

FLUXO PROCESSO DE DEMANDAS FÉRIAS



PASSO 1 : O servidor inicia o processo e encaminha para o chefe imediato.



PASSO 2 : O chefe imediato avalia a organização do setor no período e envia para o Setor de Pessoal



PASSO 3 : O Setor de Pessoal verifica o período que o servidor tem direito a férias e encaminha para o Gabinete

PASSO 4 : O Gabinete avalia a organização geral da instituição, assina a portaria e encaminha para o Setor de Pessoal.



PASSO 5 : O Gerente de Pessoal atualiza as planilhas de controle de férias e faz um backup da portaria no ambiente virtual.



PASSO 6 : O Gerente de Pessoal encaminha a portaria para as partes envolvidas: Servidor, Substituto (se houver), Chefe Imediato; e depois finaliza encaminhando para publicação no Diário Oficial

Procedimento Operacional Padrão

Férias

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