


INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

Conforme instruções, este pedido deverá ser realizado com no mínimo de 3 dias úteis de antecedência. Caso contrário não será possível realizar a interrupção.

1. Entrar no SEI com seu Login e Senha

- 1.1. **Iniciar processo** (canto direito da tela)
- 1.2. **Tipo do Processo:** Pessoal: Controle de Frequência
- 1.3. **Classificação por Assuntos:** 024.2–Férias
- 1.4. **Interessados:** (colocar o nome do solicitante)
- 1.5. **Especificação:** deixar em branco
- 1.6. **Nível de Acesso:** Restrito (Informação pessoal)

2. Inserir: OFÍCIO

- 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:** OFICIO
- 2.4. **Descrição:** Interrupção de Férias
- 2.5. **Nível de Acesso:**Restrito (Informação pessoal)
- 2.6. **Editar** o documento (inserir o texto com as informações)

Ao (À) Senhor(a)
Nome diretor(a) - Diretora
Faculdade de Ciências Farmacêuticas
Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG

Assunto: Interrupção de férias.

Senhora Diretora,

Solicito a interrupção das minhas férias referente ao (1º,2º ou 3º) período referente a XX a XX/XX/XXXX para que possa retornar oficialmente as minhas atividades a partir de XX/XX/XXXX. O pedido se justifica (inserir motivo da interrupção)

O período restante das férias (XX dias) será usufruído no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX


Respeitosamente,

NOME DO SERVIDOR
Função - FCF – UNIFAL-MG

2.7. Salvar

2.8. **Assinar** o documento – (assinatura eletrônica)

3. Enviar o processo

- 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