



BASE DE CONHECIMENTO

**SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS – CHEFIA EM UNIDADE
DIFERENTE**



ESTADO DE ALAGOAS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO GESTÃO E PATRIMÔNIO

BASE DE CONHECIMENTO

FÉRIAS: SOLICITAÇÃO DE GOZO DE FÉRIAS - CHEFIA EM UNIDADE DIFERENTE

QUE ATIVIDADE É?

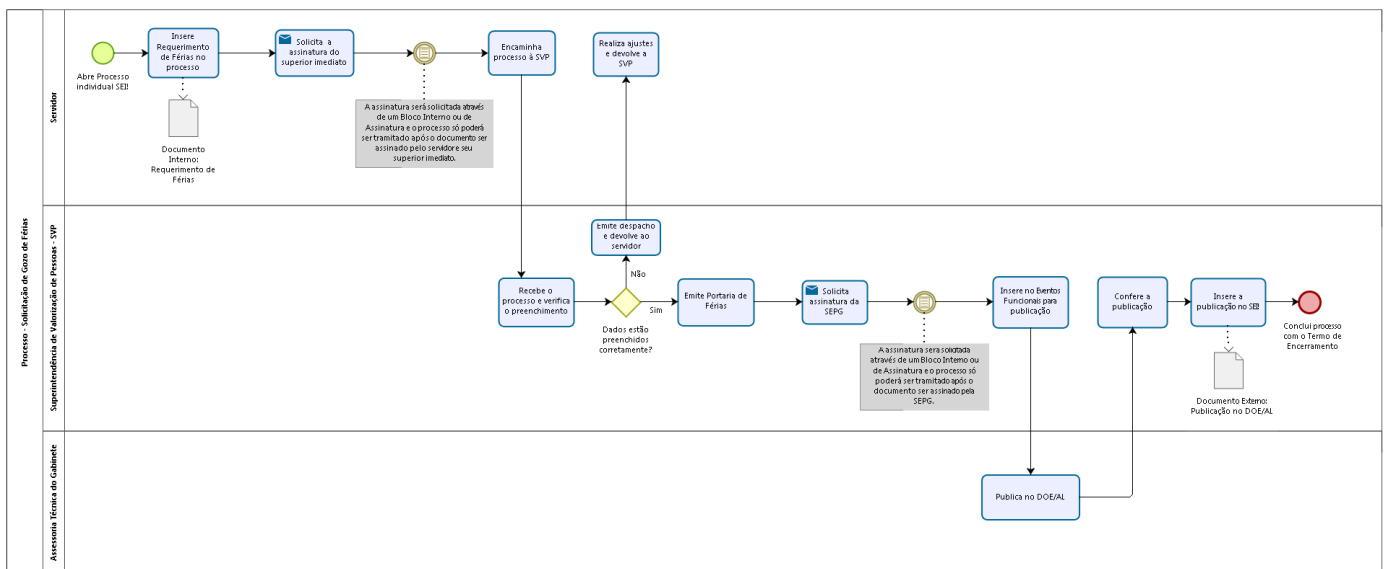
Férias: Solicitação de Gozo de Férias – Chefe Imediato em unidade diferente

QUEM FAZ?

1. Servidor requerente
2. Área de Gestão de Pessoas
3. Assessoria Técnica do Gabinete

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

[VÍDEO TUTORIAL](#)



SERVIDOR

- 1- Abre o sei com o Login (CPF e senha a mesma utilizada no expresso), vai no menu do lado esquerdo e clica em iniciar processo.
- 2- Escolhe o tipo de processo, nos casos de férias é Pessoal: Férias;
- 3- Preenchimento do equivalente a capa de processo: no ícone especificação preenche de acordo com a finalidade do processo (se será solicitação de gozo de férias, postergação/antecipação de férias, interrupção

de férias ou cancelamento de férias);

4- No item classificação por assuntos deve ser confirmado de acordo com a finalidade neste processo e deve constar o item 024.2 - Férias;

5- No item Interessados (procura o nome do servidor digitando as iniciais ou cpf do servidor);

6- Nível de acesso será público e clica em Salvar;

7- Após preenchimento da capa do processo, clica no primeiro ícone (incluir documento)> Escolhe o tipo de documento (nesse caso digitando requerimento de gozo de férias, se for cancelamento de férias, inclui a opção memorando ou despacho);

8- Aperta duas vezes para selecionar o documento e Gerar documento> no item Texto inicial a opção será nenhum;

9- Na descrição preencher com a mesma descrição do formulário mas incluindo o nome do servidor ao final> O nome do interessado já estará preenchido e a classificação por assuntos> verifica o nível de acesso que neste caso sempre será publico> confirma;

10- Verificar se os dados pré-estabelecidos do requerimento estão corretos (se não estiverem corretos os dados, o usuário deve utilizar o telefone para o suporte do SEI para correção> Preenche as informações que estão em vermelho> clica no ícone editar conteúdo> na janela que será aberta, edita o texto apenas selecionado na tela branca, marcando o tipo de vínculo (efetivo ou comissionado), preenche a quantidade de dias a serem usufruídos, o período aquisitivo e o período de gozo de férias, todos destacados na cor vermelha, lembrando que após finalização de inclusão dos dados e verificação das informações prestadas, deverá ser alterada a cor da fonte de vermelha para preta, seleciona o texto, clicando no item cor do texto;

11- Concluída a etapa acima, clica na opção salvar que esta no canto superior esquerdo> confere se todas as informações referentes ao servidor interessado estão preenchidas e assina com a mesma senha de acesso ao sistema, clicando em assinar; confere se a assinatura esta constando no final do requerimento.

OBS: Se o servidor estiver na mesma unidade do seu superior imediato, deverá ser aberto um bloco interno, verificar a unidade no canto superior direito. Porém se o nível do superior imediato estiver diferente do seu, deverá ser aberto um bloco de assinatura.

Abertura de Bloco de assinatura

1- Selecione o documento pendente de assinatura> clica no ícone incluir bloco de assinatura (caso não tenha um bloco, selecionar novo)> preencher a descrição do que se trata o documento> Unidades para disponibilizar, deveser preenchida com a unidade do seu chefe imediato que deverá ser diferente da sua unidade> salva> seleciona o documento clicando na caixinha ao lado> clica em incluir o documento até ficar amarelo> Clica em ir para blocos de assinatura> na nova guia verifica que o bloco estará no estado Aberto> clica em ações no ícone disponibilizar bloco, ficando em vermelho até que o gestor retorne o documento para você;

2- Caso queira acompanhar, é possível visualizar no menu inicial, no item blocos de assinatura> processos de documentos de blocos, nesse ícone é possível verificar quem assinou o documento/processo. Retorna para o painel de controle de processos e seleciona o processo que você deseja, marcando, verifica se realmente foi assinado.

Envio de Processo

1- Clica no ícone enviar processo> confere o numero do processo que será enviando e digita a unidade receptora do processo, que neste caso é a SVP> clica em remover anotação e em enviar e-mail de

notificação> deixa em branco o retorno programado> finaliza clicando em enviar.

PS: Não clica em manter o processo aberto na unidade atual e não clica no retorno programado.

SVP – Recebimento de processos

1- Clica no processo disponível na cor vermelha, recebe o processo e verifica se as informações do formulário de solicitação de férias estão corretas:

Se sim:

2- Ao abrir o documento e preenche o formulário de Portaria de Férias;

3- Salvar;

4- Encaminha a Portaria para o mesmo bloco de assinatura, para que o secretário executivo da pasta assine;

5- Assinado o bloco de assinatura, clica em enviar processo, preenche a Unidade receptora, que nesse caso será ASTEGAB, marca a opção remover anotação e clica em enviar.

Se Não

Após publicação:

1- Dar ciência no dois documentos

ASTEGAB/Gabinete

1- Clica no processo destacado em vermelho que pretende publicar, clica em gerar documento, preenche os dados com a informação da Descrição que nesse caso será férias, nível de acesso sempre público e xxxxxxxxxxxxxxx;

2- Abre um bloco de assinatura ou coloca em algum já existente, para que o secretário executivo da pasta assine a portaria de férias definitiva, clica em ações no ícone disponibilizar bloco, ficando em vermelho até que o gestor retorne o documento para você;

3- No item blocos de assinatura> processos de documentos de blocos, nesse ícone é possível verificar quem assinou o documento/processo. Retorna para o painel de controle de processos e seleciona o processo que você deseja, marcando, verifica se realmente foi assinado;

4- Após a assinatura, é possível verificar que atualizando a página o estado do bloco estará em retornado;

5- Após a numeração da portaria, o gabinete encaminha para o sistema de vida funcional e aguarda a publicação no DOE/AL;

6- Após publicação no DOE/AL, insere um documento externo que nesse caso é a cópia da Portaria em PDF;

7- Incluir documento, escolhe a opção documento externo, registra o documento externo colocando tipo de documento: publicação, data do documento é a data da publicação no DOE/AL, número e nome na árvore é o nome do documento (Ex.: Portaria SEPLAG XX/2018), seleciona o formato Nato-Digital, Remetente é a pessoa que esta inserindo a Portaria, confere o interessado que é o dono do processo, insere a classificação que nesse caso é a 024.2-FÉRIAS, nível de acesso continua público e seleciona o arquivo a ser anexado, vai selecionar o documento desejado na pasta e clicar em Confirmar Dados;

8- Elabora despacho para validar o documento externo e encaminha o processo a SVP., preenche conforme descrição do formulário > O nome do interessado já estará preenchido e a classificação por assuntos>

verifica o nível de acesso que neste caso sempre será publico> confirma;

9- Edita o despacho fazendo o link do processo, validando o documento externo e citando o numero do documento SEI e por fim encaminha ao setor competente para o arquivo do mesmo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Todas as informações do requerimento: quantidade de dias, prazo do gozo e período aquisitivo.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Requerimento de Gozo de Férias

QUAL É A BASE LEGAL?

Art. 81 da Lei 5.247/91 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado de Alagoas e Art. 130 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT

Criado por [01360075461](#), versão 5 por [01360075461](#) em 13/03/2018 15:54:25.