

FORMULÁRIO DE PROGRAMAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE FÉRIAS


Quando deve ser enviado este formulário?

Na programação e nas alterações de férias. Caso não faça este procedimento a programação não será homologada pelo chefe do departamento nem pela diretora

1. Entrar no SEI com seu Login e Senha


- 1.1. **Iniciar processo** (canto esquerdo da tela)
- 1.2. **Tipo do Processo:** Pessoal: Férias
- 1.3. **Especificação:** Formulário de Programação (Alteração) de Férias – ANO – Seu nome
Exemplo: Formulário de Programação de Férias – 2019 – Gustavo Ferreira de Oliveira
- 1.4. **Classificação por Assuntos:** 024.2 Férias
- 1.5. **Interessados:** (colocar o nome do TAE interessado no processo)
- 1.6. **Nível de Acesso:** Público

2. Inserir Formulário de Férias

- 2.1. Clicar no **número do processo**. Ex: 23087.002125/2019-42
- 2.2. **Inserir Documento** – Clicar neste ícone 
- 2.3. **Escolha o Tipo do Documento:** FCF: Formulário de Férias
- 2.3. **Especificação:** Formulário de Programação (Alteração) de Férias – ANO – Seu nome
Exemplo: Formulário de Programação de Férias – 2019 – Gustavo Ferreira de Oliveira
- 2.4. **Classificação por Assuntos:** 024.2 Férias
- 2.5. **Nível de Acesso:** Público
- 2.7. **Salvar** (Abre uma tela com o formulario)
- 2.6. **Editar** o documento (já pré preenchido)
- 2.8. **Assinar** o documento – (Sua assinatura eletrônica)
- 2.8. **Assinar** o documento – (Docentes que utilizam o laboratório)


Caso necessite atribua o processo ao docente para assinatura , segue as orientações abaixo:

2.1. Atribuir o processo (Antes de enviar anote o número de processo para posterior consulta)

- 2.1.1. Clicar no **número do processo**. Ex: 23087.002125/2019-42
- 2.2.2. **Atribuir processo** – Clicar no ícon 
- 2.2.3. **Escolher o nome do chefe do departamento**

OBS: Após este procedimento é aconselhável entrar em contato com o chefe do departamento e informar que atribuiu o processo e para dar o andamento

3. Enviar o processo (Antes de enviar, anote o número de processo para posterior consulta)

- 3.1. Clicar no **número do processo**. Ex: 23087.002125/2019-42
- 3.2. **Enviar processo** – Clicar no ícone 
- 3.3. **Unidades:** Sec-FCF
- 3.4. **Enviar e-mail de notificação:** Marcar caixa de texto
- 3.5. **Enviar:** Clicar na caixa de texto