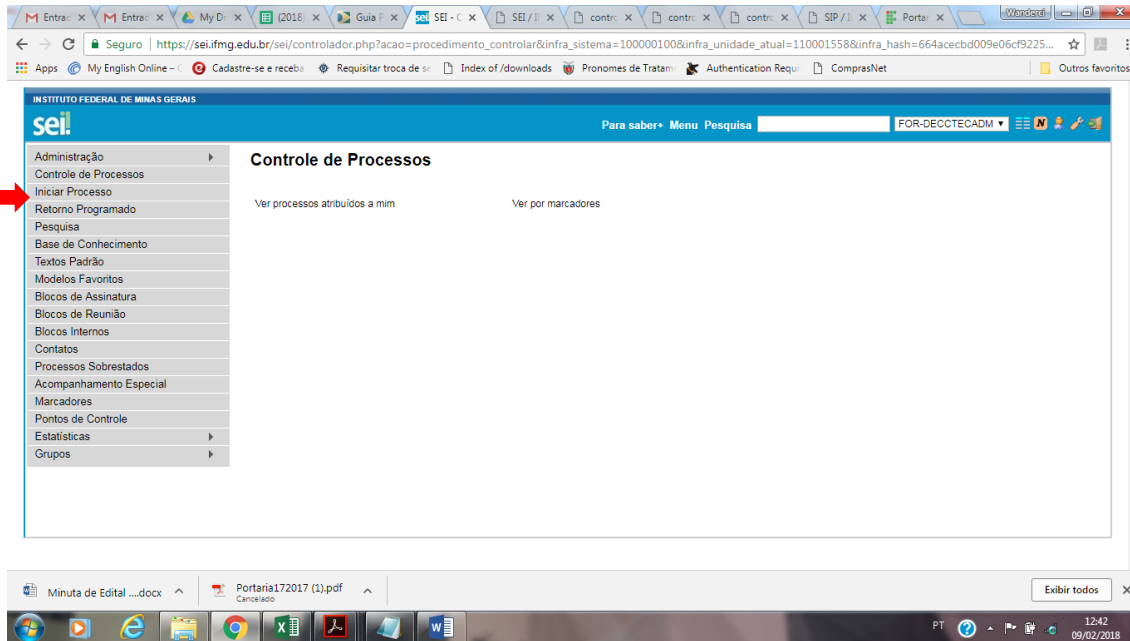


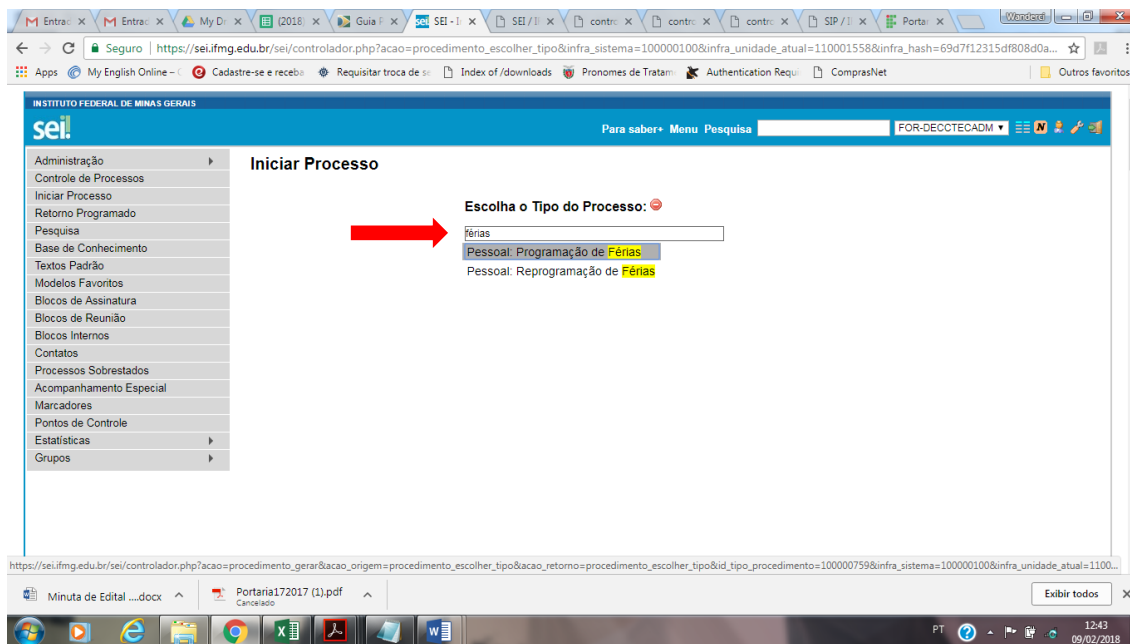
PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

1. Acesse o SEI no seu setor de lotação;

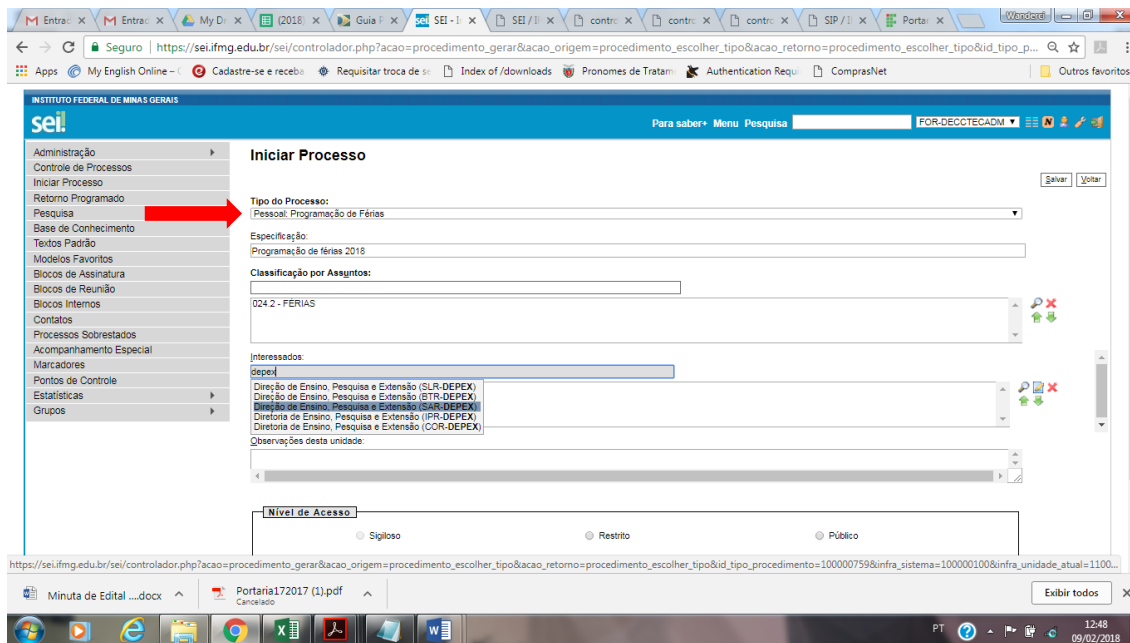


2. Selecionar a opção “Iniciar processo”.

3. Escolher na lista o tipo de processo “Pessoal: Programação de Férias” quando se tratar de programação de férias. Quando se tratar de alteração das férias já programadas para aquele ano o tipo de processo será “Reprogramação de Férias”;

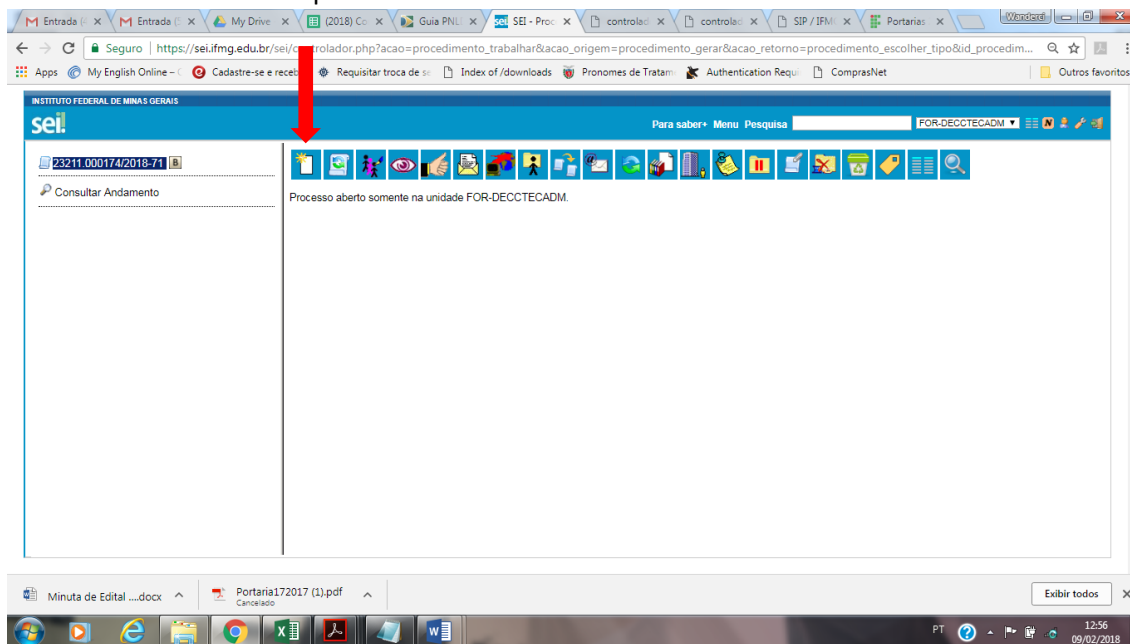


4. Preencher os dados do processo em sua totalidade. Na especificação do processo você irá digitar o assunto e seu nome para facilitar a busca. Ex. Requerimento de férias 2018: DIGITE SEU NOME. No item interessados inserir o seu nome e o setor da sua chefia imediata;
5. Escolher acesso público, pois as férias devem ser publicadas no Boletim de Serviços. Outros documentos de informação restrita ao servidor poderão ser de acesso restrito ou sigiloso;

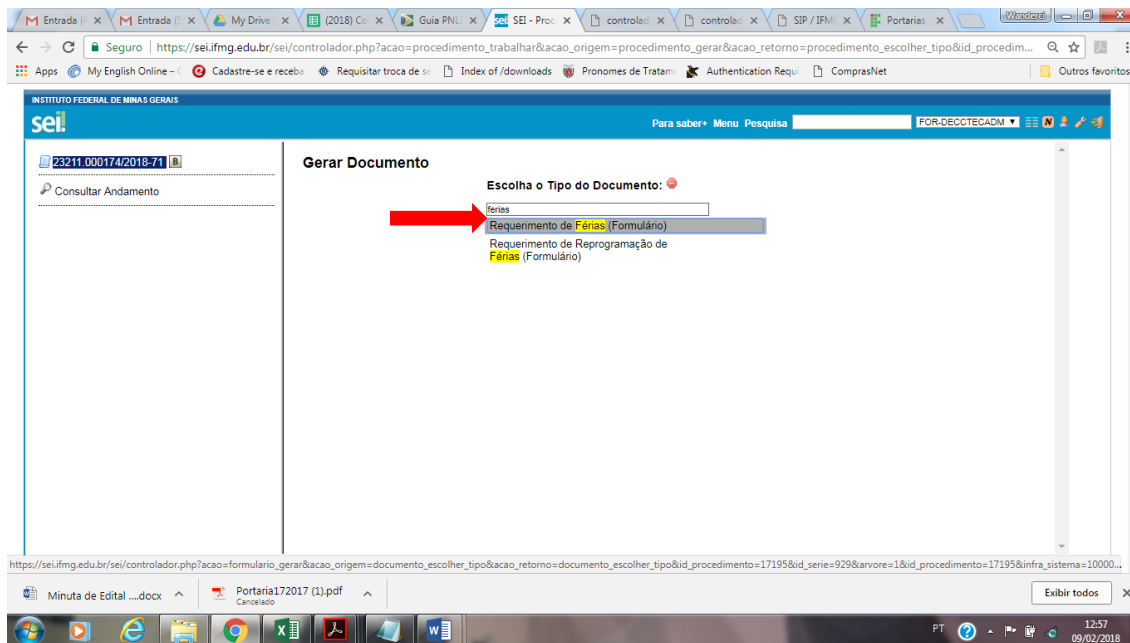


6. Salve o processo;

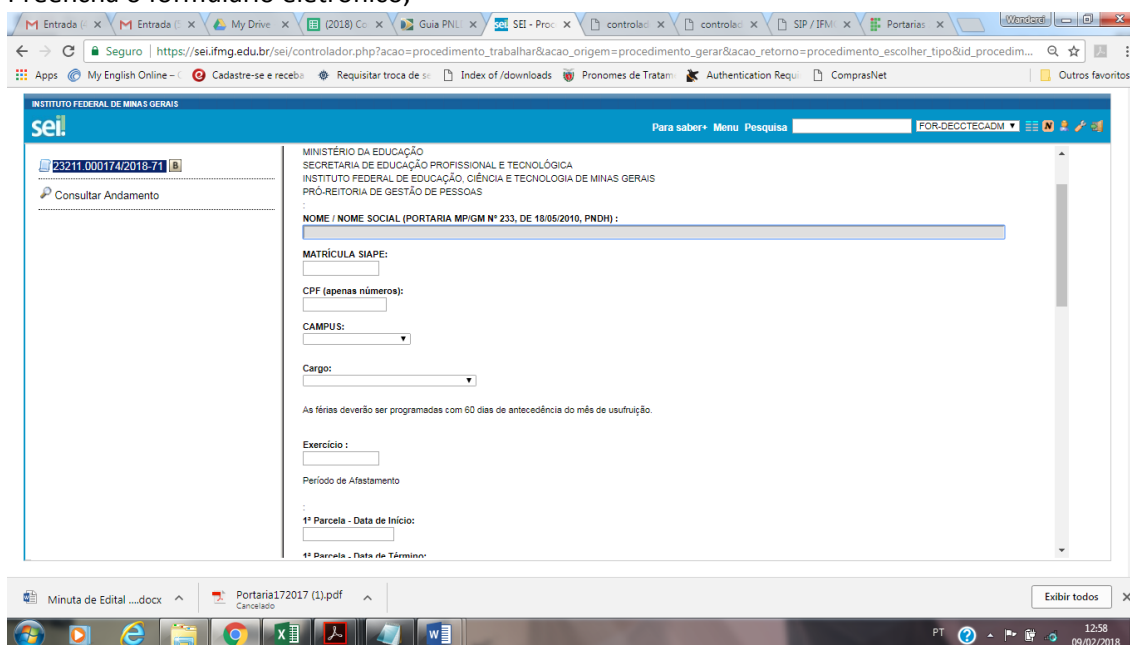
7. Inclua um documento no processo.



8. Selecione o tipo de documento – Requerimento de férias (Formulário). Se clicar no botão verde ele abrirá todos os tipos de documentos cadastrados já com modelo parametrizado);

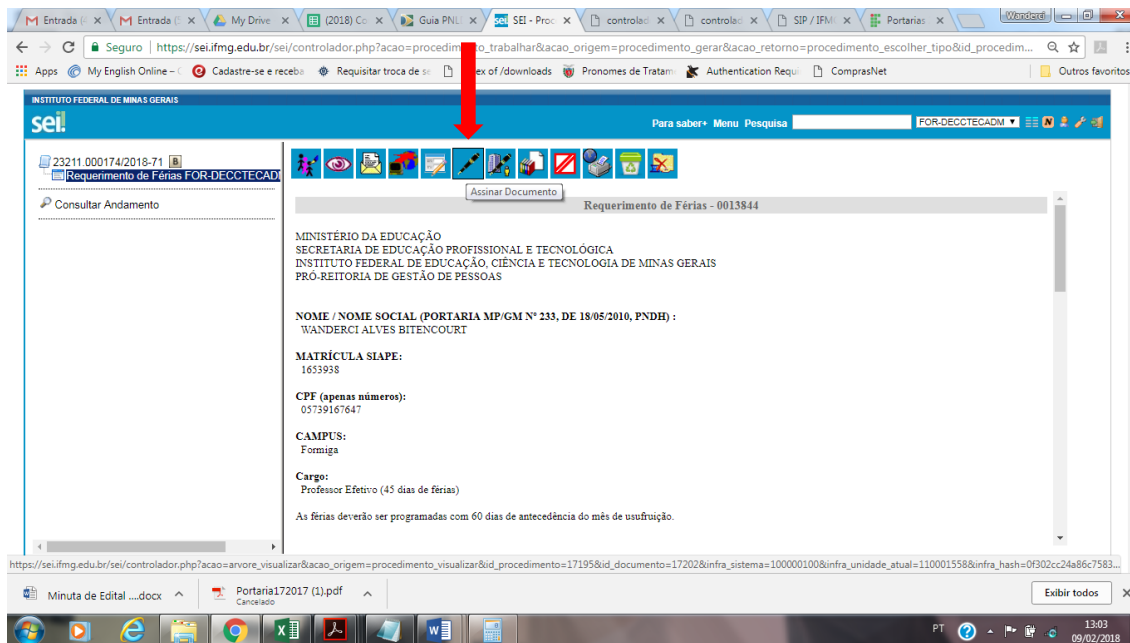


9. Preencha o formulário eletrônico;



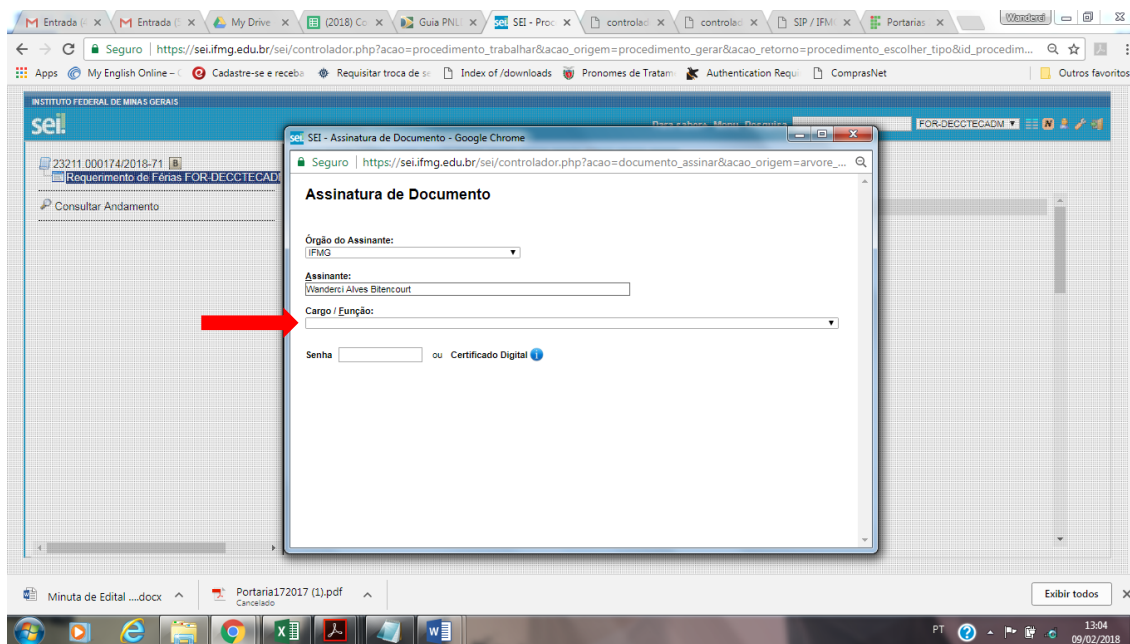
10. Confirmar os dados;

11. Assinar eletronicamente o formulário preenchido;



12. Para assinar o servidor deve escolher com qual função ou cargo irá assinar. No caso de férias é de acordo com o cargo (professor, bibliotecário, técnico em assuntos educacionais....);

13. Também será necessário digitar a senha do SEI;



14. Encaminhar formulário para assinatura pela chefia imediata. Primeiro crie um novo bloco de assinatura, depois selecione o setor da chefia imediata para assinatura (ex: todos os professores devem enviar para SAR-DEPEX), selecione o requerimento a ser assinado e libere o bloco para a assinatura. Quando a chefia imediata for do mesmo setor do servidor (ex. chefia do TI está lotada no TI), basta que a chefia imediata assine o requerimento;

Entrada (4.329) - wanda | Compartilhados comigo | SEI - Processo | controlador.php | Sistema de Permissões | Wanda

Seguro | https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento gerar&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_procedim...

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
sei. Para saber + Menu Pesquisa FOR-DECTECADM

23211.000174/2018-71
Requerimento de Férias FOR-DECTECADM 001

Enviar Processo

Minuta de Edital ...docx | Portaria172017 (1).pdf Cancelado

13:08 09/02/2018

Entrada (4.329) - wanda | Compartilhados comigo | SEI - Processo | controlador.php | Sistema de Permissões | Wanda

Seguro | https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento gerar&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_procedim...

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
sei. Para saber + Menu Pesquisa SAR-DGE

23714.000123/2018-63
Memorando Circular 1 (0015108)
Requerimento de Reprogramação de Férias

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:
férias

Unidades para Disponibilização:
sar-depex
SAR-DEPEX - Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão

Sisplan_Planejame...xlsx | Planilha com servid...xls | Minuta de Edital ...docx | Portaria172017 (1).pdf Cancelado

14:24 16/02/2018

Entrada (4.329) - wanda | Compartilhados comigo | SEI - Processo | controlador.php | Sistema de Permissões | Wanda

Seguro | https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento gerar&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_procedim...

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS
sei. Para saber + Menu Pesquisa R-DGE

23714.000123/2018-63
Memorando Circular 1 (0015108)
Requerimento de Reprogramação de Férias

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco: 1246 - férias

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0015108	Memorando Circular 1	16/02/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	0015111	Requerimento de Reprogramação de Férias	16/02/2018	

Sisplan_Planejame...xlsx | Planilha com servid...xls | Minuta de Edital ...docx | Portaria172017 (1).pdf Cancelado

14:28 16/02/2018

Entrada (4.330) - wanda | Compartilhados comigo | SEI - Processo | controlador.php | Sistema de Permissões | Wondershare

Seguro | https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento gerar&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_procedim...

Apps | My English Online - | Cadastre-se e receba | Requisitar troca de se | Index of /downloads | Pronomes de Tratam | Authentication Requi | ComprasNet | Outros favoritos

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

Para saber • Menu Pesquisa SAR-DGE

23714.000123/2018-63
Memorando Circular 1 (0015108)
Requerimento de Reprogramação de Férias
Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco: 1246 - férias Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0015108	Memorando Circular 1	16/02/2018	
<input type="checkbox"/>	0015111	Requerimento de Reprogramação de Férias	16/02/2018	1246

Sisplan_Planejame...xlsx | Planilha com servid...xls | Minuta de Edital...docx | Portaria172017 (1).pdf Cancelado | Exibir todos

14:31 16/02/2018

Entrada (4.330) - wanda | Compartilhados comigo | SEI - Blocos de Assinatura | controlador.php | Sistema de Permissões | Wondershare

Seguro | https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador.php?acao=bloco_assinatura_listar&acao_origem=bloco_escolher&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001170&infra...

Apps | My English Online - | Cadastre-se e receba | Requisitar troca de se | Index of /downloads | Pronomes de Tratam | Authentication Requi | ComprasNet | Outros favoritos

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

Para saber • Menu Pesquisa SAR-DGE

Blocos de Assinatura

Buscar Novo Enviar Excluir Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Link: Blocos (4 registros)

	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	1246	Aberto	SAR-DGE	SAR-GAB	férias	Disponibilizar Bloco
<input type="checkbox"/>	1194	Disponibilizado	SAR-TI		Férias	
<input type="checkbox"/>	950	Disponibilizado	SAR-GEP			
<input type="checkbox"/>	758	Disponibilizado	SAR-DAP		ASSINATURA DG	

https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador.php?acao=bloco_assinatura_listar&acao_origem=bloco_escolher&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001170&infra_hash=e5cdd04e438752b059d0d5c57155e16ecf60869121a07bf2d711301b7b1...

Sisplan_Planejame...xlsx | Planilha com servid...xls | Minuta de Edital...docx | Portaria172017 (1).pdf Cancelado | Exibir todos

14:31 16/02/2018

15. Retorne ao menu controle de processos. Observe que surgirá o processo no lado dos processos gerados.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

Para saber • Menu Pesquisa SAR-DGE

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (4 registros)

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	1246	Disponibilizado	SAR-DGE	SAR-GAB	Férias	
<input checked="" type="checkbox"/>	1194	Disponibilizado	SAR-TI		Férias	
<input checked="" type="checkbox"/>	950	Disponibilizado	SAR-GEP			
<input checked="" type="checkbox"/>	758	Disponibilizado	SAR-DAP		ASSINATURA DG	

16. Acesse novamente o processo.

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS

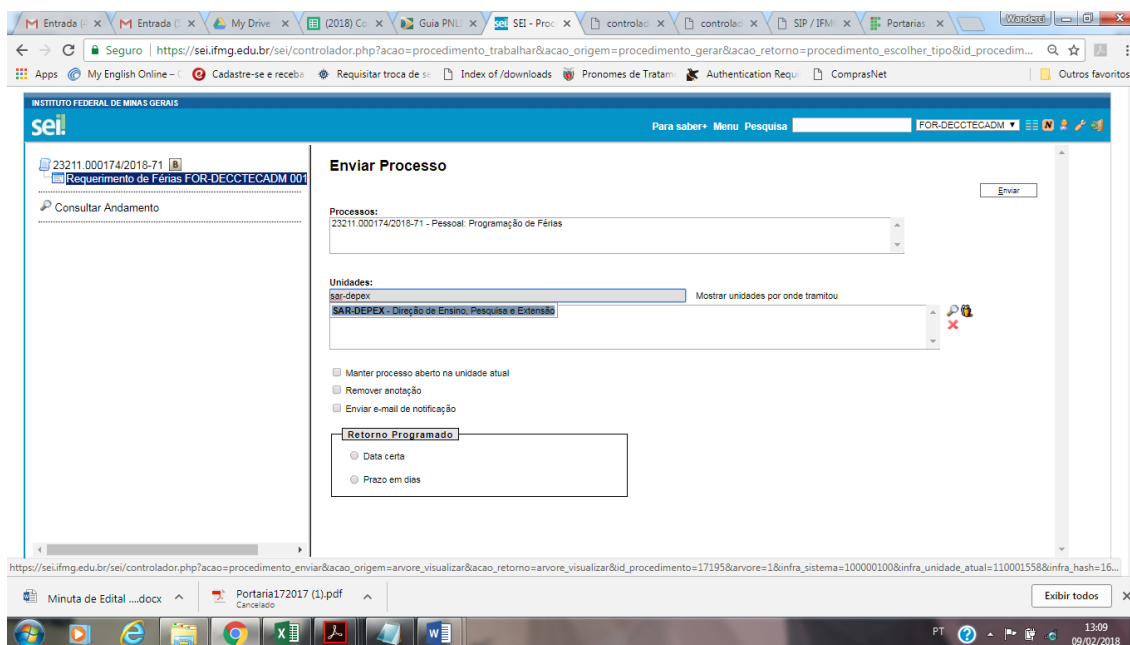
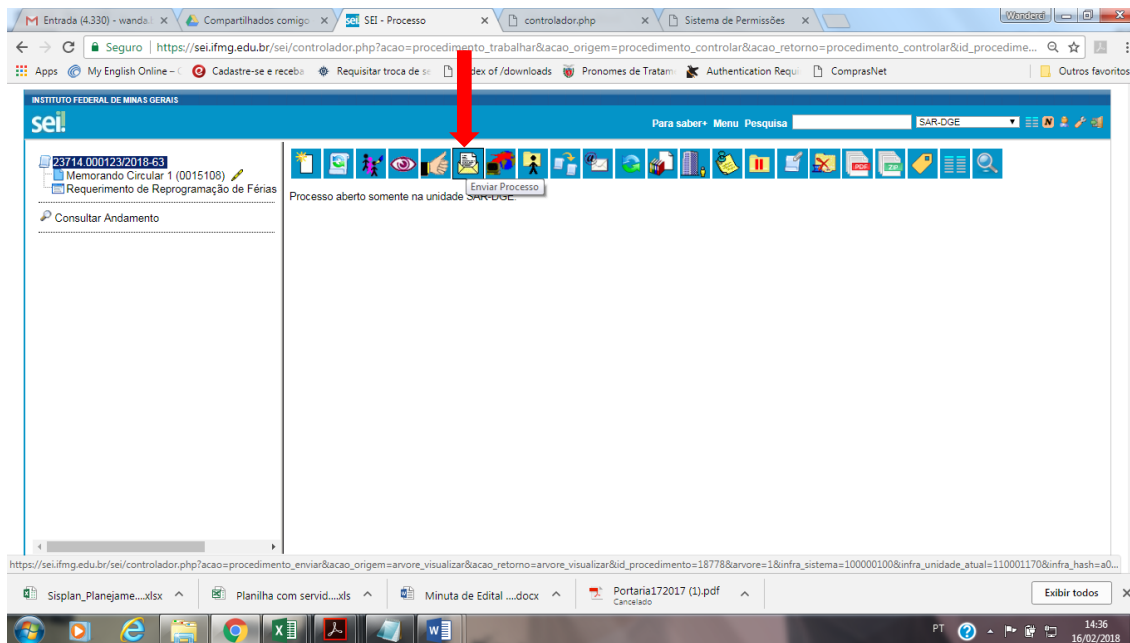
Para saber • Menu Pesquisa SAR-DGE

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	1 registro:	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	1 registro:
<input checked="" type="checkbox"/>		23714.000115/2018-85	<input checked="" type="checkbox"/>		23714.000123/2018-63

17. Após a coleta da assinatura no formulário, o servidor enviará o processo ao setor de Gestão de Pessoas do Campus (SAR-GEP).



18. Ao selecionar o destino do processo, escolher a opção “Manter processo aberto na unidade atual”. Caso não deseje manter o processo aberto na unidade, basta realizar a pesquisa do processo no canto superior direito “Pesquisa”. Digite seu nome e/ou refine a pesquisa.

O processo seguirá para trâmite nas Unidades Organizacionais competentes. O servidor pode acompanhar o andamento do processo na opção “Consultar Andamento” localizada embaixo da árvore de documentos do processo. Caso tenha alguma inconformidade na solicitação de agendamento, o servidor receberá a devolução do processo.