

Para CAMPUS GOV. VALADARES

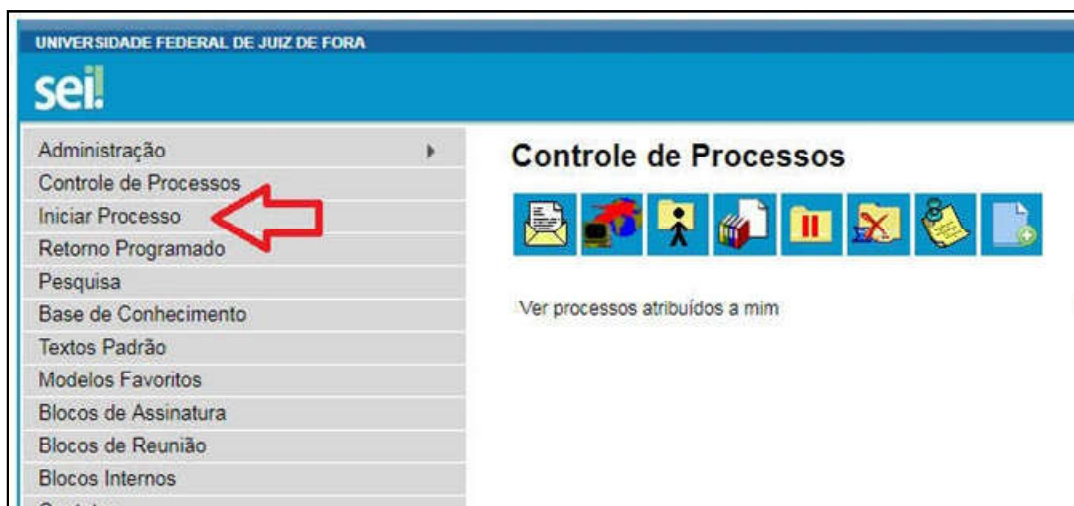
Atualizado em 14.05.2019

SUMÁRIO:

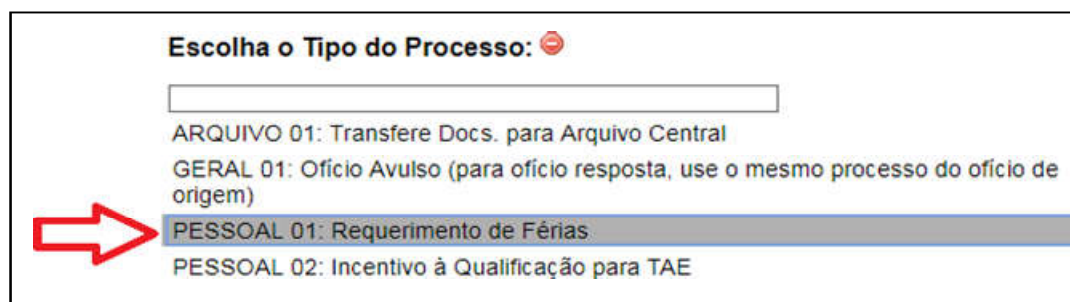
- I. [Orientações para o Servidor Requerente](#)
- II. [Orientações para Chefia Imediata](#)
- III. [Orientações para Secretaria - Parte 01](#)
- IV. [Orientações para Diretor de Unidade](#)
- V. [Orientações para Secretaria - Parte 02](#)

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 **Este processo será sempre público** ☒ 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)

 **PESSOAL 01: Requerimento de Férias**

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	
Texto Inicial <input type="radio"/> Documento Modelo <input type="radio"/> Texto Padrão <input checked="" type="radio"/> Nenhum O modelo dispensa texto inicial	
Descrição: Preenchimento não obrigatório, pois o título do documento já descreve o objetivo do mesmo	
Interessados: Campo já preenchido automaticamente com o nome do Interessado do Processo Fulano de Tal (1144444) Se o campo não estiver preenchido automaticamente, basta escrever o nome do servidor requerente das férias	
Classificação por Assuntos: Campo já preenchido automaticamente, conforme código abaixo 024.2 - FÉRIAS	
Observações desta unidade: Preenchimento dispensável	
Nível de Acesso <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		
OBS: Utilizar um formulário para cada exercício		
Requerente: FULANO DE TAL	SIAP: xxxxxxx	
Lotação: UNIDADE DE TESTE 1	Telefone: xxx	
Requerimento: <input type="checkbox"/> inicial <input type="checkbox"/> alteração	Exercício: 201x	
CARGO: <input type="checkbox"/> TAE / Operador de Raio-X (40 dias de férias) <input type="checkbox"/> Professor Efetivo (45 dias de férias) <input checked="" type="checkbox"/> TAE / Outros (30 dias de férias) <input type="checkbox"/> 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
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
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 do telefones **33 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=1000001008&infra_uni...

Salvar Assinar

Zoom AutoTexto Texto_Centralizado

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	SIAPÉ: xxxxxxxx
Lotação: UNIDADE DE TESTE 1	Telefone: xxx
Requerimento: () inicial () 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

Assinar

Orgão do Assinante:
UFJF

Assinante:
Fulano de Tal

Cargo / Função:
Servidor(a)

Senha ou Certificado Digital

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;

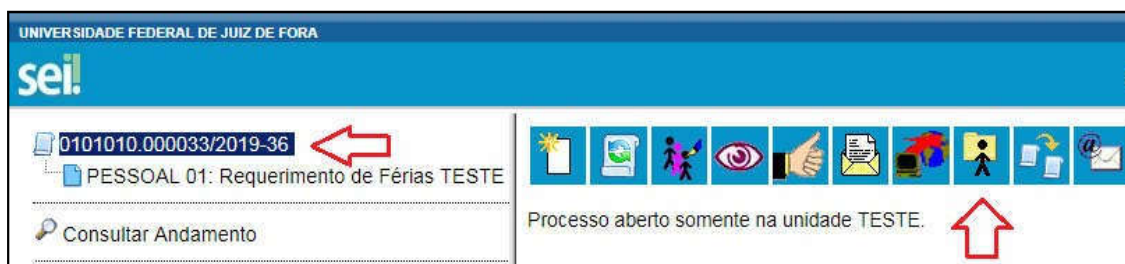
OBS: para certificar se a Chefia Imediata está lotada no mesmo setor do servidor requerente, basta procurar o nome da Chefia através do ícone de **ATRIBUIR PROCESSO**, conforme orientação a seguir - se o nome não aparecer na lista é porque a Chefia está lotada em um setor diferente do servidor.

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

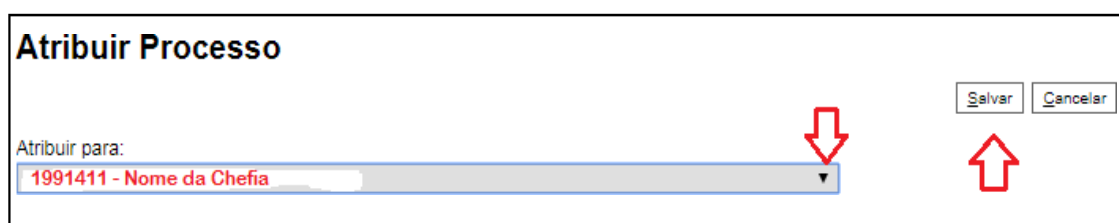
1ª OPÇÃO: quando a Chefia está lotada no **mesmo setor** do servidor:

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**:

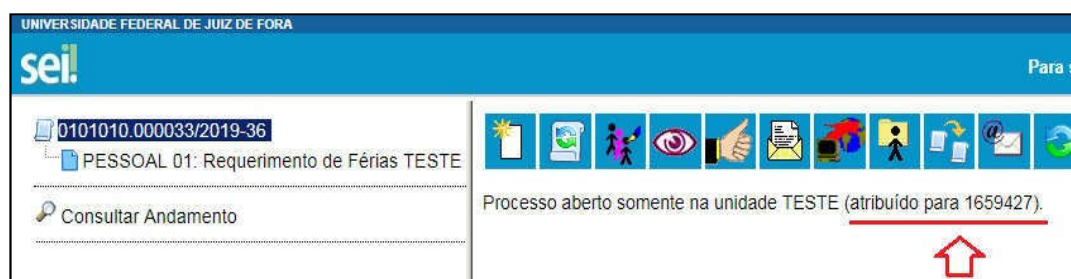


a.2) Procure pelo **NOME DA CHEFIA**, selecione o mesmo e clique em **SALVAR**.

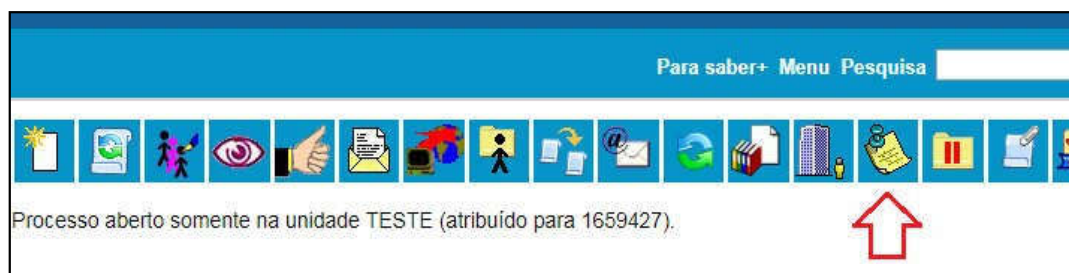


OBS: caso não encontre o nome da Chefia Imediata, siga o passo-a-passo da 2ª opção: **ENVIAR PROCESSO**

a.3) Verifique se o **SIAPÉ 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:

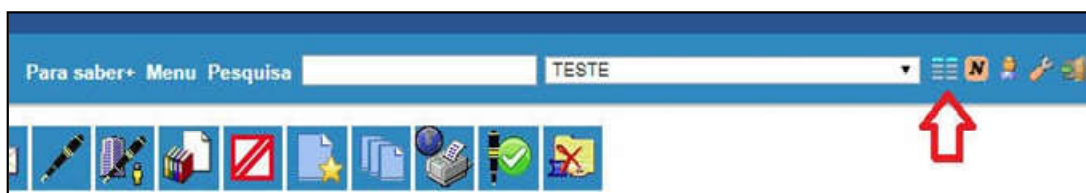


a.5) Após escrever o "**lembrete**", conforme sugestão abaixo, basta clicar em **SALVAR**.

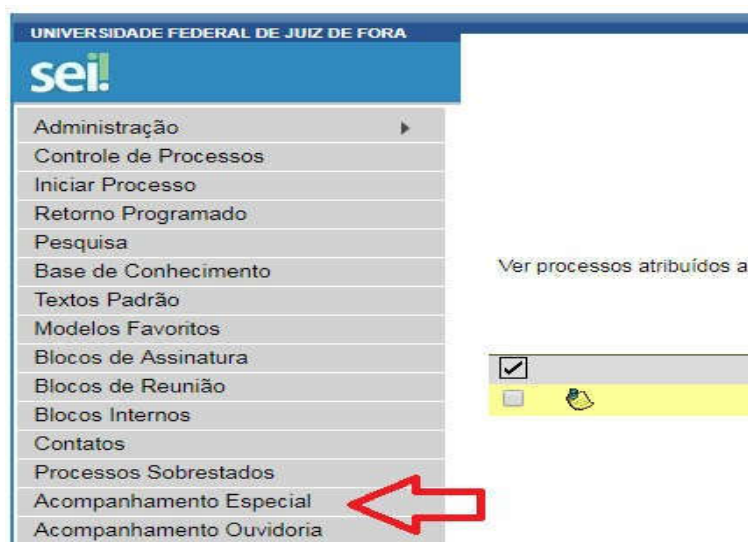
a.6) **PRONTO!**

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.



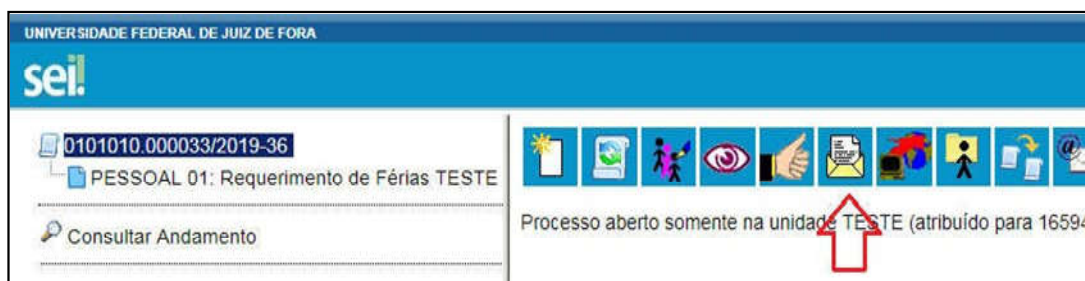
O servidor poderá ainda procurar o seu processo **digitando** o nº do mesmo ou o nome do servidor na aba de **PESQUISAS** do SEI e apertar a tecla **ENTER**:



2ª OPÇÃO: 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**.

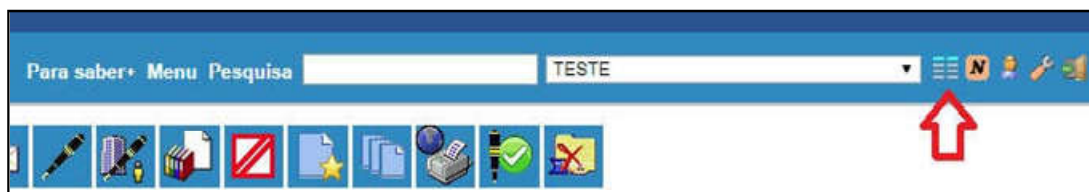
OBS: As opções de "Manter processo aberto na unidade atual", "Remover anotação", "Enviar email de notificação" e "Retorno Programado" não são de utilização obrigatória no processo de férias.

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

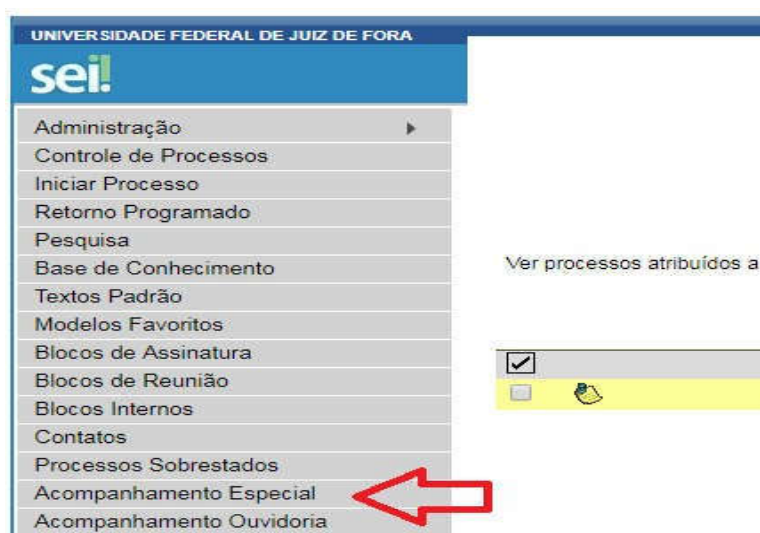
b.3) PRONTO - seu processo foi enviado!

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.

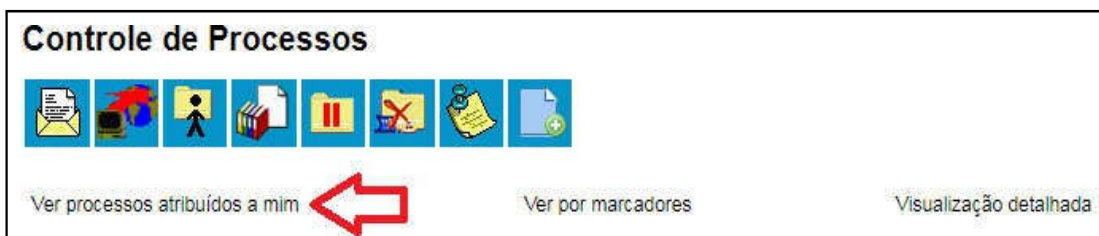
O Processo de Requerimento de Férias deverá ser organizado na Mesa Virtual da seguinte forma:

- 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

Ver todos os processos Ver por marcadores

1 registro:

Recebidos
0101010.000033/2019-36 (1659427)

1659427

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.

seil 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

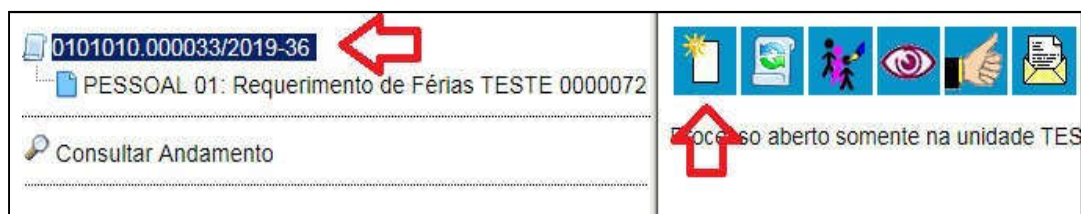
Requerente: FULANO DE TAL	SLAPE: xxxxxxxx
Lotação: UNIDADE DE TESTE 1	Telefone: xxx
Requerimento: () inicial () alteração	Exercício: 201x

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 Parcela 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 () da Gratificação Natalina (13º) () do Salário Normal () Não desejo nenhum adiantamento	Solicito o adiantamento salarial () da Gratificação Natalina (13º) () do Salário Normal () Não desejo nenhum adiantamento	Solicito o adiantamento salarial () da Gratificação Natalina (13º) () do Salário Normal () 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

GERAL 00: Despacho

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

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

☐ Sigiloso
☐ Restrito
☒ Público

Sempre 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**.

Salvar Assinar Zoom AutoTexto Texto_Centralizado


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.
 Encaminhamento 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**.

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**.

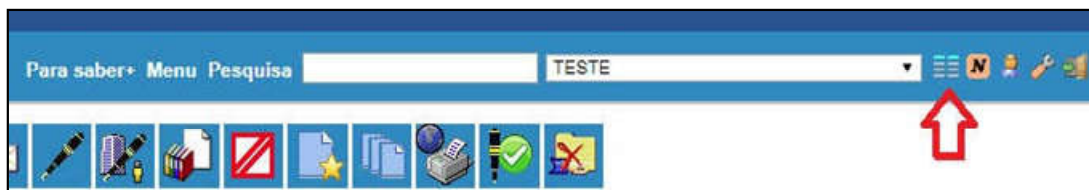
OBS: As opções de "Manter processo aberto na unidade atual", "Remover anotação", "Enviar email de notificação" e "Retorno Programado" não são de utilização obrigatória.

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

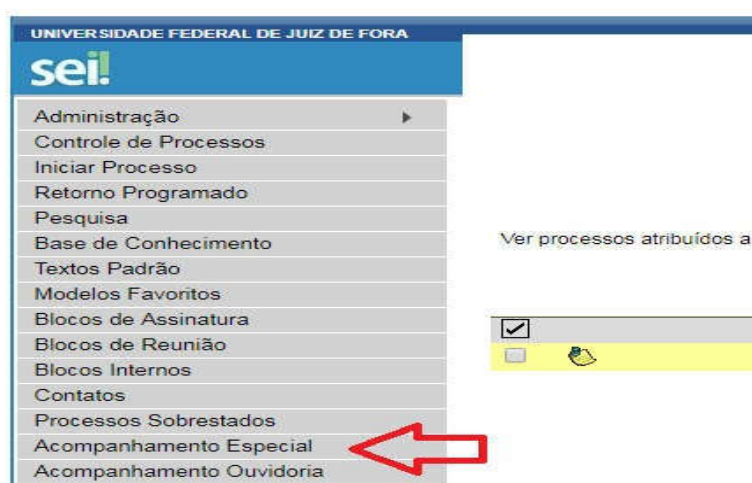
22) PRONTO - seu processo foi enviado!

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:

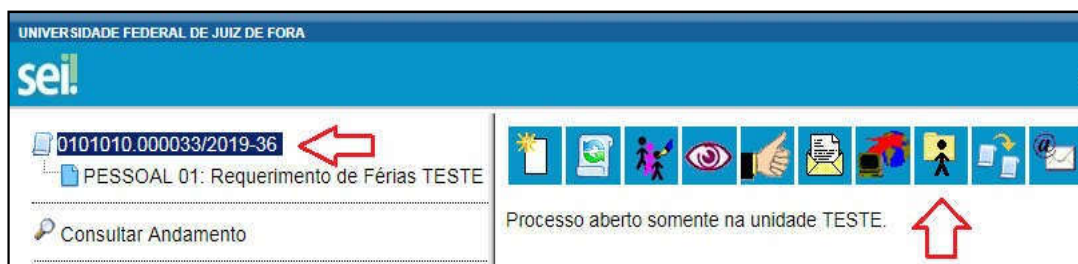
- deverá ser sempre incluído no Grupo de **Acompanhamento Especial de Férias** do Setor;
- deverá ser **ATRIBUÍDO** à Direção da Unidade para análise do mesmo;
- deverá conter uma **ANOTAÇÃO** com as providências a serem tomadas, conforme orientações a seguir:

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

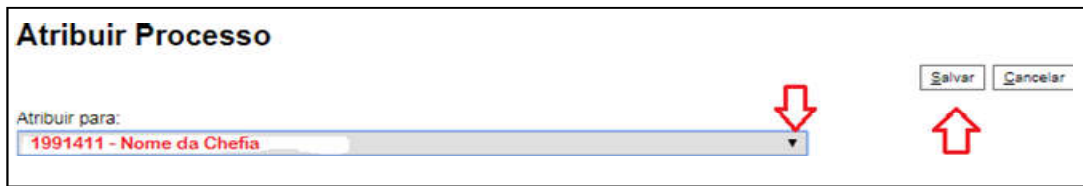
23) Ao receber o processo de férias, a(o) Secretária(o) deverá **ATRIBUIR-LO** ao **DIRETOR DA UNIDADE**, para que este providencie o **DEFERIMENTO OU NÃO** do requerimento de férias.

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**:

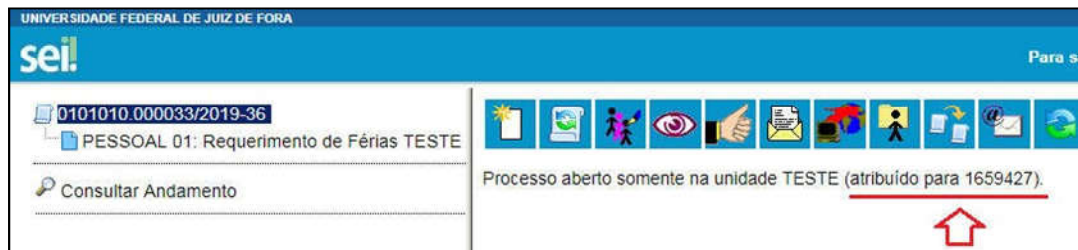


23.2) procurar pelo nome do **DIRETOR(a)**, selecionar o mesmo e clique em **SALVAR**.



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

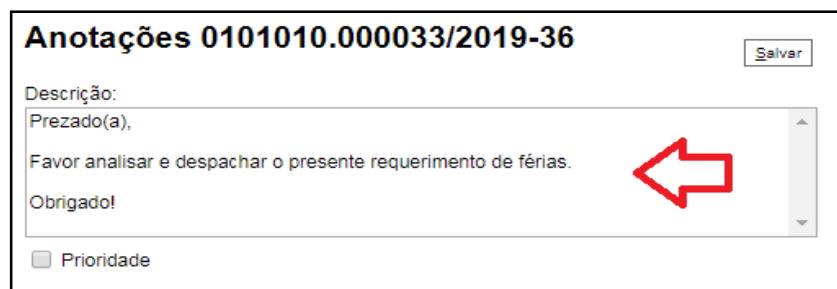
Caso não tenha aparecido, repita os passos **23.1** e **23.2**.



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.

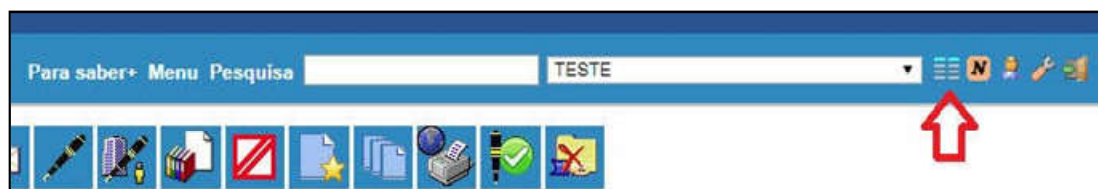


23.5) Após escrever o "lembrete", conforme sugestão abaixo, clique em **SALVAR**.



23.6) PRONTO!

O requerimento de férias está **concluído** 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-Uffj, 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**



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**.



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! 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	SIAPÉ: 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
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

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

Processo aberto somente na unidade TES

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

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 



Externo


GERAL 00: Despacho


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

010.3 - AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES

Observações desta unidade:

Preenchimento não obrigatório

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

Sempre público

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**.

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**.

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**:

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

31.3) verificar se o **SIAPÉ** 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
<input checked="" type="checkbox"/>  0101010.000033/2019-36 (1659427)

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



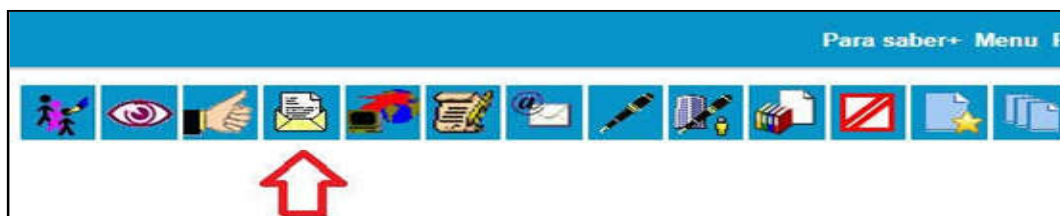
Requerente: FULANO DE TAL		SLAPE: xxxxxxxx
Lotação: UNIDADE DE TESTE 1		Telefone: xxx
Requerimento: () inicial () alteração		Exercício: 201x
<p>CARGO: () TAE / Operador de Raio-X (40 dias de férias) () Professor Efetivo (45 dias de férias)</p> <p>() TAE / Outros (30 dias de férias) () Professor Substituto/Visitante (30 dias de férias)</p>		
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
<p>Solicito o adiantamento salarial</p> <p>() da Gratificação Natalina (13º)</p> <p>() do Salário Normal</p> <p>() Não desejo nenhum adiantamento</p>	<p>Solicito o adiantamento salarial</p> <p>() da Gratificação Natalina (13º)</p> <p>() do Salário Normal</p> <p>() Não desejo nenhum adiantamento</p>	<p>Solicito o adiantamento salarial</p> <p>() da Gratificação Natalina (13º)</p> <p>() do Salário Normal</p> <p>() Não desejo nenhum adiantamento</p>

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 **ENVIAR PROCESSO**.



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 tramita

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).

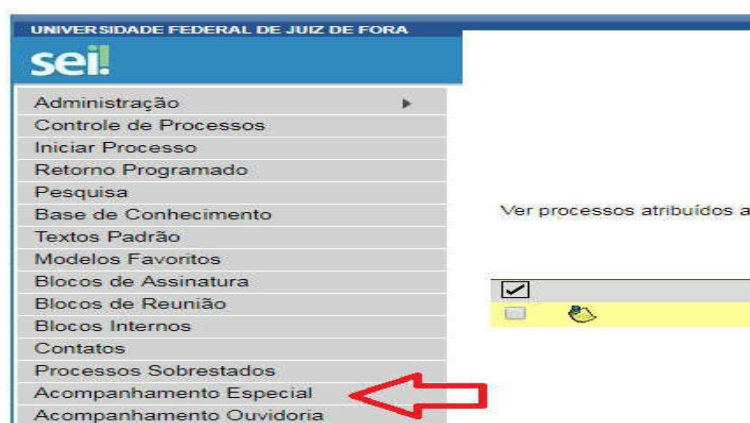
c) PRONTO - seu processo foi enviado!

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