



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)
DO PROCESSO DE FÉRIAS (marcar/alterar)
para o ambiente SEI
(Empregado Solicitante)**

Brasília-DF, Abril 2017



Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária

Diretoria-Executiva

Maurício Antônio Lopes – Presidente

Ladislau Martin Neto – DE/P&D

Vania Beatriz Rodrigues Castiglioni – DE/A&F

Waldyr Stumpf Junior – DE/TT

Unidades envolvidas

Departamento de Administração do Parque Estação Biológica Embrapa – DAP

Mairma Alves de Faria – Chefe

Departamento de Gestão de Pessoas – DGP

Gustavo Simão Lima – Chefe

Autores:

Claiton de Paula Ribeiro, Cléa Teófila de Sousa e Coordenadoria de Seleção e Gestão Funcional - CSF/DGP



Apresentação

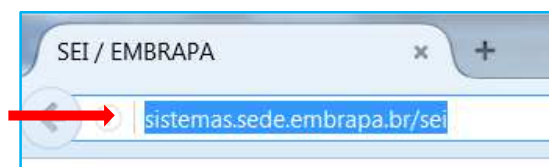
Atividades bem documentadas, processo otimizado para o ambiente SEI

Este documento refere-se ao desdobramento da Documentação do Processo de Férias (marcar/alterar) para o ambiente SEI, junto ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), com o objetivo de demonstrar como se realiza a instrução processual do referido processo pelo Empregado Solicitante de Férias no SEI.



1. Acessando o Sistema SEI

Digite o endereço eletrônico do SEI (sistemas.sede.embrapa.br/sei) na Barra de Endereços de seu Navegador de Internet



Dica: Recomenda-se o uso do Mozilla Firefox



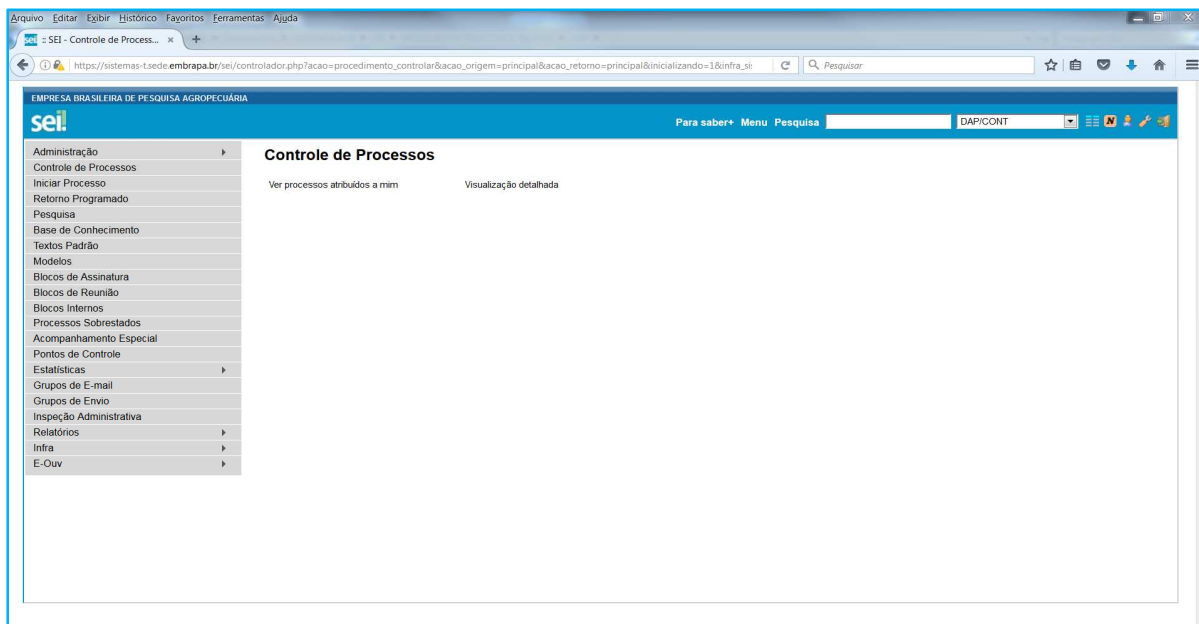
Para acessar o SEI, o usuário deve utilizar seu *login* e senha:

A screenshot of the SEI login form. On the left is a blue square with the white text "sei!". To the right are two input fields: "Usuário:" with the text "beltrano" and "Senha:" with masked characters. Below the password field is a checkbox labeled "Lembrar" and a button labeled "Acessar". Two red arrows point from the "sei!" logo to the "Usuário:" and "Senha:" fields.

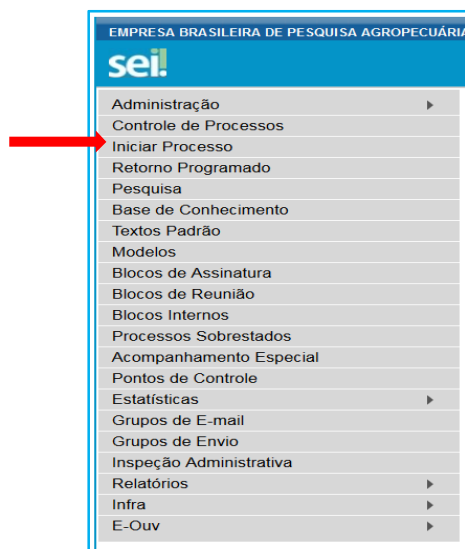


2. Iniciando um processo

Tela Inicial



No menu principal escolha a opção: **Iniciar Processo**





Na Tela **Iniciar Processo**, escolha o Tipo de Processo: **Pessoal: Férias (solicitação e alteração)**

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

- Auditoria: Controle interno e externo
- Auditoria: Programa de auditoria
- Documentação: Serviço de protocolo
- Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução
- Gestão de Contrato: Processo de Pagamento
- Gestão de Contrato: Prorrogação Contratual
- Institucional: **Cooperação técnica**
- Organizacional: Norma e procedimento
- Organizacional: Plano, projeto, programa
- Pessoal: Ausência remunerada
- Pessoal: **Férias (solicitação e alteração)**
- Pessoal: **Promoção**
- Pessoal: Treinamento Individual
- Serviço: Contratação de Serviços - Pessoa Jurídica
- Suprimento e Patrimônio: Compra de bem patrimonial

Na próxima tela, preencher os campos da capa do processo (metadados):

- **Especificação:** preencher com o assunto (ex. Nome do Requerente, Matrícula e Lotação)
- **Interessados:** preencher com o nome do empregado solicitante
- **Salvar:** clique no botão salvar

Iniciar Processo

Protocolo

☒ Automático
☐ Informado

Tipo do Processo:
Pessoal: Férias (solicitação e alteração)

Especificação:
Requerimento de Férias

Classificação por Assuntos:
024.2 - FÉRIAS

Interessados:
Beltrano Ciclano

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Salvar **Voltar**



Tela do Processo Iniciado após o salvamento

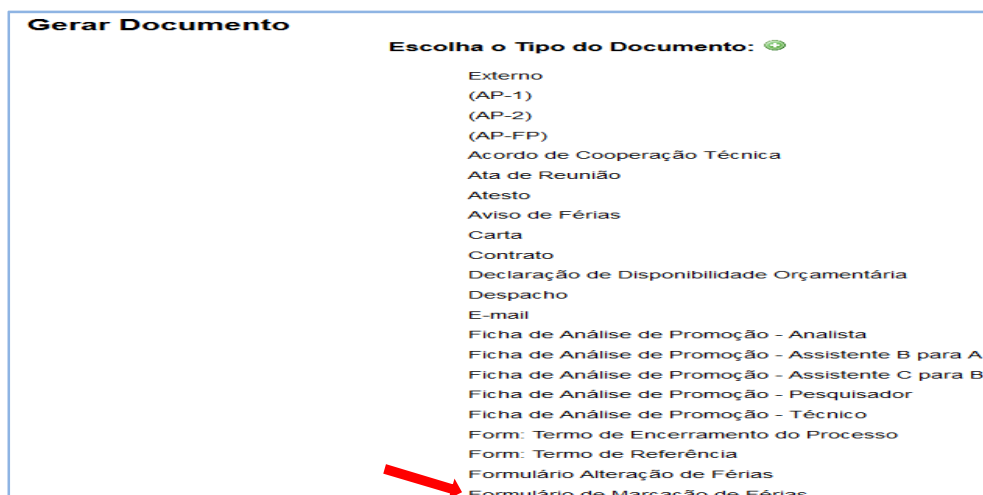


3. Incluindo o Formulário de Marcação de Férias (documento interno)

Para incluir um documento, clique no ícone



Na Tela **Gerar Documento**, escolha o Tipo de Documento: **Formulário de Marcação de Férias**.





Na Tela Gerar Documento, clique no botão **Confirmar Dados**

Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Formulário de Marcação de Férias

Texto Inicial

☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Descrição:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Preencha o Requerimento com as informações necessárias a sua situação:

SEI / EMBRAPA - 0007580 - Formulário de Marcação de Férias - Mozilla Firefox

[Salvar](#) [Fechar](#)

FORMULÁRIO DE MARCAÇÃO DE FÉRIAS

NOME: _____

MATRÍCULA: _____

LOTAÇÃO: _____

() FÉRIAS INTEIRAIS - NÚMERO DE DIAS: ____

Data Inicial	Data Final	Abono (venda)	Adiantamento do 13º Salário	Devolução do Adiantamento
/ /	/ /	() sim () não	() sim () não	() 1x () 10x

() FÉRIAS PARCELADAS (vedado para empregados menores de 18 anos e maiores de 50 anos):

1ª PARCELA - NÚMERO DE DIAS: ____

Data Inicial	Data Final	Abono (venda)	Adiantamento do 13º Salário	Devolução do Adiantamento
/ /	/ /	() sim () não	() sim () não	() 1x () 10x

2ª PARCELA - NÚMERO DE DIAS: ____

Data Inicial	Data Final	Abono (venda)	Adiantamento do 13º Salário	Devolução do Adiantamento
/ /	/ /	() sim () não	() sim () não	() 1x () 10x

Brasília-DF, 11 de abril de 2017.

[Nome do Empregado Solicitante]

DE ACORDO:

[Nome do Superior (mediato ou do Chefe da Unidade)]

Na tela clique no botão **Salvar**, em seguida em **Fechar**.



4. Assinando o Formulário de Marcação de Férias

Para assinar o Formulário de Marcação de Férias, selecione esse documento na estrutura do processo, clicando nele:

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA

sei!

21148.200065/2017-13

Formulário de Marcação de Férias DAP/CONT 0007092

Consultar Andamento

Para aparecer a **Tela de Assinatura de Documento**, clique no ícone 

Na **Tela de Assinatura de Documento**, selecione o seu **Cargo/Função**, e depois digite a sua senha e aperte a tecla **Enter**

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
EMBRAPA

Assinante:
Cléa Teófila de Sousa

Cargo / Função:
Técnico

Senha [.....] ou Certificado Digital ⓘ

Verifique no fim do documento se a referida assinatura eletrônica foi registrada

sei! assinatura eletrônica

Documento assinado eletronicamente por **Cléa Teófila de Sousa, Técnico**, em 24/03/2017, às 11:11.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sede.embrapa.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0007092** e o código CRC **5ECC0F34**.



5. Submetendo o formulário de Marcação de Férias para Aprovação e Assinatura do Superior Imediato

Observação: a assinatura do Superior Imediato se fará através:

- a) Via Bloco de Assinatura, se o superior imediato se localizar em **outra sublotação**; ou
- b) Via Atribuição de Processo, se o superior imediato se localizar na **mesma sublotação** (obs.: o sistema não dispensa o contato pessoal).

5.1 Colocando o Formulário em Bloco de Assinatura

Caso o Superior Imediato encontrar-se em outra sublotação, o empregado solicitante deverá colocar o Formulário de Bloco de Assinatura, clicando no ícone: 

Na tela **Incluir em Bloco de Assinatura**, selecione a opção Incluir: **ex.: Solicitação Férias**

Incluir em Bloco de Assinatura

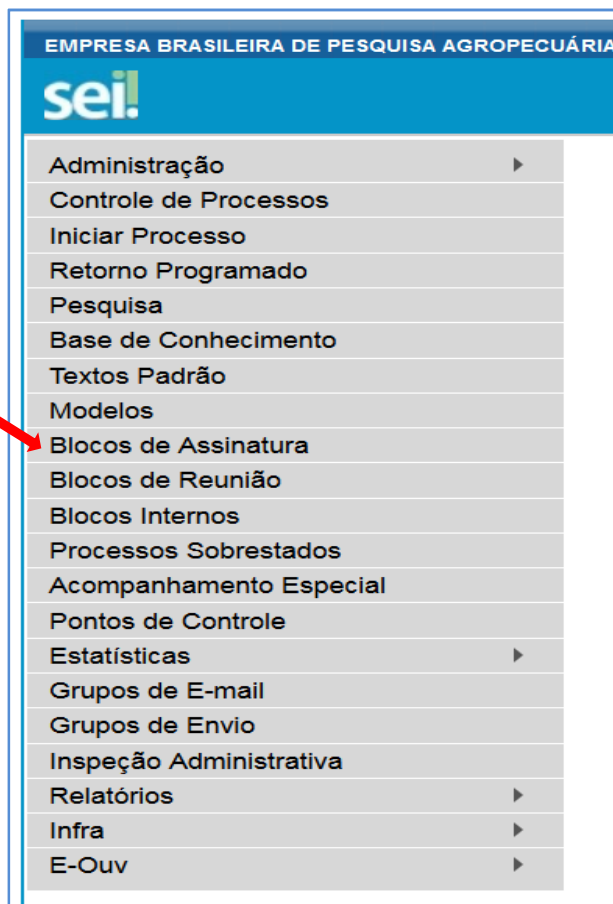
Ir para Blocos de Assinatura

Bloco: 824 - SOLICITAÇÃO FÉRIAS

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

☒	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
☒	0007092	Formulário de Marcação de Férias	24/03/2017	

Na sequência, selecione a opção **BLOCO DE ASSINATURA** no Menu Principal da Tela de Controle de Processos



Disponibilize o Bloco de Assinatura para a **SUBLOTAÇÃO** do seu superior imediato, para que ele possa assinar o documento inserido, clicando no ícone  (disponibilizar bloco) sendo que após a disponibilização o fundo ficará na cor bordô.

Blocos de Assinatura

Pesquisar

Novo

Conduzir

Excluir

Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (4 registros):

☒	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
☐	824	Aberto	DAPICONT	DAPICGS	SOLICITAÇÃO FÉRIAS	



Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (4 registros):

☒	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
☐	824	Disponibilizado	DAP/CONT	DAP/CGS	SOLICITAÇÃO FÉRIAS	

OU

5.2 Atribuindo o Processo

Caso o Superior Imediato encontrar-se na mesma sublotação, o empregado solicitante deverá Atribuir o Processo ao seu superior, clicando no ícone:  para a assinatura após clicar no nº do processo.

6. Encaminhando o Processo ao DGP/CSF ou SGP da Unidade

Após as assinaturas no Formulário, o empregado deverá **ENVIAR**  o Processo ao DGP/CSF ou SGP da Unidade para as providências cabíveis para sua efetivação.

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

DAP/CONT

21148.200075/2017-41

Formulário de Marcação de Férias DAP/CONT 0007235

Despacho DAP/CONT 0007236

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade DAP/CONT.

Na **Tela Enviar Processo** selecione a Unidade para a qual se fará o envio do processo, no caso o **DGP/CSF** ou **SGP** da Unidade.



Enviar Processo

Processos:

21148.200065/2017-13 - Pessoal: Férias (solicitação e alteração)

Unidades:

dgp/csf

Mostrar unidades por onde tramitou

DGP/CSF - Coordenadoria de Seleção e Gestão Funcional

Depois de selecionada a Unidade destinatária (DGP/CSF ou SGP da Unidade), clique no botão **ENVIAR**.

Enviar Processo

Enviar

Processos:

21148.200075/2017-41 - Pessoal: Férias (solicitação e alteração)

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

DGP/CSF - Coordenadoria de Seleção e Gestão Funcional

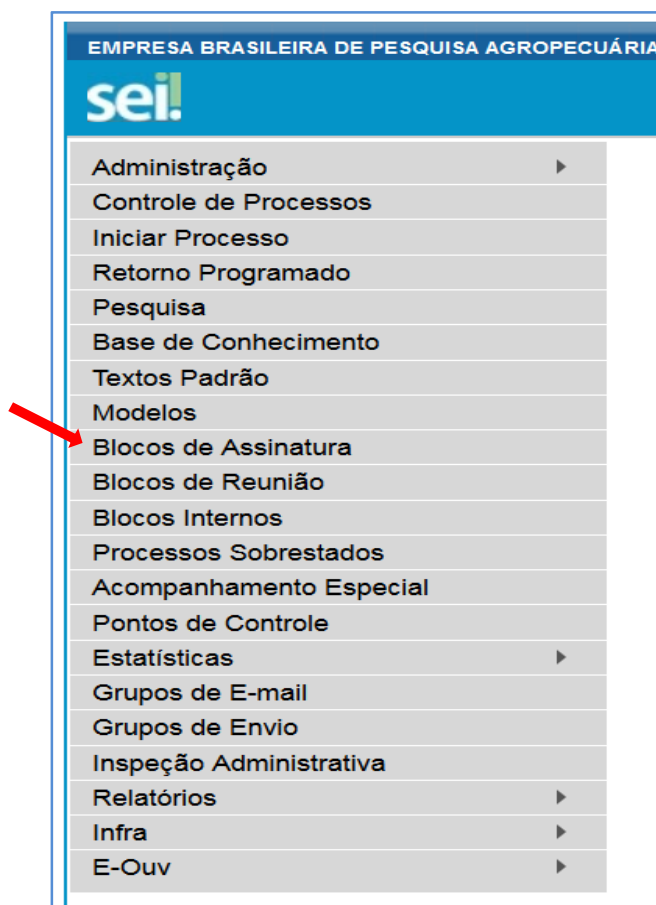
Atenção: O DGP/CSF e o SGP da Unidade por volta de 60 (sessenta) dias antes do início do gozo das férias programadas, enviará o AVISO DE FÉRIAS para ser assinado via BLOCO DE ASSINATURA. De modo, que se deve estar atento para proceder à Assinatura do respectivo Aviso de Férias.



7. Assinando o Aviso de Férias via Bloco de Assinatura

Para assinatura do Aviso de Férias via Bloco de Assinatura, o empregado fará os procedimentos no SEI:

Acessar a opção BLOCO DE ASSINATURA no Menu Principal





Clique no número do bloco, destacado em vermelho, a fim de acessar o documento a ser assinado, no caso o **AVISO DE FÉRIAS**.

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (1 registro):

☒	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
☐	822	Disponibilizado	DGP/CSF		Coletar Assinatura aviso de férias	

Clique no número do documento a ser assinado, para visualizá-lo.

Documentos do Bloco de Assinatura 822

☒	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo
☐	1	21148.200075/2017-41	0007237	29/03/2017	Aviso de Férias

Se o documento estiver correto, feche a tela de visualização.

Efetue a assinatura do documento. Para isso clique no ícone

Na **Tela de Assinatura de Documento**, selecione o **Cargo/Função**, e depois digite a sua senha e aperte **Enter**

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

EMBRAPA

Assinante:

Claiton de Paula Ribeiro

Cargo / Função:

Analista

Senha ou Certificado Digital



Verifique no fim do documento se a referida assinatura eletrônica foi registrada.



Documento assinado eletronicamente por **Claiton de Paula Ribeiro, Analista**, em 29/03/2017, às 10:07.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sede.embrapa.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0007237** e o código CRC **E89BD396**.

Na sequência, feche o Bloco de Assinatura, clicando no botão **FECHAR**

Assinar **Imprimir** **Fechar**

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

Anotações	Ações
	 

Na **Tela Blocos de Assinatura**, clique no botão de **Retornar Bloco** , caso essa seja a última assinatura pendente. Se houver assinaturas pendentes deve-se aguardar sem retornar o bloco.

Blocos de Assinatura

☐ **Número** **Estado** **Geradora** **Disponibilização** **Descrição** **Ações**

☐ **822** **Disponibilizado** **DGP/CSF** **Coletar Assinatura aviso de férias**   

Pesquisar **Novo** **Concluir** **Excluir** **Imprimir**

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (1 registro):

Pronto, agora é só gozar as suas férias.