

Solicitação de Férias no Sistema Eletrônico de Informações

Acessar a página: <https://sei.ifce.edu.br>;
Efetuar o login no sistema (mesmos usuário e senha do SUAP);
Clicar em "iniciar processo"

TELA 01

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

sei!

Para saber

Administração

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

4 registros:

Em "Escolha o Tipo de Processo" digite: férias
Depois clique sobre a opção "Pessoal: Férias"

TELA 02

Administração

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

use este campo para filtrar o tipo de processo

férias

→ Pessoal: **Férias**

Obs.: Caso a opção "Pessoal: Férias" não apareça, basta clicar sobre o ícone de + e buscar novamente pela opção.

Preencha as opções: "Especificação", "Interessados" e "Nível de Acesso"

TELA 03

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Pessoal: Férias

1 Especificação: Solicitação de Férias - Exercício 2019

Classificação por Assuntos:
024.2 - FÉRIAS

2 Interessados:

Observações desta unidade:

3 Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

1. Em "Especificação", sugere-se colocar:
a) Solicitação de Férias - Exercício (ano)
2. Em "Interessados": Digite o seu nome;

3. Em "Nível de Acesso", selecione a opção "Público"
Depois clique em "Salvar".

Clicar na opção "Incluir documento"

TELA 04

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

sei!

Para

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade

Em "Escolha o Tipo de Documento" digite: "formulário"
Depois clique sobre a opção: "Formulário Gestão de Pessoas (Formulário)"

TELA 05

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

formulario

Formulário Gestão de Pessoas (Formulário)

Obs.: Caso a opção "Formulário Gestão de Pessoas (Formulário)" não apareça, basta clicar sobre o ícone de + e buscar novamente pela opção.

Preencha os campos abaixo:

TELA 06

Gerar Formulário

Confirmar Dados Voltar

Formulário Gestão de Pessoas

Nome:

Matrícula SIAPE:

Setor / Campus:

Cargo:

Tipo de usuário:
Servidor do IFCE

Telefone:

Celular:

Email:

Requer a V.Sª se digne conceder-lhe o que está abaixo especificado:

- Abono Permanência
- Adicional de insalubridade / Periculosidade
- Alteração de Carga Horária
- Alteração de Férias
- Aposentadoria
- Atualização Cadastral
- Averbações de Tempo de Serviço
- Colaboração Técnica
- Exercício Provisório
- Exoneração do Cargo
- Incentivo à qualificação (Técnico-administrativo)
- Licença (especificar na justificativa)
- Progressão por capacitação
- Redistribuição
- Retribuição por titulação (Docente)
- Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC
- Outro (especificar na justificativa)

Especificar / Justificar:

Confirmar Dados Voltar

DADOS DO FORMULÁRIO

Preencha as informações conforme solicitado.

Selecione a opção desejada e clique em "confirmar dados"

Obs.: Em caso de dúvidas no preenchimento, favor contactar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas do campus . Após preencher o formulário e clicar em confirmar dados, selecione o formulário na árvore do processo e clique em assinar documento.



Nesta etapa informe o cargo/função, confirme a senha de acesso do sistema e clique em assinar

TELA 07

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
IFCE

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

Realize o cadastro do print (previamente salvo) da tela do SIGEPE que exibe detalhadamente os períodos de férias registrados, clicando em "Incluir Documento"

TELA 08

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

sei!

Para

Incluir Documento

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade

Em "Escolha o Tipo de Documento", selecione a opção "Externo":

TELA 09

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo de Documento: +

Externo

Certidão

Declaração

Desenho

Obs.: Este tipo de documento (externo) deve ser utilizado para anexação de quaisquer documentos gerados fora do SEI ou exportados deste, como PDFs, imagens, dentre outros.

Os formatos de arquivo permitidos pelo SEI são: csv, html, jpeg, jpg, ogg, ogv, pdf, png e txt.

Preencha os campos abaixo conforme orientações

TELA 10

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:
 Nenhum arquivo selecionado.

Lista de Anexos (0 registros):

| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|------|------|---------|---------|---------|-------|
|------|------|---------|---------|---------|-------|

TIPO DE DOCUMENTO

Busque o tipo do documento a ser anexado

DATA DO DOCUMENTO

Informe a data em que o documento foi gerado; na falta deste ou no caso de inclusão de um único arquivo que possua documentos que tenham datas distintas, informe a data em que o arquivo está sendo anexado ao processo.

NÚMERO / NOME NA ÁRVORE

Usado para complementar informações do tipo de documento.

Ex.: Caso seja informado no Tipo de Documento: "Ofício"; no campo número / nome da árvore deve ser informado seu número, ex.: 03/2019/GR

FORMATO

Selecione "Nato-digital" para arquivos que não foram digitalizados. Aqueles que nasceram digitais.

Selecione "Digitalizado nesta Unidade" para documentos que foram digitalizados.

TIPO DE CONFERÊNCIA

Selecione conforme a origem do documento digitalizado.

NÍVEL DE ACESSO

Selecione a opção conforme as informações constantes no documento a ser anexado.

SELECIONAR ARQUIVO

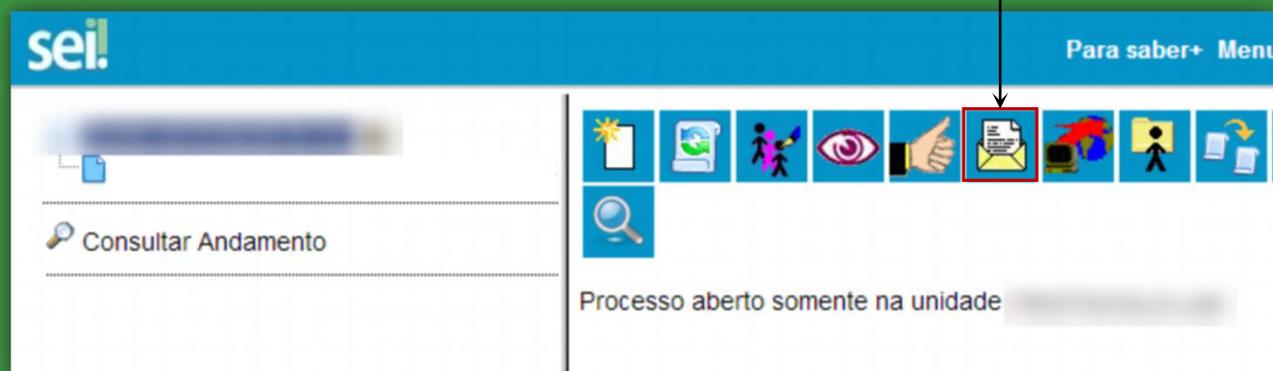
Opção para buscar o arquivo a ser anexado.

Para finalizar o cadastro do documento externo, clique em "Confirmar Dados".

Obs.: O SEI não permite anexar múltiplos arquivos em uma única vez. Para cada arquivo externo a ser anexado, devem ser realizados os passos das telas 08, 09 e 10.

Após realizado o cadastro e assinatura do formulário de gestão de pessoas e a juntada do print da tela do SIGEPE ao processo, realize o envio do mesmo à sua chefia imediata para deferimento.

TELA 11



Obs.: Caso o servidor e sua chefia imediata estejam inseridos na mesma unidade SEI, não será possível enviar o processo para ele(a). Neste caso, solicite que sua chefia acesse o SEI, abra o processo que você criou (o processo também fica visível para ele(a)), e manifeste parecer sobre o mesmo. Depois, a chefia imediata deve encaminhar o processo para DG-LIM.

Em “unidades”, informe a unidade para envio do processo;
Clique em “Enviar”

TELA 12

Enviar Processo

Processos:

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

IMPORTANTE!

Para solicitações de cancelamento ou alteração de férias, o processo consiste apenas na inclusão de Ofício, o qual deve descrever o período atual de férias, as novas datas e a solicitação de parecer da chefia imediata.

O fluxo permanece o mesmo.

Em caso de dúvidas, comparecer à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do campus Limoeiro do Norte para as devidas orientações.