

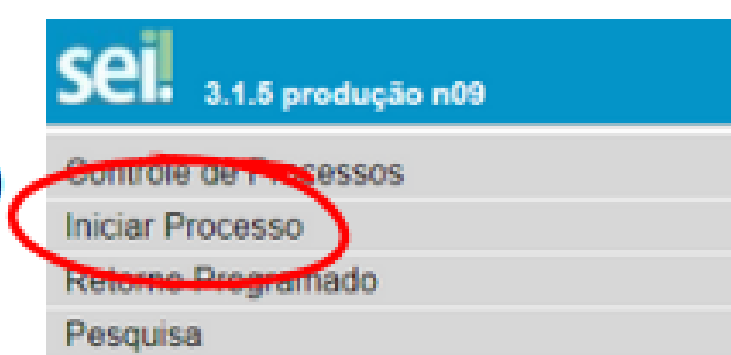
TUTORIAL - ABONO

1º PASSO: INICIAR PROCESSO

1- Abrir Sistema Sei



2- Iniciar Processo



3- Escolha o tipo de processo

Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento

4- Especificação:

Especificação:

PREENCHER: ABONO ACT - (NOME DO EMPREGADO)

5- Classificação por Assunto:

020.11 - SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS

6- Interessados:

PREENCHER NOME COMPLETO

7- Observação:

ALGUMA INFORMAÇÃO PERTINENTE

8- Nível de Acesso:

Nível de Acesso

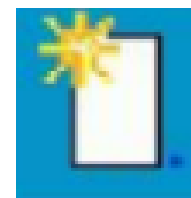
☐ Sigiloso

☒ Restrito

☐ Público

2º PASSO: INCLUIR FORMULÁRIO DE PROGRAMAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE ABONO

1- Clicar em INCLUIR DOCUMENTO:



2- Escolha o tipo de documento:

PARA PROGRAMAR OU ALTERAR O ABONO

Formulário de Alteração da Programação de Abono(s) (Formulário)

Formulário de Programação de Abono(s) (Formulário)

3- Preencher corretamente o formulário de acordo com as orientações da página:

Observações:

- 1- O gozo dos abonos do período 2022-2023 deve ocorrer até o dia 30/06/2023.
- 2- O gozo dos abonos do período 2023-2024 deve ocorrer até o dia 29/02/2024.
- 3- Conforme ACT vigente, o gozo dos abonos deve ser comunicado à chefia imediata com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para aprovação.
- 4- A assinatura do empregado, bem como, a assinatura da chefia imediata do empregado é de caráter obrigatório no formulário.

4- Preencher com atenção os campos:

Se alteração, atentar-se ao formulário específico

Formulário de Programação de Abono(s)

Identificação do Empregado:

Nome:

Matrícula SIAPE:

Cargo:

Lotação:

Solicito a marcação do Abono/ACT nos dias:

1º Abono – Data:

2º Abono – Data:

Observações:

5- Confirmar Dados:

Confirmar Dados

Voltar

3º PASSO: ASSINATURA DO EMPREGADO E DA CHEFIA IMEDIATA

Quadro 1: Atribuir processo quando funcionário e chefia estão na mesma unidade organizacional

Quadro 2: Atribuir processo quando funcionário e chefia não estão na mesma unidade organizacional

Quadro 1:

1- Clicar em assinar documento:



2- Digitar a mesma senha de acesso ao SEI.

3- Clicar em Assinar.

4- Clicar no processo, depois clicar em **ATRIBUIR PROCESSO:**



Atribuir Processo

Atribuir para:

5- Escolher o nome da chefia imediata e clicar em SALVAR.

6- Chefia imediata assina o formulário.

Quadro 2:

1- Clicar em Incluir em Bloco de Assinatura:



2- Clicar em Novo:

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

Incluir

Novo

3- Preencher descrição do documento:

Descrição:

Assinatura da Chefia

4- Escolher a Unidade para Disponibilização:

Unidades para Disponibilização:

Clicar no ícone e assinalar a quadricula referente à Unidade

☒	Sigla	Descrição	Ações
☐	AUD/Huap-UFF	Auditoria	
☐	AVAQUALIS/SUP/Huap-UFF	Comissão de Avaliação Interna da Qualidade	
☐	CADIF/SUP/Huap-UFF	Comissão de Apuração de Irregularidades no Fornecimento de Bens e Serviços	
☐	CCIGR/SUP/Huap-UFF	Comissão de Conformidade, Controle Interno e Gerenciamento de Riscos	
☐	CCON/Huap-UFF	Conselho Consultivo	
☐	CEACBD/SUP/Huap-UFF	Comissão Especial de Avaliação e Classificação de Bens para Desfazimento	

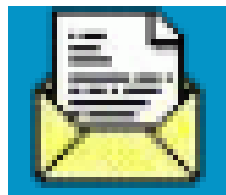
Transportar este item e Fechar

4º PASSO: ENVIAR PROCESSO



Devidamente assinado, o formulário pode ser enviado para a UAP tanto pela chefia imediata quanto pelo funcionário.

1- Clicar em ENVIAR PROCESSO.



2- Encaminhar para: UAP/DIVGP/GAD/HU-UNIFAP

3- Marcar MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL.

- ☐ Manter processo aberto na unidade atual
- ☐ Remover anotação ☐ Remover marcadores ☐ Remover atribuição
- ☐ Enviar e-mail de notificação

4- Clicar em ENVIAR.

Enviar

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES:

1) Tendo em vista que foi estabelecido o dia 01 de março como data-base da categoria, o empregado deverá gozar os 2 (dois) dias aos quais faz jus entre o período de 01 de março a 28 de fevereiro, isto é, no período de vigência de cada ACT;

Obs.: Ofício-Circular – SEI nº 29/2022/SERET/CDP/DGP-EBSERH (18/10/2022):
" Portanto, o usufruto dos abonos referentes ao ACT 2022/2023 deve ocorrer, impreterivelmente, até o dia 30/06/2023."
Empregados admitidos até 28/02/2023 fazem jus aos abonos previstos no ACT 2020/2023.

2) A solicitação no SEI- Sistema Eletrônico de Informações deverá ser feita com antecedência mínima de 15 dias, estando sujeita à aprovação da chefia;

3) Em cada unidade não poderá haver fruição simultânea do abono por mais de um empregado, independente de cargo;

4) É possível que haja alteração ou cancelamento de abonos cadastrados no sistema, desde que, com a devida antecedência, o empregado faça a solicitação no SEI, na qual também deverá constar a assinatura da chefia imediata;

5) O empregado recém-contratado só poderá gozar seus abonos após o término do período de experiência, isto é, após os 90 dias posteriores à data de contratação, independente da data de admissão.