

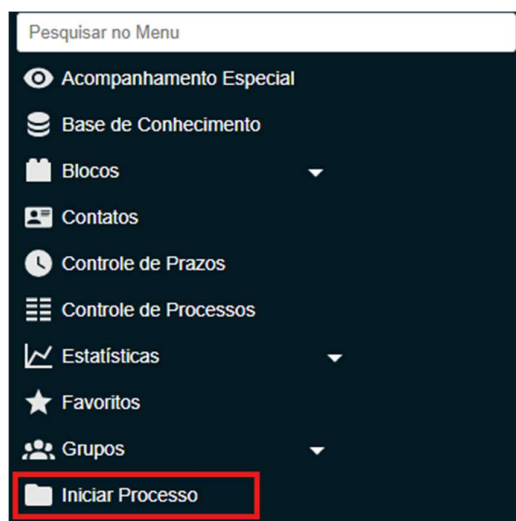
PASSO A PASSO – ABONO DE PONTO

1. Entrar no SEI


2.

- Caso **já tenha** um processo de abono de ponto:
 - a) Pesquisar pelo número do processo
 - b) Entrar no processo

- Caso **ainda não tenha** um processo de alteração de horário:
 - a) No menu, escolher a opção 'Iniciar Processo'



b) Escolher o tipo de processo: 'Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento'

Atenção: Atentar para o ícone que deve estar com o sinal de  na hora da pesquisa

Escolha o Tipo do Processo: 

Pessoal: Gestão de Férias, frequência e Afastamento

c) Especificação: colocar 'Abono de Ponto – Nome do Funcionário'

Especificação:

d) Selecionar o nível de acesso: Restrito

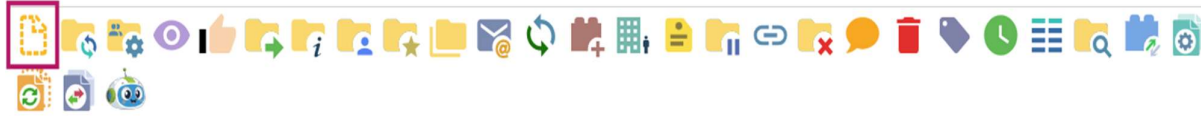
Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) ▼


e) Clicar em salvar

3. Clicar em 'Incluir Documento'




4. Escolher o tipo de documento: 'Formulário de Programação de Abono(s) (Formulário)'.

Atenção: No caso de alteração das datas **após a confirmação de lançamento no sistema**, utilizar o 'Formulário de Alteração da Programação de Abono(s)'

Atenção: Atentar para o ícone que deve estar com o sinal de  na hora da pesquisa

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

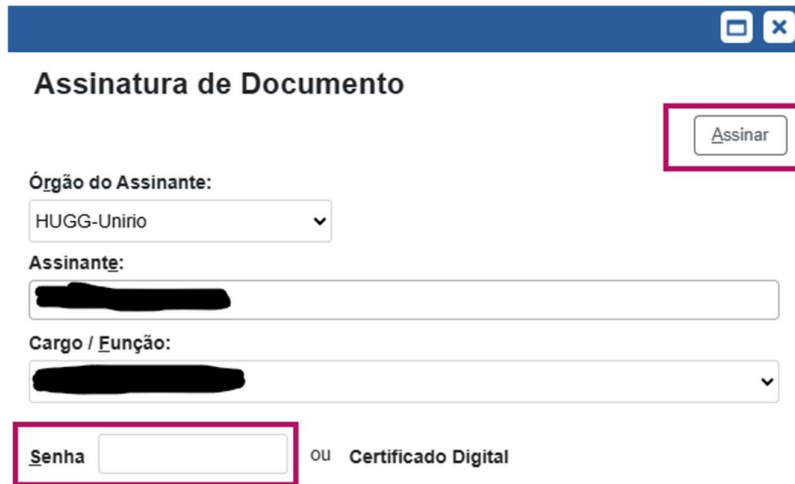
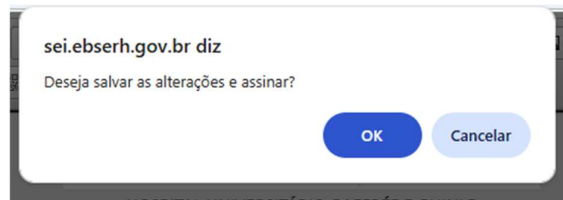
abono

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

Formulário de Programação de Abono(s) (Formulário)

5. Preencher o Formulário

6. Assinar o Formulário (A assinatura é feita colocando a mesma senha que utiliza para acessar o SEI). **A chefia imediata também deve assinar o formulário.**

A screenshot of the 'Assinatura de Documento' (Document Signature) form. The form is titled 'Assinatura de Documento' and has a blue header bar with window control icons. A red box highlights the 'Assinar' button. Below the button, there are several fields: 'Órgão do Assinante:' with a dropdown menu showing 'HUGG-Unirio'; 'Assinante:' with a text input field containing a redacted name; 'Cargo / Função:' with a dropdown menu containing a redacted title; and 'Senha' with a text input field, followed by 'OU Certificado Digital'.

7. Clicar no número do processo e no ícone 'Enviar Processo'. Anotar o número do processo para futuras alterações.



8. Pesquisar por UAP/DIVGP/GAD/HUGG-Unirio e clicar na opção.



Após selecionada, a opção deve aparecer no quadro abaixo do campo de pesquisa.



9. Clicar no botão 'Enviar' no topo da página.