





<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 03	Página 1 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>REQUERIMENTO DE FÉRIAS</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	13/01/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu á esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>PESSOAL 01: Férias</b>”.</p> <p>Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>inserir seu nome completo</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Usuário</b>
2	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PESSOAL 01.1: Requerimento de Férias/Requisição</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Usuário</b>
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Usuário</b>
4	Atribuir/enviar o processo ao Chefe imediato	<p>* <b>Caso o Chefe imediato esteja lotado no mesmo setor do servidor:</b>            Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Atribuir Processo</b>”  e selecionar o nome do seu Chefe imediato, para que ele avalie o requerimento de licença.</p> <p>* <b>Caso o Chefe imediato esteja lotado em setor diferente do servidor :</b>            Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>” a unidade de lotação da chefia imediata.</p>	<b>Usuário</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 03	Página 2 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>REQUERIMENTO DE FÉRIAS</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	13/01/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

5	Fazer anotação	Clicar no ícone “ <b>Anotações</b> ” da barra de ferramentas do processo. No campo “ <b>Descrição</b> ” solicitar o parecer ao Chefe imediato e clicar em “ <b>salvar</b> ”.	<b>Usuário</b>
6	Emitir parecer e assinar	Clicar no ícone “ <b>Incluir documento</b> ” e selecionar “ <b>PESSOAL 01.2: Requerimento Férias/Chefe Imediato</b> ” para emitir parecer e <b>assinar</b> .	<b>Chefe Imediato</b>
7	Atribuir/enviar o processo para a Secretaria da Unidade	<p>O Chefe imediato (ou o próprio usuário requerente) deverá atribuir/enviar o processo para a Secretaria da Unidade.</p> <p>* <b>Caso a Secretaria da Unidade esteja lotado no mesmo setor:</b> Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Atribuir Processo</b>”  e selecionar a Secretaria.</p> <p>* <b>Caso a Secretaria da Unidade esteja lotado em setor diferente:</b> Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>” a Secretaria.</p>	<b>Chefe Imediato ou Usuário</b>
8	Atribuir o processo ao Dirigente da Unidade	<p>A Secretaria da Unidade deverá atribuir o processo ao Dirigente da Unidade.</p> <p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Atribuir Processo</b>”  e selecionar o nome do Dirigente da Unidade, para que ele avalie o requerimento de licença.</p>	<b>Secretaria da Unidade</b>
9	Fazer anotação	Clicar no ícone “ <b>Anotações</b> ” da barra de ferramentas do processo. No campo “ <b>Descrição</b> ” solicitar o parecer ao Dirigente da Unidade e clicar em “ <b>salvar</b> ”.	<b>Secretaria da Unidade</b>
10	Emitir parecer e assinar	Clicar no ícone “ <b>Incluir documento</b> ” e selecionar “ <b>PESSOAL 01.2: Requerimento Férias/Dirigente</b> ” para emitir parecer e <b>assinar</b> .	<b>Dirigente da Unidade</b>
11	Atribuir o processo à Secretaria da Unidade	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Atribuir Processo</b> ”  e selecionar a Secretaria.	<b>Dirigente da Unidade</b>
12	Tomar providência	<p>O Secretário(a) deverá analisar os documentos do processo e tomar as seguintes providências:</p> <p>* <b>Se o DESPACHO do Diretor(a) é pelo INDEFERIMENTO DAS FÉRIAS:</b> o Secretário(a) deve apenas devolver o processo para o Setor de origem do Servidor Requerente</p> <p>* <b>Se o DESPACHO do Diretor(a) é pelo DEFERIMENTO DAS FÉRIAS:</b> o Secretário(a) deve ir para o <b>passo 13</b>.</p>	<b>Secretaria da Unidade</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 03	Página 3 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>REQUERIMENTO DE FÉRIAS</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	13/01/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

13	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir o nome <b>PROGEPE-GCAD</b> , em seguida clicar em “ <b>enviar</b> ”.	<b>Secretaria da Unidade</b>
----	-----------------	---	----------------------------------