



## **Passo-a-passo - Processo de férias Interrupção, Marcação e Alteração**

**Atenção:** os procedimentos abaixo somente deverão ser realizados no caso de **interrupção de férias** ou quando não for possível realizar a **marcação** ou **alteração de férias** pelo sistema SIGEPE. Além disso, a **interrupção de férias** somente ocorrerá a partir do segundo dia de férias. **Não** existe interrupção de férias ainda não iniciadas; neste caso, solicite a alteração de férias. Por oportuno, informamos que este passo-a-passo não substitui o Manual do SEI-MP, link [http://intranet/administracao/upload/arquivos/sei/manual\\_do\\_usuario\\_SEI\\_2.5.1.pdf](http://intranet/administracao/upload/arquivos/sei/manual_do_usuario_SEI_2.5.1.pdf) que detalha como realizar cada um dos passos abaixo.

### **1. Iniciar o processo no SEI-MP**

Iniciar o processo do tipo **Pessoal: Férias**.

No campo **Especificação**, informar a alteração solicitada (Marcação de Férias, Alteração de Férias ou Interrupção de Férias).

Preencher o campo **Interessados** com o nome completo do servidor.

### **2. Preencher o formulário**

Após iniciar o processo, crie um novo documento. Na tela **Incluir Documento**, selecione o **Tipo de Documento** correspondente à solicitação:

Férias: Interrupção de Férias

Férias: Marcação de Férias

Férias: Alteração de Férias

Preencha todos os dados do formulário.

### **3. Obter as assinaturas**

Cada um dos formulários contém a orientação sobre quais assinaturas são necessárias em cada caso. Obtenhas as assinaturas eletrônicas correspondentes. As assinaturas das chefias, caso não estejam na mesma unidade administrativa do interessado, deverão ser obtidas utilizando a funcionalidade **Bloco de Assinaturas**.

### **4. Encaminhar o processo**

Após realizar os passos anteriores encaminhe o processo para a **DIAFI – Divisão de Acompanhamento Funcional**.

## **5. Dúvidas**

As áreas de apoio ou protocolo deverão orientar os interessados que tentarem entregar suas solicitações em papel para que eles efetuem o procedimento por intermédio do SEI-MP seguindo este passo-a-passo. Em caso de dúvidas relativas aos procedimentos apontados ou quanto ao preenchimento dos formulários, os interessados deverão entrar em contato com a DIAFI pelo telefone: 2020-5254.

## **6. Capacitação**

Os interessados em capacitação no SEI-MP deverão encaminhar sua inscrição para o endereço de e-mail [suportesei@planejamento.gov.br](mailto:suportesei@planejamento.gov.br).