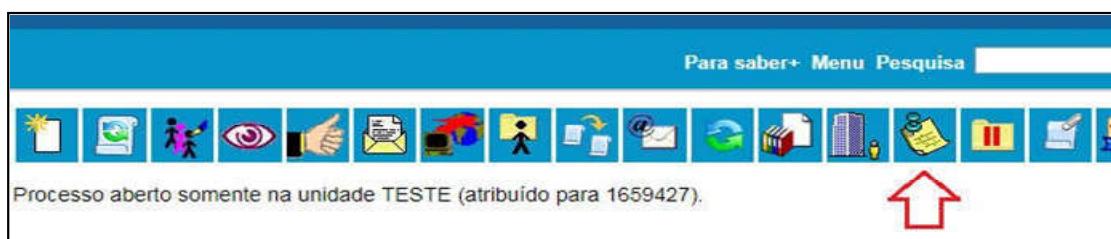


**23.3)** verificar se o **SIAPE** da Diretor(a) apareceu ao lado da aba de status do Processo.

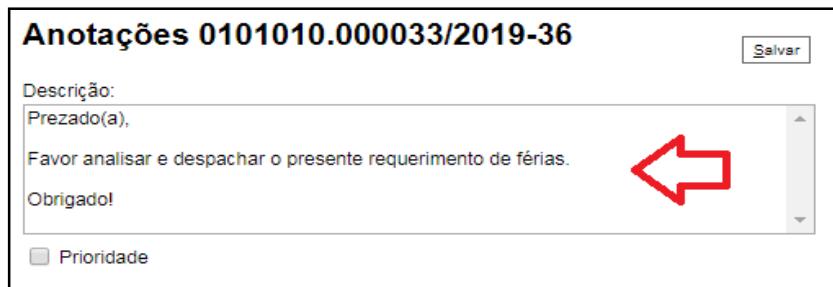
Caso não tenha aparecido, repita os passos **23.1 e 23.2**.



**23.4)** Agora, clique no ícone **ANOTAÇÕES** e deixe um "lembrete" (post it) para o Diretor(a), informando sobre a necessidade de analisar o processo.



**23.5)** Após escrever o "lembrete", conforme sugestão abaixo, clique em **SALVAR**.



**23.6) PRONTO!**

O requerimento de férias está **concluso** para o **DESPACHO** do Diretor(a). Para voltar para a Mesa Virtual da Secretaria, basta clicar no ícone de **CONTROLE DE PROCESSOS**.



## **IV - ORIENTAÇÕES PARA DIRETOR(A) DA UNIDADE**

**OBS:** Os Diretores de Unidades Acadêmicas, para fins do SEI-Ufjf, estão lotados na **SECRETARIA DA UNIDADE** (**para execução de atividades de gestão, durante o período do seu mandato de Diretor**) e também no seu respectivo **Departamento** (**para execução de atividades normais do magistério**).

**24)** O Diretor(a) deve **sempre verificar** na **Mesa Virtual** do seu **Setor** a existência de processos **ATRIBUÍDOS** ao mesmo, com **ANOTAÇÕES** sobre pendências e **DESPACHOS**.

Para isso, o Diretor(a) deve clicar no ícone **VER PROCESSOS ATRIBUÍDOS A MIM**

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

O SEI vai apresentar os processos **ATRIBUÍDOS** ao Diretor(a).

Basta **passar o mouse** sobre os **números dos processos** ou sobre os ícones de anotações para identificar quais são os processos de férias.

Ao identificar o processo desejado, basta clicar sobre o mesmo para **ABRÍ-LO**.

**Controle de Processos**

Ver todos os processos Ver por marcadores 1 registro:

	Recebidos	
<input checked="" type="checkbox"/>	0101010.000033/2019-36	(1659427)

1659427  
Prezado(a),  
Favor analisar e dar seguimento ao meu requerimento de férias.  
Obrigado!

**25)** O Diretor(a) deve clicar sobre o **DESPACHO** emitido pela Chefia Imediata e depois no **Requerimento de Férias** do servidor para visualizar e analisar os mesmos.

**sei.**

0101010.000033/2019-36

PESSOAL 01: Requerimento de Férias

[Consultar Andamento](#)







UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



**REQUERIMENTO DE FÉRIAS**

**OBS:** Utilizar um formulário para cada exercício

Requerente: FULANO DE TAL	SIAPE: xxxxxxxx
Lotação: UNIDADE DE TESTE 1	Telefone: xxx
Requerimento: <input type="checkbox"/> inicial <input type="checkbox"/> alteração	Exercício: 201x

**CARGO:**  TAE / Operador de Raio-X (40 dias de férias)  Professor Efetivo (45 dias de férias)  
 TAE / Outros (30 dias de férias)  Professor Substituto/Visitante (30 dias de férias)

1 <sup>a</sup> Parcela ou Parcada Única	2 <sup>a</sup> Parcada	3 <sup>a</sup> Parcada
____/____/____ a ____/____/____ Nº de dias: xx dias	____/____/____ a ____/____/____ Nº de dias: xx dias	____/____/____ a ____/____/____ Nº de dias: xx dias
<b>Solicito o adiantamento salarial</b> <input type="checkbox"/> da Gratificação Natalina (13º) <input type="checkbox"/> do Salário Normal <input type="checkbox"/> Não desejo nenhum adiantamento	<b>Solicito o adiantamento salarial</b> <input type="checkbox"/> da Gratificação Natalina (13º) <input type="checkbox"/> do Salário Normal <input type="checkbox"/> Não desejo nenhum adiantamento	<b>Solicito o adiantamento salarial</b> <input type="checkbox"/> da Gratificação Natalina (13º) <input type="checkbox"/> do Salário Normal <input type="checkbox"/> Não desejo nenhum adiantamento

**26)** Após analisar os documentos, o Diretor(a) tomará a decisão de **HOMOLOGAR** ou **NÃO** o pedido. Para registrar a sua decisão, o Diretor(a) deverá incluir no processo o documento de **DESPACHO**, clicando no ícone **INCLUIR DOCUMENTO**.

**OBS:** Lembrar que o ícone de **INCLUIR DOCUMENTO** é uma ferramenta que só aparece quando se clica sobre o nº do processo (e não sobre o requerimento de férias).

0101010.000033/2019-36	  PESSOAL 01: Requerimento de Férias TESTE 0000072
 Consultar Andamento	

27) Clique na opção: **GERAL 00: Despacho**.

**Gerar Documento**

**Escolha o Tipo do Documento:**

- Externo
- GERAL 00: Despacho** (highlighted)
- GERAL 01: Ofício (numeração automática do SEI)
- GERAL 01: Ofício (numeração controlada pelo setor)
- PESSOAL 01: Requerimento de Férias

**OBS:** caso a opção do DESPACHO não apareça de imediato na aba de seleção, basta clicar no sinal de "+" para o SEI mostrar todas as opções de Documentos disponíveis.

**Escolha o Tipo do Documento:**

Externo

GERAL 00: Despacho

28) Se os dados da abertura do processo foram preenchidos corretamente, todos os campos para a inclusão deste Documento serão preenchidos **AUTOMATICAMENTE**. Caso não ocorra o preenchimento automático, basta digitar as informações, conforme orientação a seguir. Após conferir os dados, basta clicar em **CONFIRMAR DADOS**.

**Gerar Documento**

**GERAL 00: Despacho**

**Texto Inicial**

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

**Descrição:**  
Preenchimento não obrigatório

**Interessados:**  
Preenchimento é automático - caso o campo esteja em branco, preencha com o nome do servidor que está requerendo as férias  
Fulano de Tal - 1141111

**Classificação por Assuntos:**  
Preenchimento é automático, conforme código abaixo

**Observações desta unidade:**  
Preenchimento não obrigatório

**Nível de Acesso**

- Sigiloso
- Restrito
- Público

**Confirmar Dados** **Voltar**

- 29) Agora, basta escrever a **DECISÃO** sobre o pedido de férias do servidor, conforme sugestão abaixo. Ao terminar a digitação, clique em **Salvar** e depois em **ASSINAR**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
UNIDADE DE TESTE 1

DESPACHO

Processo nº 0101010.000033/2019-36

Interessado(a): FULANO DE TAL

Digite a decisão aqui

Pela aprovação e homologação das férias requeridas, conforme formulário anexo.  
Encaminho processo para a Secretaria da Unidade para as providências de praxe.

Juiz de Fora, MG - 25 de abril de 2019.

João da Silva  
Pró-Reitor de Infraestrutura  
SIAPE 1141111

- 30) Escolha o seu **CARGO / FUNÇÃO DE CHEFIA** para assinatura do Despacho, digite a sua **SENHA** (a mesma do SIGA) e clique no ícone de **ASSINAR**.

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante: UFJF

Assinante: Nome da Chefia Imediata

Cargo / Função: Cargo da Chefia

Senha ou Certificado Digital

Assinar

- 31) Agora é só **ATRIBUIR** o processo para a **SECRETARIA DA UNIDADE**.

- 31.1) Clique sobre o **Nº do Processo** para acionar a lista completa de ferramentas do SEI e, em seguida, clique no ícone de **ATRIBUIR PROCESSO**:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

sei!

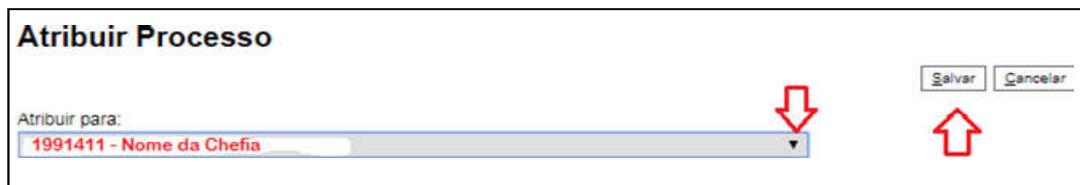
0101010.000033/2019-36

PESSOAL 01: Requerimento de Férias TESTE

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade TESTE.

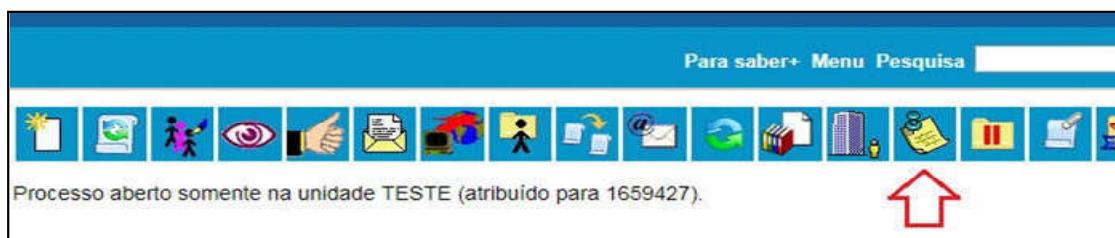
31.2) procurar pelo nome do **SECRETÁRIO(a)**, selecionar o mesmo e clique em **SALVAR**.



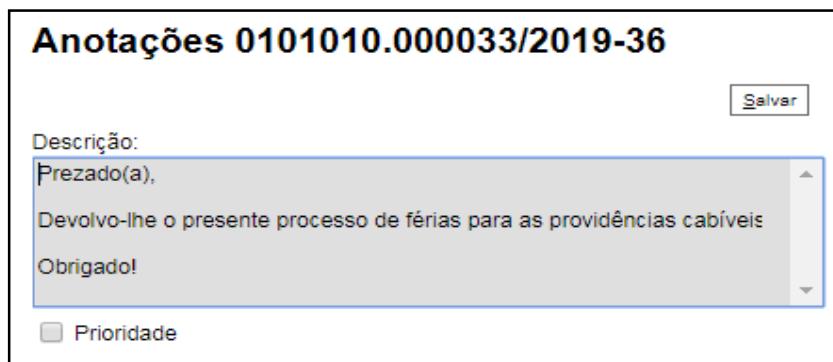
31.3) verificar se o **SIAPE** do SECRETÁRIO(a) apareceu ao lado da aba de status do Processo. Caso não tenha aparecido, repita os passos **31.1 e 31.2**.



31.4) agora, clique no ícone **ANOTAÇÕES** e deixe um "lembrete" (post it) para o SECRETÁRIO(a), informando sobre a necessidade de dar seguimento ao processo.



31.5) Após escrever o "lembrete", conforme sugestão abaixo, clique em **SALVAR**.



**31.6) PRONTO!**

O requerimento de férias está **concluso** para as providências da Secretaria.

Para voltar para a Mesa Virtual da Secretaria, basta clicar no ícone de **CONTROLE DE PROCESSOS**.



## **V - ORIENTAÇÕES PARA SECRETARIA DA UNIDADE - PARTE 02**

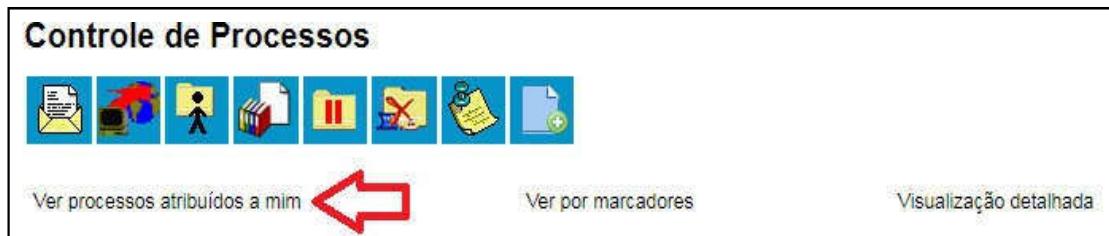
**OBS:** A Secretaria, após o **DESPACHO FINAL** da Direção da Unidade no Requerimento de Férias, deverá analisar o mesmo e tomar uma das seguintes providências possíveis:

**A - Se o Requerimento for INDEFERIDO:** a Secretaria deve devolver o processo para o Setor de lotação do Servidor Requerente para as providências cabíveis (**para isso, basta seguir uma das opções disponíveis no passo-a-passo do item 11**)

**B - Se o Requerimento for DEFERIDO:** neste caso, a Secretaria deve encaminhá-lo para providências da Coordenação de Gestão de Pessoas/Campus GV.

**32)** O Secretário(a) deve sempre verificar na **Mesa Virtual do seu Setor** a existência de processos **ATRIBUÍDOS** ao mesmo, com **ANOTAÇÕES** sobre pendências e **DESPACHOS**.

Para isso, o Secretário (a) deve clicar no ícone **VER PROCESSOS ATRIBUÍDOS A MIM**



**33)** O SEI vai apresentar os processos **ATRIBUÍDOS** ao Secretário(a).

Basta **passar o mouse** sobre os **números dos processos** ou sobre os ícones de anotações para identificar quais são os processos de férias.

Ao identificar o processo desejado, basta clicar sobre o mesmo para **ABRI-LO**.

**Controle de Processos**

Ver todos os processos      Ver por marcadores      1 registro:

Recebidos		
1659427	0101010.000033/2019-36	(1659427)
Prezado(a), Favor analisar e dar seguimento ao meu requerimento de férias. Obrigado!		

- 34) O Secretário (a) deve clicar sobre o **DESPACHO** emitido pelo Diretor(a) da Unidade e depois no **Requerimento de Férias** do servidor para visualizar e analisar os mesmos.

Para saber+ Menu Pesquisa TESTE

0101010.000033/2019-36  
PESSOAL 01: Requerimento de Férias

Consultar Andamento

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

REQUERIMENTO DE FÉRIAS

OBS: Utilizar um formulário para cada exercício

Requerente: FULANO DE TAL	SIAPE: xxxxxxxx
Lotação: UNIDADE DE TESTE 1	Telefone: xxx
Requerimento: ( ) inicial ( ) alteração	Exercício: 201x

CARGO: ( ) TAE / Operador de Raio-X (40 dias de férias) ( ) Professor Efetivo (45 dias de férias)  
 ( ) TAE / Outros (30 dias de férias) ( ) Professor Substituto/Visitante (30 dias de férias)

1ª Parcela ou Parcelsa Única	2ª Parcela	3ª Parcela
____/____/____ a ____/____/____ Nº de dias: xx dias	____/____/____ a ____/____/____ Nº de dias: xx dias	____/____/____ a ____/____/____ Nº de dias: xx dias
Solicito o adiantamento salarial <input type="checkbox"/> da Gratificação Natalina (13º) <input type="checkbox"/> do Salário Normal <input type="checkbox"/> Não desejo nenhum adiantamento	Solicito o adiantamento salarial <input type="checkbox"/> da Gratificação Natalina (13º) <input type="checkbox"/> do Salário Normal <input type="checkbox"/> Não desejo nenhum adiantamento	Solicito o adiantamento salarial <input type="checkbox"/> da Gratificação Natalina (13º) <input type="checkbox"/> do Salário Normal <input type="checkbox"/> Não desejo nenhum adiantamento

**35)** Após a análise dos documentos do processo, o Secretário(a) tomará as seguintes providências:

**35.1) Se o DESPACHO do Diretor(a) é pelo INDEFERIMENTO DAS FÉRIAS:** o Secretário(a) deve apenas devolver o processo para o Setor de origem do Servidor Requerente (**Para isso, basta seguir uma das opções disponíveis no item 11 deste passo-a-passo.**)

**35.2) Se o DESPACHO do Diretor(a) é pelo DEFERIMENTO DAS FÉRIAS:** o Secretário(a) deve encaminhar o processo para a Coordenação de Gestão de Pessoas do campus GV, que realizará os registros.

- a)** A Secretaria deve **encaminhar** o processo para a **Coord. de Gestão de Pessoas/CGV**. Para isso, basta clicar no ícone de **ENVIARPROCESSO**.



- b)** Digite o nome da **Coordenação de Gestão de Pessoas**, em seguida, clique em **ENVIAR**.

## Enviar Processo

### Processos:

0225870.000091/2019-39 - PESSOAL 01: Requerimento de Férias

### Unidades:

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS



Mostrar unidades por onde tramito

**OBS:** As opções de "Manter processo aberto na unidade atual", "Remover anotação", "Enviar email de notificação" e "Retorno Programado" não são de utilização obrigatória.

Caso queira fazer uso dessas ferramentas neste processo, consulte o Manual do Usuário SEI disponível no Portal do SEI-Ufjf (Menu de Capacitação).

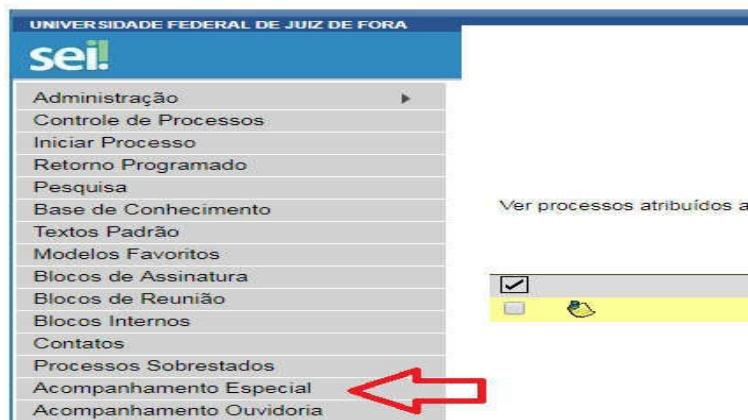
### c) PRONTO - seu processo foi enviado!

Agora o requerimento de férias está pronto para as providências da CGEPE/CGV.

Para retornar para a Mesa Virtual do Setor, clique no ícone de **CONTROLE DE PROCESSOS**.



A SECRETARIA poderá acompanhar todo o trâmite do processo diretamente através da **Mesa Virtual do Setor** ou através do Menu Principal **ACOMPANHAMENTO ESPECIAL** - acessando o **GRUPO DE ACOMPANHAMENTO DE FÉRIAS DO SETOR**.



No caso de dúvidas sobre o REQUERIMENTO DE FÉRIAS, faça contato com os seguintes setores envolvidos neste processo:

- a) CGEPE/CGV: 33 3301-1003 <rh.gv@ufjf.edu.br>
- b) Equipe SEI-Ufjf: 2102-3984 <sei@ufjf.edu.br>
- c) Secretaria da Direção da Unidade: conforme unidade/setor de lotação de cada servidor