

Assunto: <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b> <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>3</b>	Data alteração <b>16/08/17</b>
--	---	---------------------	--------------------------------------

**Informações importantes sobre cancelamento de férias:**

- Quando não for mais possível alterar as férias pelo sistema do SIGEPE, poderá ser feito o cancelamento pelo SEI, desde que o procedimento seja feito antes do início das férias.
- O cancelamento da primeira parcela de férias implicará na devolução do pagamento das férias.
- A responsabilidade pela abertura do processo de cancelamento de férias de servidores é da secretaria, entretanto, o memorando somente é considerado válido com a assinatura da chefia imediata;
- As férias canceladas devem ser programadas e gozadas em um único período.

**Passos para a abertura do Processo de Cancelamento de Férias:**

Deverá ser solicitado o cancelamento das férias do servidor à secretaria, que abrirá um processo para tal.

1º Passo: ações da secretaria

2º Passo: ações da chefia imediata

3º Passo: ações da ARC



Assunto: <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b> <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>3</b>	Data alteração <b>16/08/17</b>
--	---	---------------------	--------------------------------------

**1º Passo: Ações da secretaria**

- A. Abertura do processo de cancelamento de férias
- B. Criação do memorando
- C. Pedido de assinatura da chefia imediata
- D. Conclusão do processo

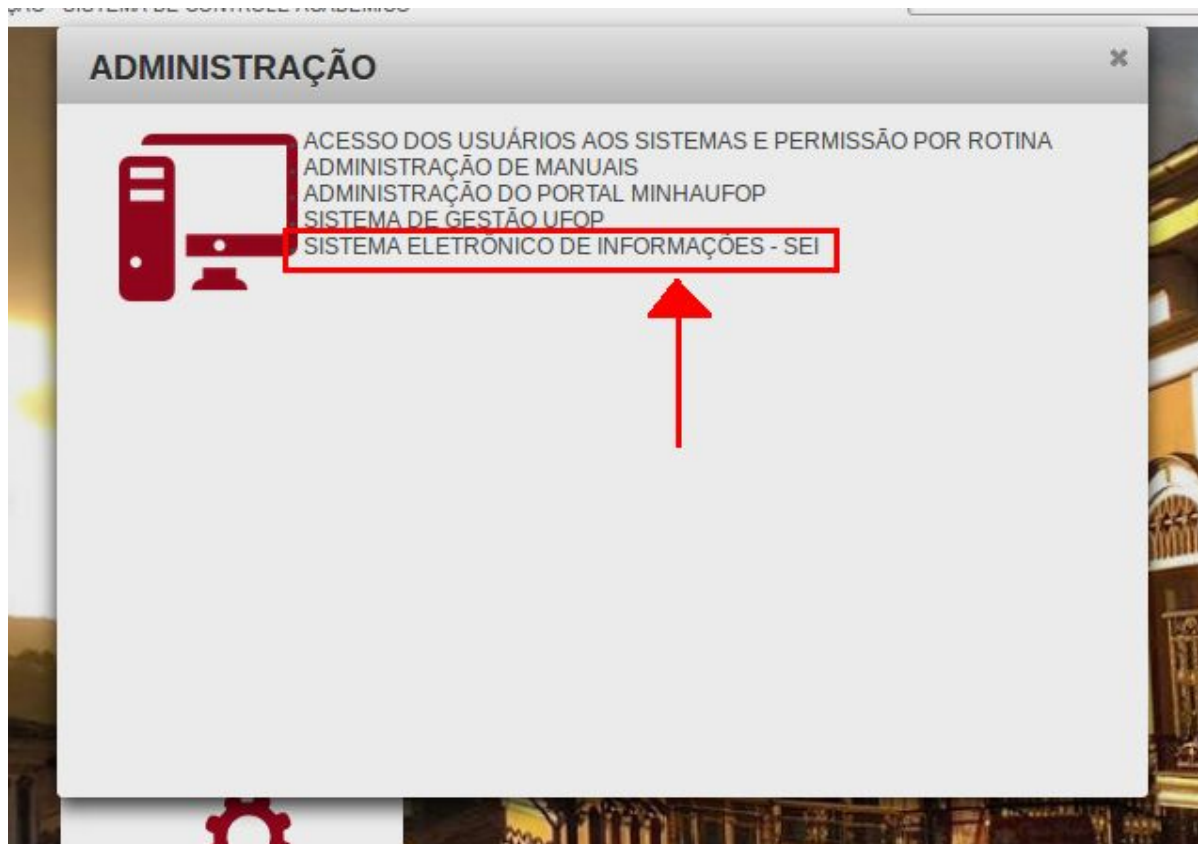
**A. Abertura do processo de cancelamento de férias**

Para realizar a abertura do processo, siga as orientações abaixo:

Acesse o portal minhaUFOP ([www.minha.ufop.br](http://www.minha.ufop.br)) e, na aba **Administração**, acesse **Sistema Eletrônico de Informações - SEI**.



Assunto: <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b> <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>3</b>	Data alteração <b>16/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------



Clicando no *link* do sistema, o *login* será feito automaticamente. Na tela principal do SEI, há um menu de opções à esquerda e, no centro, tem-se a visão dos processos recebidos e gerados na unidade do usuário. Sendo assim, **verifique a unidade em que está trabalhando**, pois você pode ter acesso a mais de uma unidade. A unidade é exibida no canto superior direito da tela:



Antes de iniciar um processo de cancelamento de férias, três requisitos devem ser verificados:

- A data da abertura do processo **deve ser anterior às férias do servidor**.
- Os motivos para o cancelamento das férias devem ser um dos seguintes: calamidade pública; comoção interna; convocação para júri, serviço militar ou



Assunto: <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b> <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>3</b>	Data alteração <b>16/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

eleitoral; ou necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

- Não pode existir portaria que impeça o cancelamento das férias, como uma portaria de substituição na data, por exemplo. Para verificar, digite o nome ou número do CPF do servidor no campo **Pesquisa** e em seguida aperte a tecla ENTER no teclado. Serão exibidos todos os processos em que o servidor estiver envolvido.



**Observação:**

- Caso exista alguma portaria de substituição, primeiramente deverá ser solicitado seu cancelamento junto à Proad ou à Reitoria, para que então seja possível prosseguir com o cancelamento das férias.
- O restante do período deverá ser gozado em uma única parcela, não havendo possibilidade de divisão dos dias restantes.

Para iniciar um processo, clique em **Iniciar Processo**, no menu à esquerda. No canto superior direito, é exibida a unidade onde o processo será aberto.



Assunto: <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b> <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>3</b>	Data alteração <b>16/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------



Escolha o tipo de processo **Pessoal: Cancelamento de Férias** digitando parte da descrição do tipo. Nesta tela, aparecem os processos mais utilizados na unidade. Para ver outros processos autorizados para a unidade, clique no ícone **±**.



A tela seguinte é onde são inseridas as informações do processo.

- No campo **Especificação**, digite o termo "Cancelamento de férias" seguido do nome do servidor, desta maneira: "Cancelamento de férias NOME\_DO\_SERVIDOR". Substitua NOME\_DO\_SERVIDOR pelo nome do servidor.
- No campo **Interessados**, digite parte do nome ou do CPF do servidor que deseja cancelar as férias. O SEI busca na base de dados pelo nome ou número de CPF digitado. Essas informações facilitam o gerenciamento e as pesquisas dos processos.
- Clique em **salvar**.





Assunto: <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b> <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>3</b>	Data alteração <b>16/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

Na tela seguinte, é possível visualizar um esboço do documento. Para incluir o texto do

memorando, clique no ícone  (Editar Conteúdo)



Assunto: <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b> <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>3</b>	Data alteração <b>16/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

The screenshot shows the SEI interface with the following elements:

- Header:** UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO, sei! logo, Para saber+ Menu Pesquisa, and a search bar containing 'NTI'.
- Navigation Bar:** A row of icons for various functions, with the document icon highlighted by a red box and a red arrow pointing to it.
- Document Info:** 23109.001021/2017-96, Memorando de Cancelam, Consultar Andamento.
- Document Content:**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
REITORIA  
NUCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Memorando de Cancelamento de Férias NTI/REITORIA-UFOP Nº 2/2017

Ouro Preto, 14 de agosto de 2017.

À(o) AREA DE REGISTRO E CADASTRO

Solicitamos ao cancelamento das férias do(a) servidor(a)  
NOME DO SERVIDOR DE FERIAS, matrícula SIAPE nº  
NUMERO DO SIAPE DO SERVIDOR DE FERIAS, referente ao exercício de  
ANO DO EXERCICIO DAS FERIAS A CANCELAR, período de  
DATA DE INICIO A CANCELAR a DATA DE TERMINO A CANCELAR, a  
compensar no período de DATA DE INICIO A COMPENSAR a  
DATA DE TERMINO A COMPENSAR.

Justificativa: escolher dentre as justificativas autorizadas

"As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de: calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral,

Na área de texto editável do memorando, edite o documento utilizando as opções da barra de ferramentas conforme necessário. Depois clique em **Salvar** e feche a janela clicando no **X**.





Assunto: <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b> <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>3</b>	Data alteração <b>16/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

seiteste.ufop.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_procedime...

Código-Fonte Salvar Assinar

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
REITORIA  
NUCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Memorando de Cancelamento de Férias NTI/REITORIA-UFOP Nº 3/2017

Ouro Preto, 14 de agosto de 2017.

À(o) AREA DE REGISTRO E CADASTRO

**Área de Texto Editável**

Solicitamos o cancelamento das férias do(a) servidor(a)  
NOME DO SERVIDOR DE FERIAS, matrícula SIAPE nº  
NUMERO DO SIAPE DO SERVIDOR DE FERIAS, referente ao exercício de  
ANO DO EXERCÍCIO DAS FERIAS A CANCELAR, período de  
DATA DE INÍCIO A CANCELAR a DATA DE TERMINO A CANCELAR, a  
compensar no período de DATA DE INÍCIO A COMPENSAR a  
DATA DE TERMINO A COMPENSAR.

Justificativa: escolher dentre as justificativas autorizadas

Atenciosamente

Conforme disposto no [Art. 80](#) da Lei 9.527, de 10/12/1997, as férias somente poderão ser interrompidas por motivo de:

- calamidade pública;



Assunto: <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b> <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>3</b>	Data alteração <b>16/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

- comoção interna;
- convocação para júri;
- serviço militar ou eleitoral;
- necessidade do serviço, declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Ainda, segundo o parágrafo único deste artigo: "O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no art. 77."

Para garantir a veracidade, todo documento deve ser assinado antes do envio do processo. Neste caso, a assinatura necessária é a da chefia imediata. Após a assinatura, o documento somente poderá ser atualizado se não tiver sido visualizado por qualquer outro usuário.

### C. Pedido de assinatura da chefia imediata:

Após finalizado e salvo o documento, a chefia imediata deve assiná-lo, para que possa ser recebido na ARC. Sendo assim, deve ser enviado à chefia imediata um e-mail contendo as informações sobre o processo e o pedido de assinatura. Para isto, clique no número do

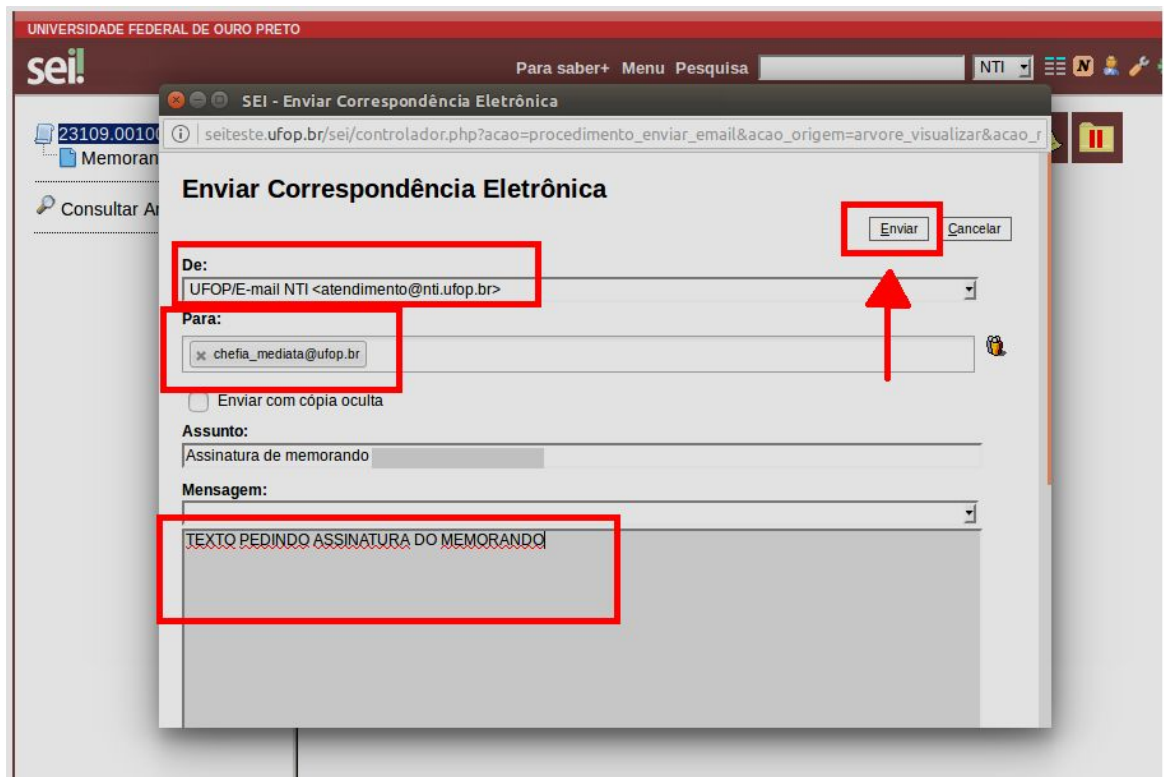
processo à esquerda e em seguida no ícone  (Enviar Correspondência Eletrônica)



Assunto: <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b> <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>3</b>	Data alteração <b>16/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

A seguir, siga estas instruções:

- No campo **De**, insira o e-mail do setor.
- No campo **Para**, digite o e-mail da chefia imediata.
- No campo **Assunto**, digite “Assinatura de memorando de Cancelamento - NOME DO SERVIDOR”.
- No campo **Mensagem**, redija a mensagem com o pedido de assinatura.
- Selecione **Enviar com cópia oculta**.
- Clique em **Enviar**.




Após enviado o pedido de assinatura, aguarde o despacho da ARC para seguir para o próximo passo (a chefia imediata assinará o documento e enviará para a ARC, que irá processar o pedido de cancelamento no SIAPE, criar despacho com resposta do processo e enviar novamente o processo para que possa seguir para o próximo passo).



<p>Assunto:  <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b>  <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b></p>	<p>Autor  <b>Suelaine</b>  Revisão Texto  <b>Ciro Mendes</b>  <b>Livia Moreira</b></p>	<p>Revisão  <b>3</b></p>	<p>Data alteração  <b>16/08/17</b></p>
---	--	------------------------------	--

#### D. Conclusão do processo

Após recebimento do despacho da ARC, a secretaria deverá dar ciência no despacho.

Para isso, clique no despacho e, em seguida, no botão ciência .

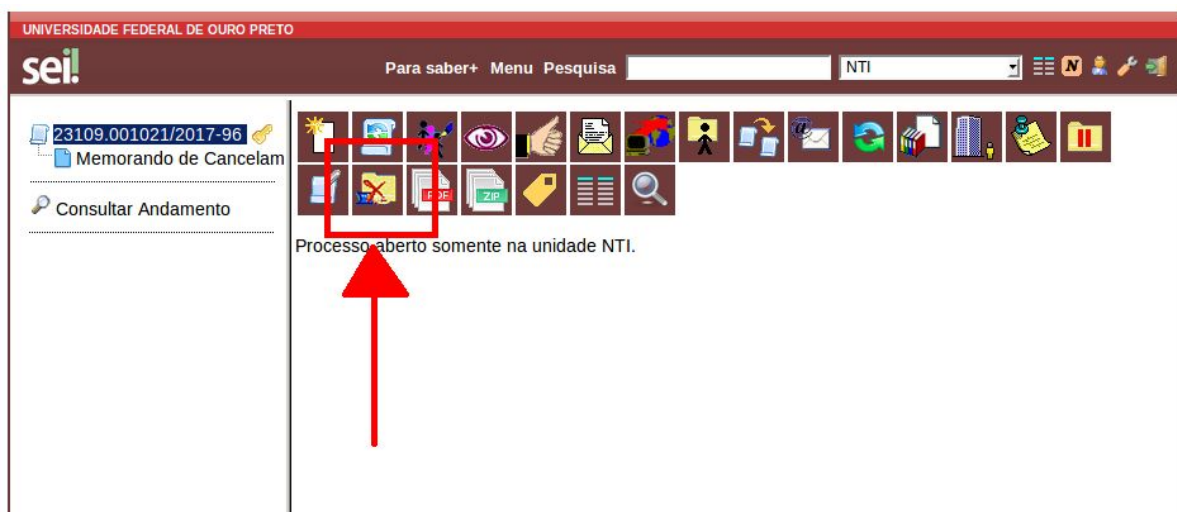
**Em caso de sucesso no cancelamento**, clique no processo e, em seguida, no botão



(Concluir Processo). Assim, o processo estará concluído.



Caso haja algum problema ou pendência no processo, siga as orientações contidas no despacho e volte ao passo [B. Criação do memorando](#).



<p>Assunto:  <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b>  <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b></p>	<p>Autor  <b>Suelaine</b>  Revisão Texto  <b>Ciro Mendes</b>  <b>Livia Moreira</b></p>	<p>Revisão  <b>3</b></p>	<p>Data alteração  <b>16/08/17</b></p>
---	--	------------------------------	--

Novos pedidos de cancelamento (relacionados a outras férias) devem ser solicitados em novos processos.

**2º Passo: Ações da chefia imediata**

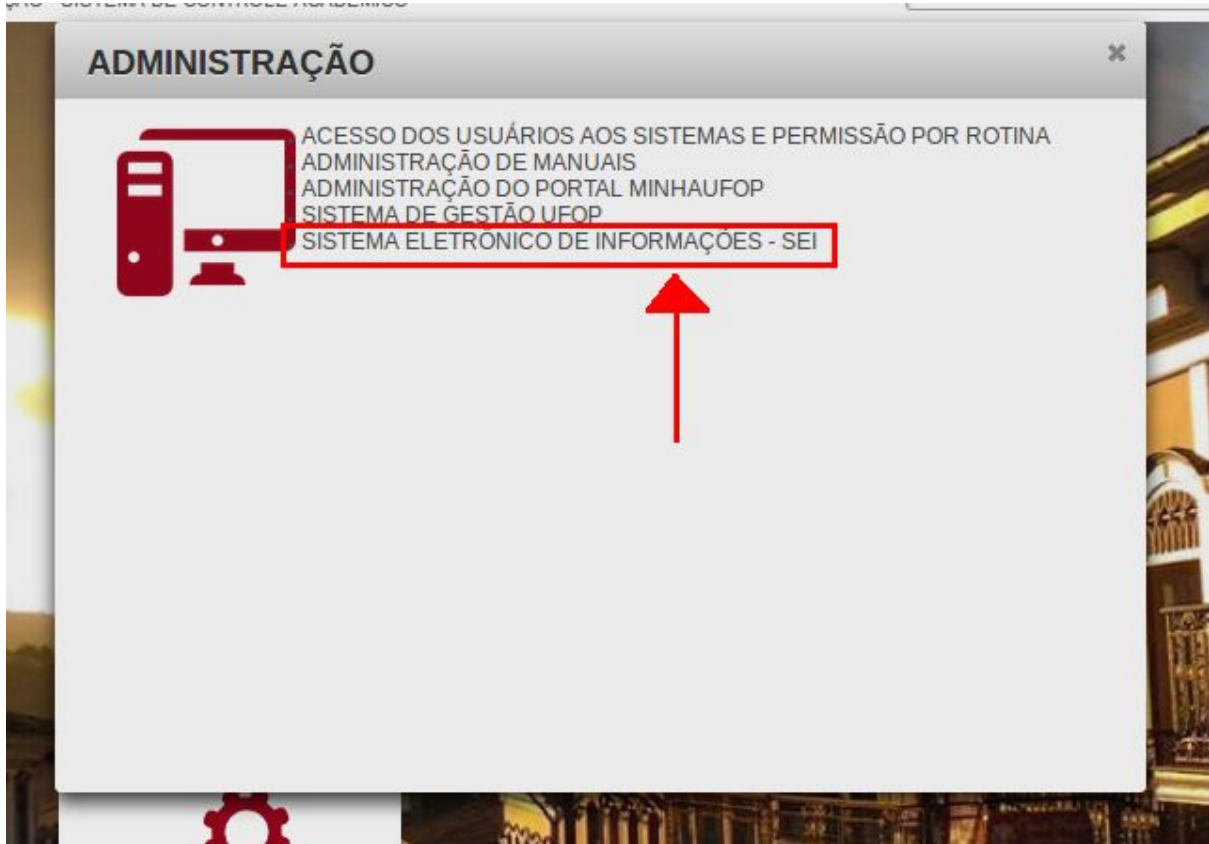
- A. Análise do processo;
- B. Assinatura do memorando;
- C. Envio do processo para a ARC.

**A. Análise do processo:**

Acesse o portal minhaUFOP ([www.minha.ufop.br](http://www.minha.ufop.br)) e, na aba **Administração**, acesse **Sistema Eletrônico de Informações - SEI**.



Assunto: <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b> <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>3</b>	Data alteração <b>16/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------



Clicando no *link* do sistema, o *login* será feito automaticamente. Na tela principal do SEI, há um menu de opções à esquerda e, no centro, tem-se a visão dos processos recebidos e gerados na unidade do usuário. Sendo assim, **verifique a unidade em que está trabalhando**, pois você pode ter acesso a mais de uma unidade. A unidade é exibida no canto superior direito da tela:



Assunto: <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b> <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>3</b>	Data alteração <b>16/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

Selecione o processo que deseja analisar:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa **NTI**

### Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

3 registros:		23 registros:	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Recebidos</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Gerados</b>
<input type="checkbox"/>	23109.000003/2017-97 (04013399636)	<input type="checkbox"/>	23109.001022/2017-31 (teste5)
<input type="checkbox"/>	23109.000014/2017-77 (teste5)	<input type="checkbox"/>	23109.001021/2017-96
<input type="checkbox"/>	23109.000011/2017-33 (teste5)	<input type="checkbox"/>	23109.001020/2017-41
		<input type="checkbox"/>	23109.001017/2017-28
		<input type="checkbox"/>	23109.001007/2017-92
		<input type="checkbox"/>	23109.001008/2017-37
		<input type="checkbox"/>	23109.001003/2017-12

Um processo no SEI é composto por um conjunto de documentos. Depois de aberto o processo, clique no documento a ser assinado, no caso, o memorando:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa **NTI**

**23109.001022/2017-31**

**Memorando de Cancelam**

E-mail NTI 0000273


Cons...amento

Processo aberto somente na unidade NTI (atribuído para teste5).



Assunto: <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b> <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>3</b>	Data alteração <b>16/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

### B. Assinatura do memorando

Confira se está tudo correto e, para assinar, clique no ícone  (Assinar Documento).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa NTI

23109.001021/2017-96  
Memorando de Cancelam

Consultar Andamento

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
REITORIA  
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Memorando de Cancelamento de Férias NTI/REITORIA-UFOP Nº 3/2017

Ouro Preto, 14 de agosto de 2017.


À(o) AREA DE REGISTRO E CADASTRO

Solicitamos ao cancelamento das férias do(a) servidor(a) teste, matrícula SIAPE nº NUMERO DO SIAPE DO SERVIDOR DE FERIAS, referente ao exercício de ANO DO EXERCÍCIO DAS FERIAS A CANCELAR, período de DATA DE INICIO A CANCELAR a DATA DE TERMINO A CANCELAR, a compensar no período de DATA DE INICIO A COMPENSAR a DATA DE TERMINO A COMPENSAR.

Justificativa: escolher dentre as justificativas autorizadas

Após clicar no ícone (Assinar documento), será aberta uma tela para assinatura. Na tela de assinatura, escolha o Cargo/Função, digite a senha e tecle ENTER.

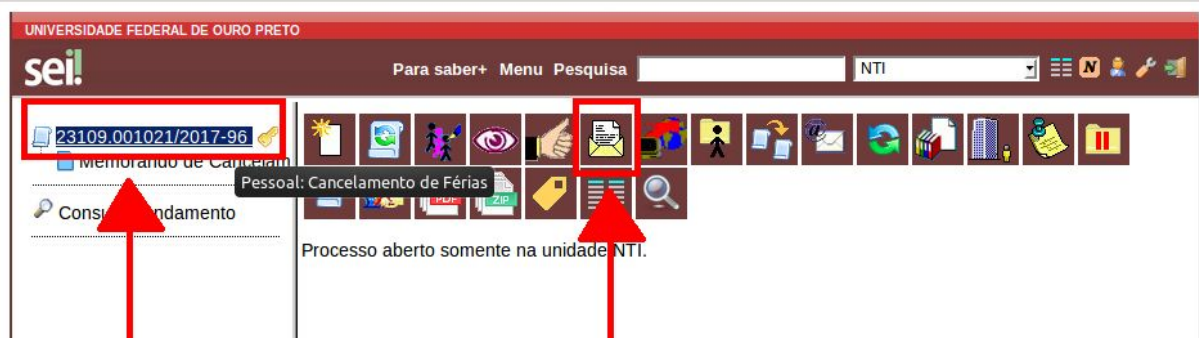
### C. Envio do processo para a ARC

Após assinar o documento, selecione o processo e clique no ícone  (Enviar Processo).





<p>Assunto:  <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b>  <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b></p>	<p>Autor  <b>Suelaine</b>                  Revisão Texto  <b>Ciro Mendes</b>  <b>Livia Moreira</b></p>	<p>Revisão  <b>3</b></p>	<p>Data alteração  <b>16/08/17</b></p>
---	--	------------------------------	--



Na tela seguinte, escolha a unidade ARC, selecione as opções **Enviar e-mail de notificação** e **Manter processo aberto na unidade atual** e clique em **Enviar**.



Assunto: <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b> <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>3</b>	Data alteração <b>16/08/17</b>
--	---	---------------------	--------------------------------------

**3º Passo: Ações da ARC:**

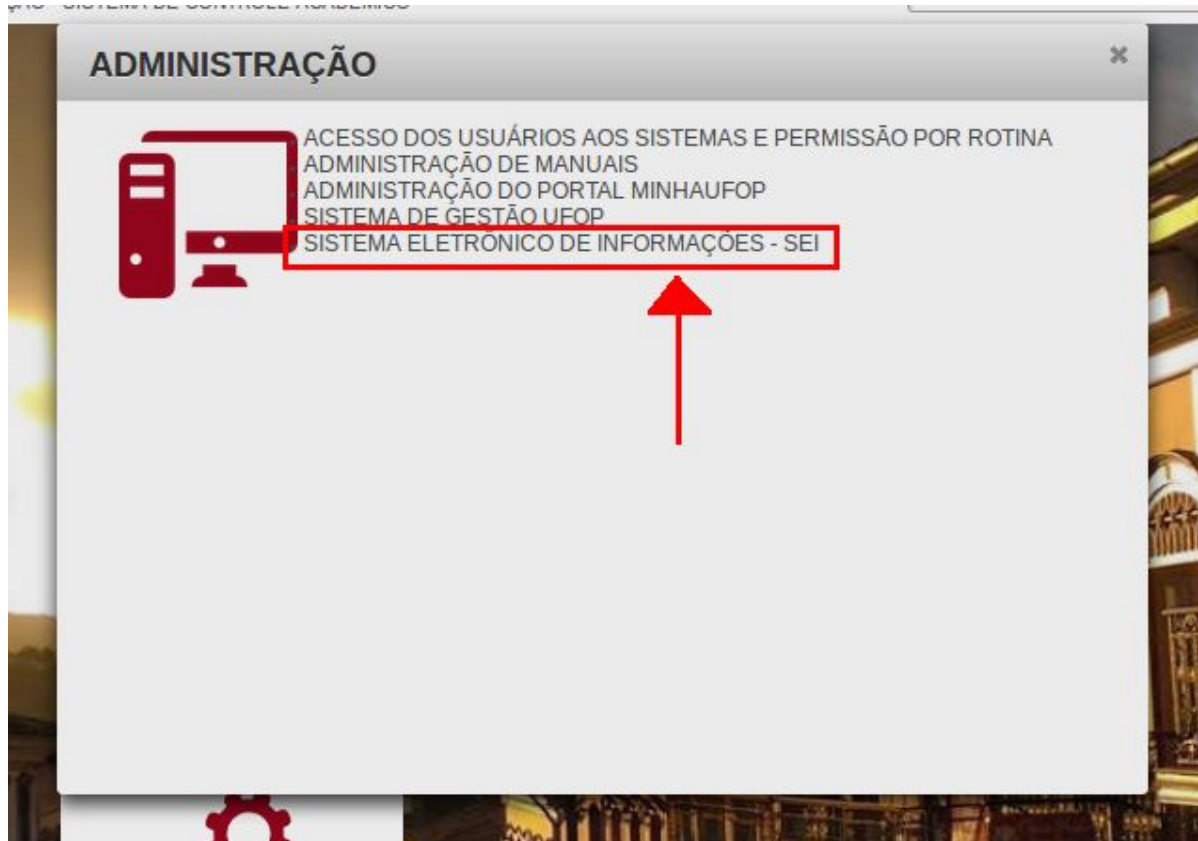
- A. Análise do processo
- B. Declaração de ciência
- C. Cadastro do cancelamento no sistema do SIAPE
- D. Emissão de despacho sobre a situação no SIAPE
- E. Devolução do processo para a unidade do servidor

**A. Análise do processo**

Acesse o portal minhaUFOP ([www.minha.ufop.br](http://www.minha.ufop.br)) e, na aba **Administração**, acesse **Sistema Eletrônico de Informações - SEI**.



Assunto: <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b> <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>3</b>	Data alteração <b>16/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------



Clicando no *link* do sistema, o *login* será feito automaticamente. Na tela principal do SEI, há um menu de opções à esquerda e, no centro, tem-se a visão dos processos recebidos e gerados na unidade do usuário. Sendo assim, **verifique a unidade em que está trabalhando**, pois você pode ter acesso a mais de uma unidade. A unidade é exibida no canto superior direito da tela:



Assunto: <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b> <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>3</b>	Data alteração <b>16/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

Selecione o processo que deseja analisar (ele aparecerá na coluna de processos **recebidos**, destacado em vermelho):

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa [ARC] [Menu] [N] [User] [Tools]

### Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

Recebidos	Gerados
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Recebidos</b> 4 registros:	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Gerados</b> 1 registro:
<input type="checkbox"/> 23109.001021/2017-96	<input type="checkbox"/> 23109.000031/2017-12 (06847985658)
<input type="checkbox"/> 23109.001006/2017-...	
<input type="checkbox"/> 23109.001004/2017-...	
<input type="checkbox"/> 23109.000034/2017-43 (06847985658)	

Um processo no SEI é composto por um conjunto de documentos. Após aberto o processo, clique no documento a ser analisado, no caso, o memorando:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa [ARC] [Menu] [N] [User] [Tools]

23109.001021/2017-96

**Memorando de Cancelam**


Consultar Andamento

Processo aberto nas unidades:  
ARC  
NTI



Assunto: <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b> <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>3</b>	Data alteração <b>16/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------


## B. Declaração de Ciência

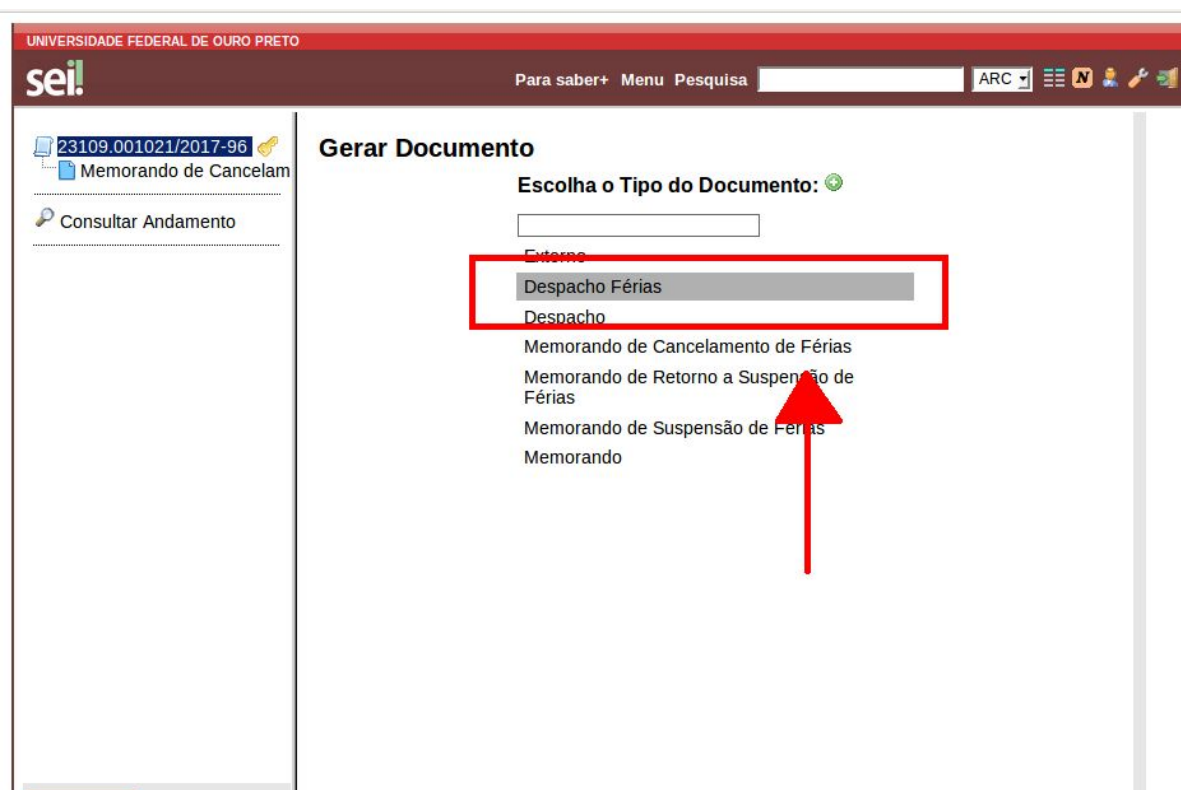
Para declarar ciência do processo, com o memorando aberto, clique no botão  (dar ciência)

## C. Cadastro do cancelamento no sistema do SIAPE

Realize os procedimentos internos da ARC relacionados ao SIAPE.

## D. Emissão de despacho sobre a situação no SIAPE

Crie um documento de despacho para a unidade de lotação do servidor que deseja cancelar as férias. Para isso, abra o processo em questão e clique no ícone  (incluir documento). Na tela seguinte, escolha o **Tipo de Documento**: “Despacho Férias”.




The screenshot shows the SEI system interface for 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO'. The main area is titled 'Gerar Documento' and contains a section 'Escolha o Tipo do Documento:'. Below this, there is a list of document types: 'Externo', 'Despacho Férias', 'Despacho', 'Memorando de Cancelamento de Férias', 'Memorando de Retorno a Suspensão de Férias', 'Memorando de Suspensão de Férias', and 'Memorando'. The 'Despacho Férias' option is highlighted with a red box, and a red arrow points to it.



Assunto: <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b> <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>3</b>	Data alteração <b>16/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

Então, siga estes passos:

- No campo **Texto Inicial**, *selecione* “Nenhum”.
- Em **Descrição**, digite “Despacho de cancelamento de férias”.
- Preencha o campo **Interessados** com o nome do servidor.
- Preencha o campo **Destinatário** com a unidade do servidor.

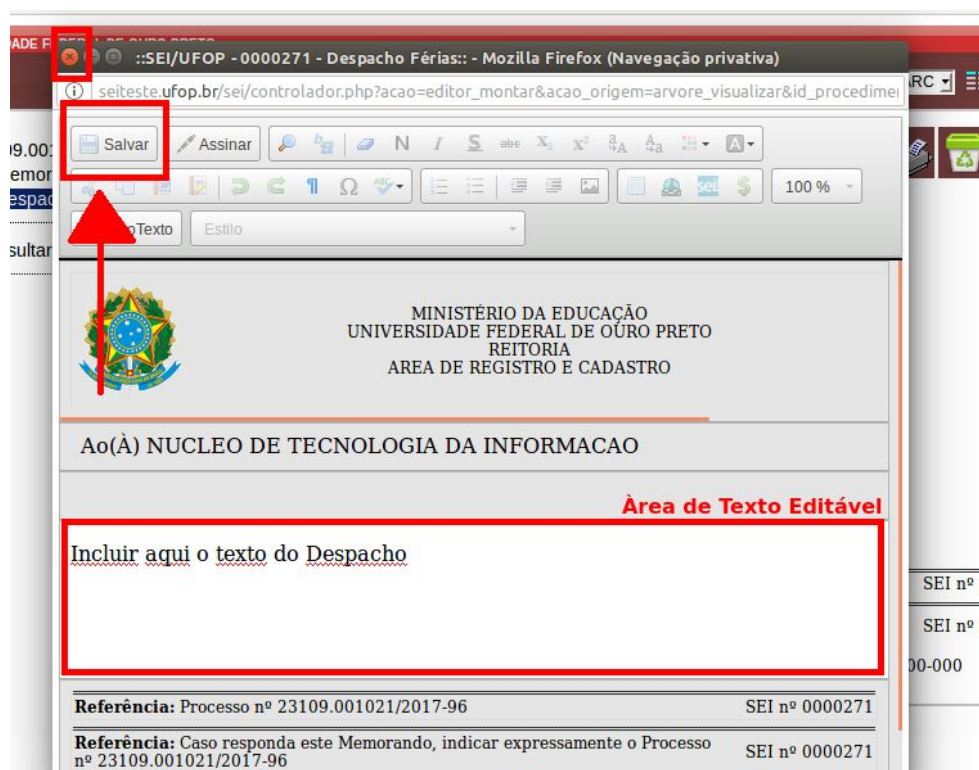
Na tela seguinte é possível visualizar um esboço do documento. Para incluir o texto do memorando, clique no ícone  (*Editar Conteúdo*).



Assunto: <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b> <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>3</b>	Data alteração <b>16/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------




Na área editável do memorando, edite o documento utilizando as opções da barra de ferramentas conforme necessário. Depois, clique em **Salvar** e feche a janela clicando no **X**.



Assunto: <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b> <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>3</b>	Data alteração <b>16/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

Para garantir a veracidade, todo documento deve ser assinado antes do envio do processo. Após a assinatura, o documento só poderá ser atualizado se ainda não tiver sido visualizado por qualquer outro usuário.

Para assinar, o remetente deve clicar no ícone  (Assinar Documento).



Uma tela para assinatura será aberta. Nessa tela, escolha o Cargo/Função, digite a senha e tecele ENTER.



Após finalizar e assinar o documento, é possível enviar um e-mail para informar ao setor.

Para isto, clique no ícone  (Enviar Email).





Assunto: <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b> <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>3</b>	Data alteração <b>16/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

A seguir, informe os dados conforme as instruções abaixo:

- No campo **De**, insira o e-mail da ARC.
- No campo **Para**, digite o e-mail do setor que solicitou a cancelamento.
- No campo **Assunto**, digite “Finalização do processo de cancelamento do servidor NOME\_DO\_SERVIDOR.
- Role a tela para baixo, selecione o despacho (e o memorando, se desejar) para que seja enviada uma cópia via e-mail.
- Clique em **enviar**.



Assunto: <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b> <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>3</b>	Data alteração <b>16/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

**Enviar Documento por Correio Eletrônico**

De: UFOP/E-mail ARC <arc@proad.ufop.br>

Para:

Enviar com cópia oculta

Assunto: Finalização do processo de cancelamento do servidor XXXX


Mensagem: Mensagem do email

**Enviar** Cancelar

Lista de Documentos (2 registros):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0000270	Memorando de Cancelamento de Férias 3	14/08/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	0000271	Despacho Férias 3	14/08/2017

**D. Devolução do processo para a unidade do servidor**

Após assinar o documento, selecione o processo e clique no ícone  (Enviar Processo).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa

23109.001021/2017-96

Memorando de Cancelam  
Despacho Férias 3 (0000271)

Consultar Andamento

Processo aberto nas unidades:  
ARC  
NTI



Assunto: <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos no SEI</b> <b>Modelo: Processo de Cancelamento de Férias</b>	Autor <b>Suelaine</b> Revisão Texto <b>Ciro Mendes</b> <b>Livia Moreira</b>	Revisão <b>3</b>	Data alteração <b>16/08/17</b>
--	---	---------------------	-----------------------------------

Na tela seguinte, escolha a unidade de onde veio o memorando, selecione a opção **Enviar e-mail de notificação** e clique em **Enviar**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa

23109.001021/2017-96  
Memorando de Cancelam  
Despacho Férias 3 (00002

Consultar Andamento

### Enviar Processo

Enviar

Processos:  
23109.001021/2017-96 - Pessoal: Cancelamento de Férias

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

O próximo passo, de fechamento do processo (em caso de sucesso) ou de envio de um novo memorando, deve ser feito **pelo setor que iniciou o processo**.

