

ESCALA DE FÉRIAS

ETAPA 1 – O processo será iniciado e encaminhado pela DGP – CRB

1º Passo – Receber Processo

- Um servidor da unidade clica no anexo Escala de Férias, disponível em formato Excel (.xls);
- Abrir a pasta Excel – Habilitar Edição;
- Clicar em “Salvar Como” no menu “Arquivo” e salvar na pasta desejada;
- Preencher devidamente os campos 6 a 8 dos servidores indicados e salvar;
- Anexar o arquivo preenchido no processo SEI:

1. Clicar em “Inserir Documento”



2. Escolher o Tipo de Documento “Externo”:



3. Em Tipo de Documento, selecionar “Anexo” (1), e Marcar a data atual (2), Marcar o formato “Nato Digital” (3), Anexar o arquivo preenchido (4):

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form. It includes fields for 'Tipo do Documento', 'Data do Documento', 'Número', and 'Nome na Árvore'. A 'Formato' section has radio buttons for 'Nato-digital' and 'Digitalizado nesta Unidade'. There are also fields for 'Remetente', 'Interessados', and 'Classificação por Assuntos'. A 'Nível de Acesso' section has radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. An 'Anexar Arquivo...' button is at the bottom. Orange arrows point to the 'Tipo do Documento' dropdown, the calendar icon for 'Data do Documento', the 'Nato-digital' radio button, and the 'Anexar Arquivo...' button.

4. Os servidores listados na Escala de Férias devem entrar no processo SEI e “Dar Ciência” no anexo preenchido, onde constam as programações acordadas;



5. Enviar o processo ao Superior Imediato



6. Digite a Unidade de Destino do seu Superior Imediato e clique em ENVIAR

Enviar Processo

Processos:
19.09.00841.0025484/2023-44 - Pessoal - Férias - Reprogramação

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou

Enviar

ATENÇÃO!

Se o Superior Imediato estiver lotado na mesma Unidade do solicitante, este deverá atribuir o processo para o seu Superior Imediato (digitar o nome ou usuário):

Processo aberto somente na unidade SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

ETAPA 2 – O processo será recebido pelo seu Superior Imediato.

1º Passo – Receber o Processo

1. Na coluna “Recebidos”, clique no processo específico sobre Escala de Férias

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

5 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000009/2019-84
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000007/2019-70
<input type="checkbox"/>	19.09.00869.0000004/2019-28
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000006/2019-63
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000001/2019-28

2. Clique no campo “Incluir Documento” para incluir uma manifestação de ciência OU clique em “Ciência” para dar ciência na programação dos servidores;



5. Enviar o processo para DGP

- Digite a Unidade de Destino abaixo e clique em ENVIAR

DGP - COORD DE REG BEN - COORDENAÇÃO DE REGISTROS E BENEFÍCIOS - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Enviar Processo

Enviar

Processos:
19.09.00869.0007798/2020-69 - Pessoal - Férias - Aviso

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou

Processo Finalizado.