

Solicitar afastamento de T.R.E no Sistema SEI

- Acessar o SEI

- Iniciar processo

- Clicar no “+” em verde para ver todos os tipos de processo

- Tipo de processo: “Pessoal: Gestão de férias, frequência e afastamento”

- Protocolo automático

- Nível de acesso: Restrito

- Hipótese legal: Informação pessoal

- Salvar

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento

Especificação:

Classificação por Assuntos:
020.11 - SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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

- Incluir documento no processo


23819.003051/2025-31

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade UAP/DIVGP/GAD/HUGG-Unirio.

- “Despacho”

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

despacho -

Despacho - SEI

- Texto inicial: nenhum e Nível de acesso: Restrito

- Informar seu nome, matrícula, cargo e que foi convocado(a) para auxiliar na eleição e com que função.

Gerar Documento

Salvar Voltar

Despacho - SEI

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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

- Incluir documento no processo
- Externo

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

exter

Externo

- Tipo de documento: Anexo; Data do Documento: Data em que for inserida a documentação; Formato: Nato-digital; Nível de Acesso: Restrito

- Anexar Arquivos: Anexar a carta convocatória do T.R.E, os comprovantes de treinamento do T.R.E. e a declaração final de trabalho realizado no 1º e 2º turno das eleições.

Registrar Documento Externo

Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

Tipo do Documento: Anexo Data do Documento:

Número: Nome na Árvore:

Formato: Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

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

Anexar Arquivo.

- Após o preenchimento e anexar o arquivo, salvar e assinar



Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante: HUGG-União

Assinante:

Cargo / Função: Assistente Administrativo

Senha ou Certificado Digital

- Dentre os documentos enviados, devem constar os dados do funcionário, os dias em que ficou a serviço e quantos dias cada serviço lhe concede de folgas.

- Enviar o processo para “UAP/DIVGP/GAD/HUGG-UNIRIO”



- Indicamos que seja salvo esse processo, pois todos os outros pedidos de abono TRE devem ser feitos no mesmo processo.

- Caso deseje solicitar ou alterar alguma das datas em que solicitou o abono TRE:

- Incluir documento no processo

- “Despacho”

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

despacho - sei
Despacho - SEI

- Informar que a data que deseja tirar folga no modelo: XX/XX/XXXX
- Caso seja uma alteração, informar que deseja alterar a data XX/XX/XXXX pela YY/YY/YYYY.
- Assinatura da sua chefia imediata informando concordância nos dois casos.
- Após o preenchimento, salvar e assinar



Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
HUGG-Unirio

Assinante:

Cargo / Função:
Assistente Administrativo

Senha ou Certificado Digital

- Enviar o processo para “UAP/DIVGP/GAD/HUGG-UNIRIO”

