



COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS – SERVIDOR À DISPOSIÇÃO – COMO SOLICITAR NO SEI

<p>1. ESCOLHA O TIPO DE PROCESSO Ver vídeo SEI: Como iniciar um processo? (Módulo 01 - Momento SEI 04)¹</p>	<p style="text-align: center;">COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS – SERVIDOR À DISPOSIÇÃO</p> <p style="text-align: center;">Na tela de cadastro do processo no SEI, preencher: Especificação: MATRÍCULA – NOME COMPLETO DO SERVIDOR Interessado: Selecionar nome do servidor Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Inform. Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)</p> <p style="text-align: center;">Os demais campos não são de preenchimento obrigatório.</p>
<p>2. ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO: EXTERNO Ver vídeo SEI: Como incluir um documento externo? (Módulo 01 - Momento SEI 12)</p>	<p style="text-align: center;">1. Tipo: EXTERNO 1.1. Tipo: E-MAIL (ou outro tipo conforme documento recebido)</p> <p>Nessa tela de cadastro do documento externo, você deverá anexar o arquivo digital (em formato .pdf) do e-mail ou documento recebido de seu Órgão de origem, que comunica o período de fruição de suas férias.</p>
<p>3. ENVIAR O PROCESSO PARA Ver vídeo SEI: Como enviar um processo? (Módulo 01 - Momento SEI 08)</p>	<p style="text-align: center;">DRH - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</p>

¹ Os vídeos explicativos sobre o SEI você encontra aqui: <https://portalsei.alesc.sc.gov.br/material-para-capacitacao/>