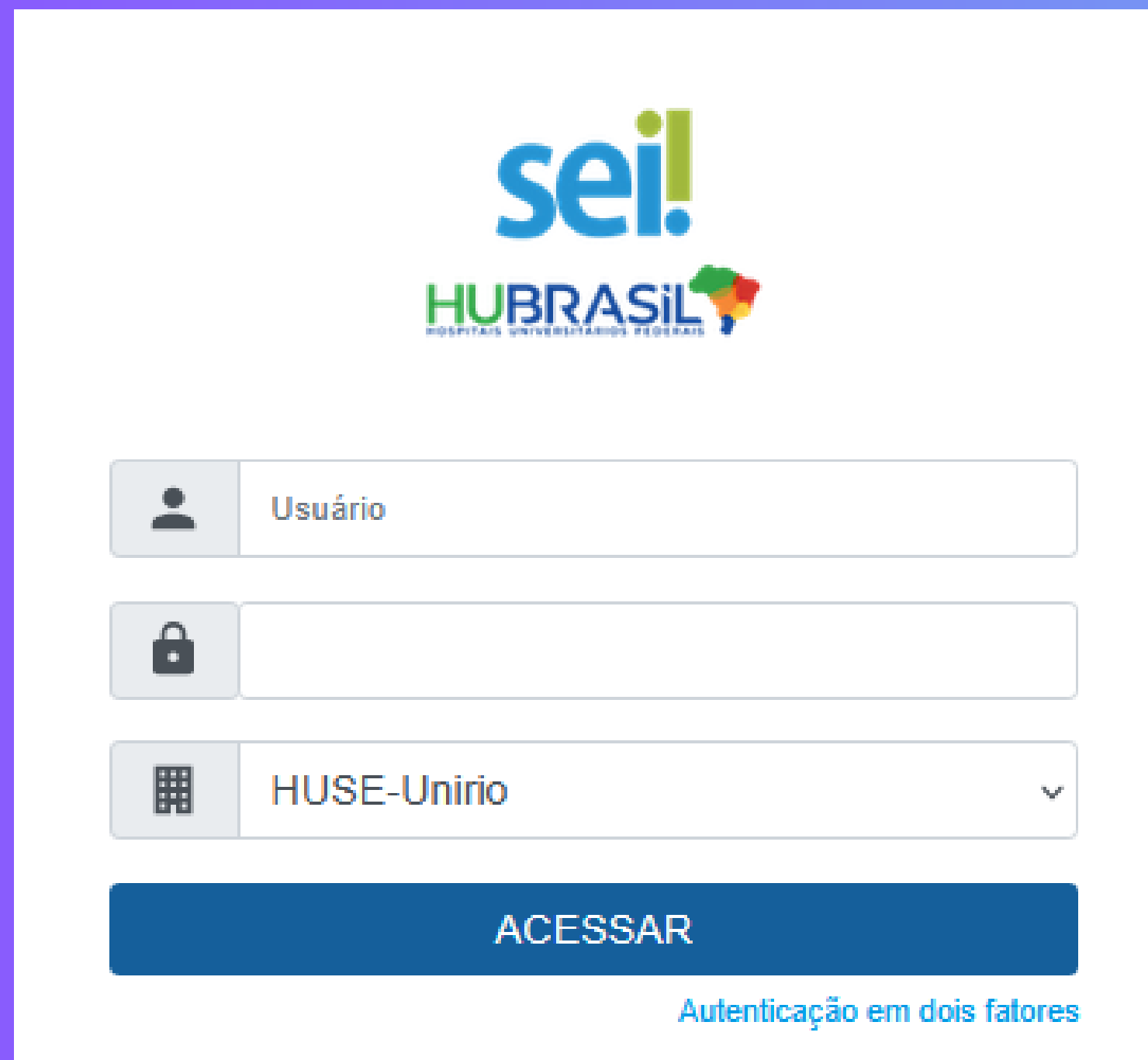


Passo a passo: Agendamento de Férias



sei!
HUBRASIL
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Usuário

HUSE-Unirio

ACESSAR

Autenticação em dois fatores



Acesse o SEI com seu login
e senha de acesso:

<https://sei.ebserh.gov.br>



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO





Divisão de Gestão de Pessoas
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da União

As programações e alterações de férias devem ser solicitadas sempre no mesmo processo SEI dos anos anteriores.

Dessa forma, é importante que você anote o número do processo; caso não tenha essa informação, pode solicitar por e-mail à DIVGP.

Caso seja o primeiro agendamento, deverá ser criado um novo processo SEI.



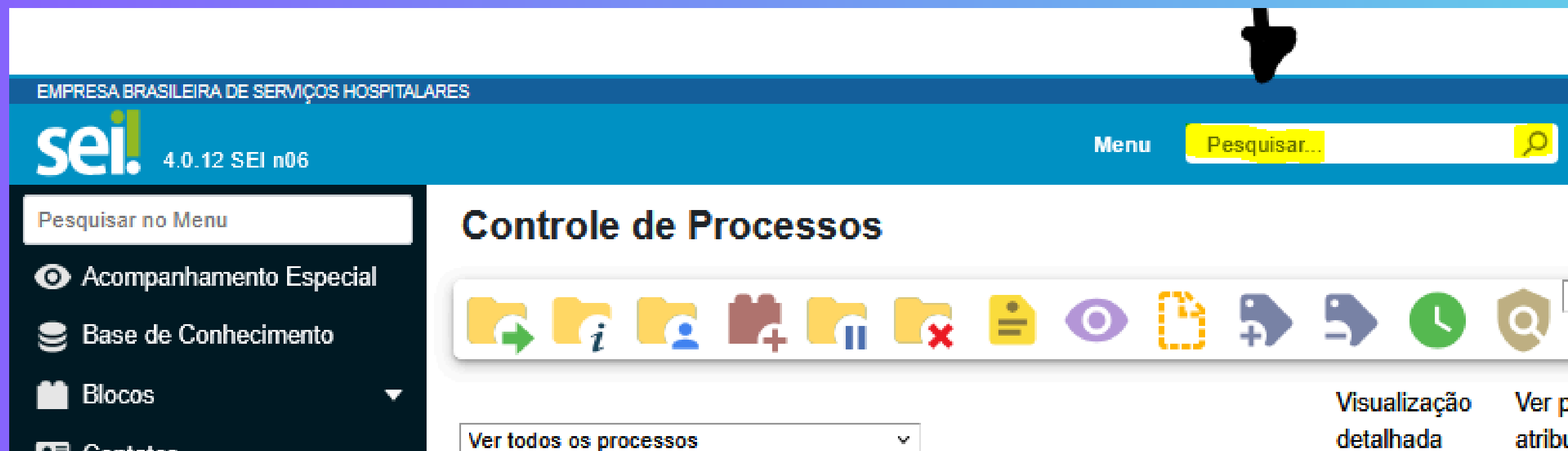
MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

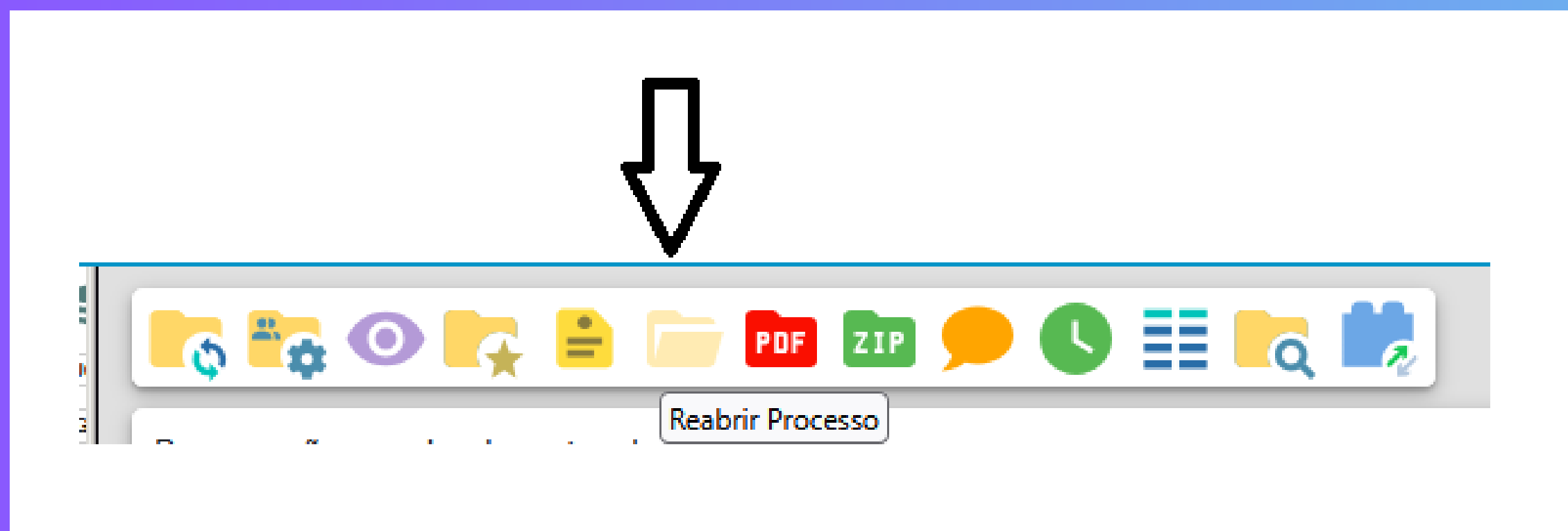


Situação 1: já agendei férias em anos anteriores e vou fazer uma nova solicitação



Na página inicial do SEI, na parte superior, localize o item “Pesquisar” ao lado da lupa; Digite o número do seu processo de férias já existente e clique na lupa





O SEI irá exibir a tela do processo; Clique na 6ª imagem de “reabrir processo”.
Caso não apareça essa opção,
significa que o processo já está aberto na sua unidade.

Situação 2: vou realizar meu primeiro agendamento de férias



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

sei! 4.0.12 SEI n03

Pesquisar no Menu

- Controle de Prazos
- Controle de Processos**
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo

Controle de Processos

Ver todos os processos

Filtrar tabela Limpar filtro

Na página inicial do SEI, no menu à esquerda
Localize o item "Iniciar Processo"



Divisão de Gestão de Pessoas
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da União

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

sei! 4.0.12 SEI n08 Menu

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

Na próxima página, certifique-se de clicar na opção do sinal de "mais" em verde, para exibir todos os tipos de processo



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO





Divisão de Gestão de Pessoas
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da União

Escolha o Tipo do Processo: 

peçoal: gestão de férias

Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento

**Pesquise pelo tipo de processo:
"Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento"**



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Protocolo

Automático
 Informado

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

Especificação:
Agendamento de Férias - xxx

Classificação por Assuntos:
020.11 - SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS

Interessados:

Observações desta unidade:

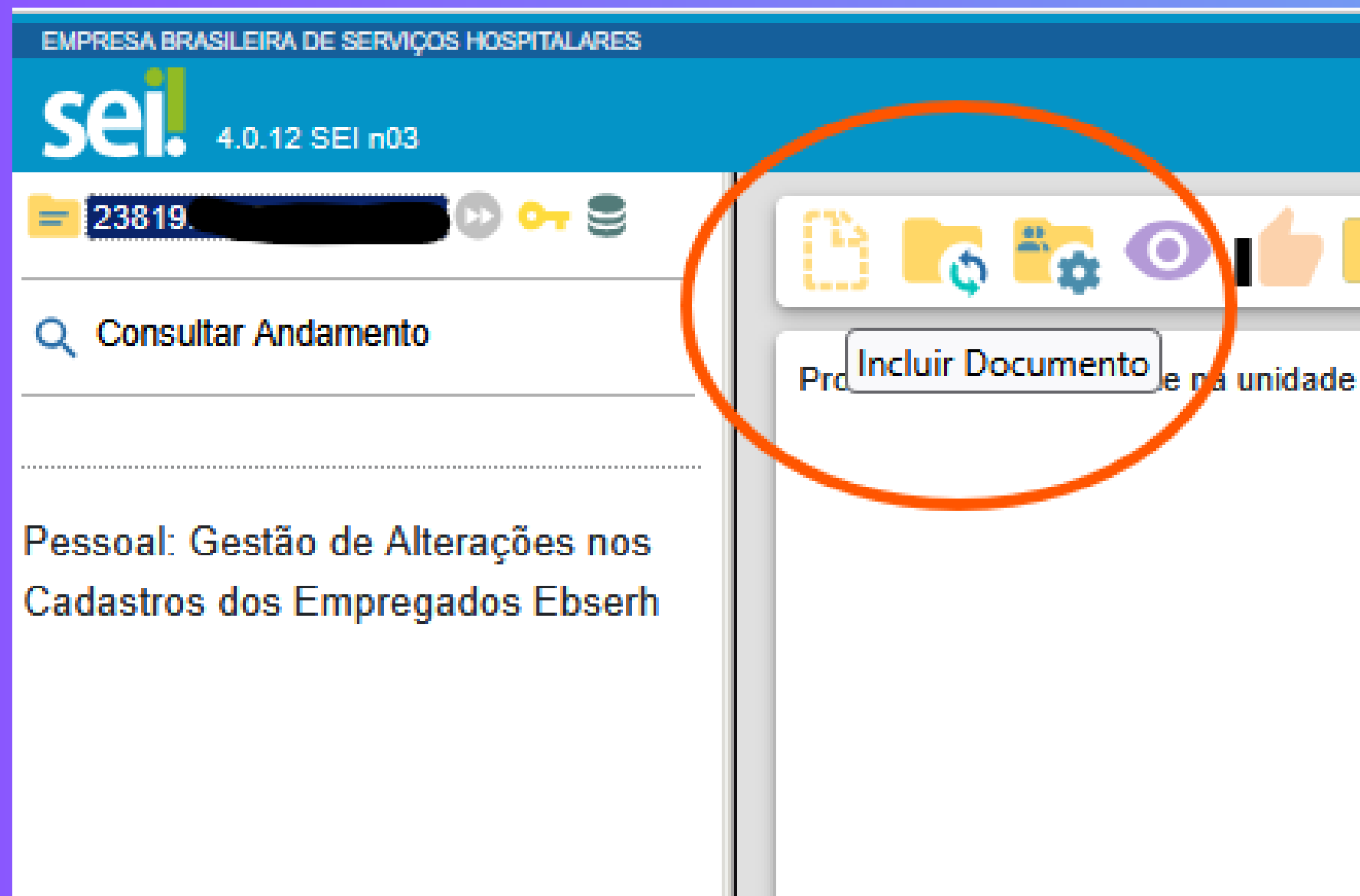
Nível de Acesso

Sigiloso Restrito

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



Em especificação, digite:
"Agendamento de férias",
e complete com seu nome
Em nível de acesso, escolha
"restrito"
e a hipótese legal como
"informação pessoal"
Após, clique em salvar



O processo será gerado iniciando com o número de "23819".
Agora, é hora de incluir no processo formulário com os dados das férias,
clikando no primeiro desenho do menu: "incluir documento".



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO





Divisão de Gestão de Pessoas
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da União

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

sei! 4.0.12 SEI n03

Menu

23819.001770/2025-17

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Consultar Andamento

Pessoal: Gestão de Alterações nos Cadastros dos Empregados Ebsers

Na próxima página de "Gerar documento", certifique-se de clicar na opção do sinal de "mais" em verde, para exibir todos os tipos de formulário disponíveis




MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO





Divisão de Gestão de Pessoas

Hospital Universitário dos Servidores do Estado da União

Escolha o Tipo do Documento: 

Programação de férias

Formulário **Programação de Férias** - Cedidos RJU/CLT (Formulário)

Formulário **Programação de Férias** - Empregados CLT (Formulário)

Pesquise pelo
"Formulário de
programação de férias
- Empregados CLT"



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Nome:

Matrícula:

Lotação:

Telefone:

Cargo Efetivo:

Cargo Comissão/Função Gratificada:

Exercício/Ano Aquisitivo:



Divisão de Gestão de Pessoas

Hospital Universitário dos Servidores do Estado da União

Será aberta uma janela com o formulário pré preenchido, sendo necessário digitar seu nome completo, sua matrícula SIAPE, sua lotação, seu telefone celular, seu cargo Efetivo, seu cargo comissionado ou função gratificada (caso não exerça uma função, deixe esse item em branco), e em “exercício/ano aquisitivo”, preencha o ano atual.



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO





Divisão de Gestão de Pessoas
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da União

Atenção: nesse momento, você precisa informar o período de férias completo a que tem direito; caso vá dividir as férias em mais de 1 período, é necessário informar todos os períodos de férias que pretende usufruir.



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Período de Usufruto:

Primeira Parcela:

Data de Início da Primeira Parcela:

Data Fim da Primeira Parcela:

Número de Dias da Primeira Parcela:

Abono Pecuniário(2) (conversão opcional em dinheiro de 1/3 do período de férias):

Sim

Não

Adiantamento Salarial(3) (antecipação opcional do salário integral do mês das férias):

Sim

Não

Antecipação da Gratificação Natalina(4) (Adiantamento opcional de 50% da gratificação natalina)

Sim

Não



Divisão de Gestão de Pessoas
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Unirio

Preencha a data de início da primeira (ou única) parcela de férias; preencha a data fim da primeira (ou única) parcela das férias; preencha o total da quantidade de dias de férias. Em abono pecuniário, irá marcar “SIM” se pretende vender 10 dias das suas férias; Em adiantamento salarial, irá marcar “SIM” se você pretende receber a parcela de adiantamento do seu salário (que será descontada depois em 4 parcelas); Em antecipação da gratificação natalina, irá marcar “SIM” se você pretende adiantar a 1ª parcela do seu 13º salário. Para cada pergunta, é necessário sinalizar “SIM” ou “NÃO” no formulário.



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO





Divisão de Gestão de Pessoas
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Unirio

Se você irá dividir as suas férias em mais uma ou mais duas parcelas, prossiga com o preenchimento das demais datas. É importante também marcar a opção “NÃO” nas duas próximas perguntas de antecipação de Gratificação Natalina. Após, clique em “salvar”.

Data Início da Segunda Parcela:

Data Fim da Segunda Parcela:

Número de Dias da Segunda Parcela:

Antecipação da Gratificação Natalina(4) (Adiantamento opcional de 50% da gratificação natalina para férias marcadas nos meses de janeiro a junho de cada ano).

Sim

Não

Terceira Parcela:

Data de Início da Terceira Parcela:

Data Fim da Terceira Parcela:

Número de Dias da Terceira Parcela:

Antecipação da Gratificação Natalina(4) (Adiantamento opcional de 50% da gratificação natalina para férias marcadas nos meses de janeiro a junho de cada ano);:

Sim

Não

Salvar

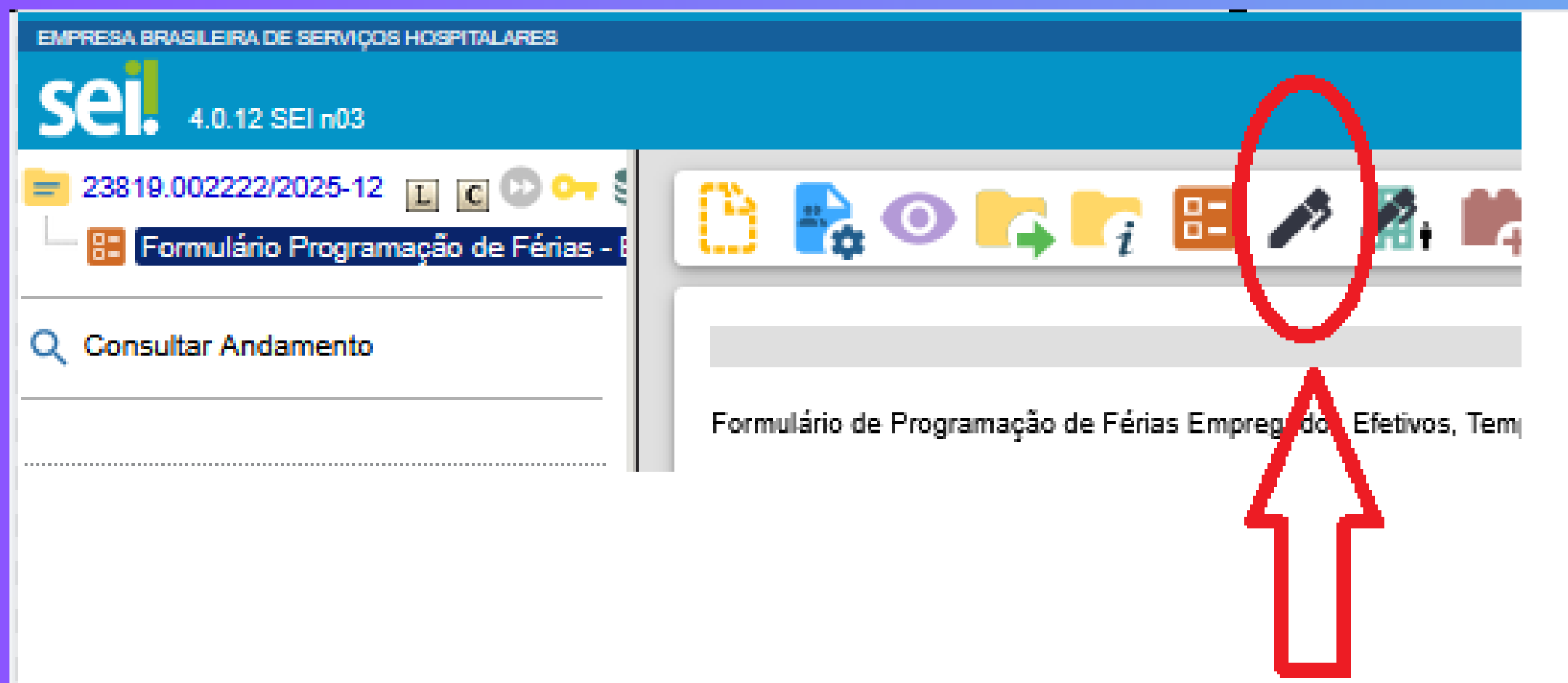


MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO





Divisão de Gestão de Pessoas
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da União



O formulário será salvo com as informações que você preencheu. A próxima etapa é a assinatura do formulário. Clique em cima do formulário e localize o 7º desenho de “assinar documento”.



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO





Divisão de Gestão de Pessoas
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Unirio

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
HUGG-Unirio

Assinante:
[REDACTED]

Cargo / Função:
[REDACTED]

ou Certificado Digital

Será aberta uma janela para você inserir sua senha de acesso ao SEI, e clicar no botão "assinar", para que o formulário seja assinado eletronicamente. Atenção: a assinatura eletrônica é imprescindível para que haja a visualização do conteúdo do formulário.



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO





Divisão de Gestão de Pessoas
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da União

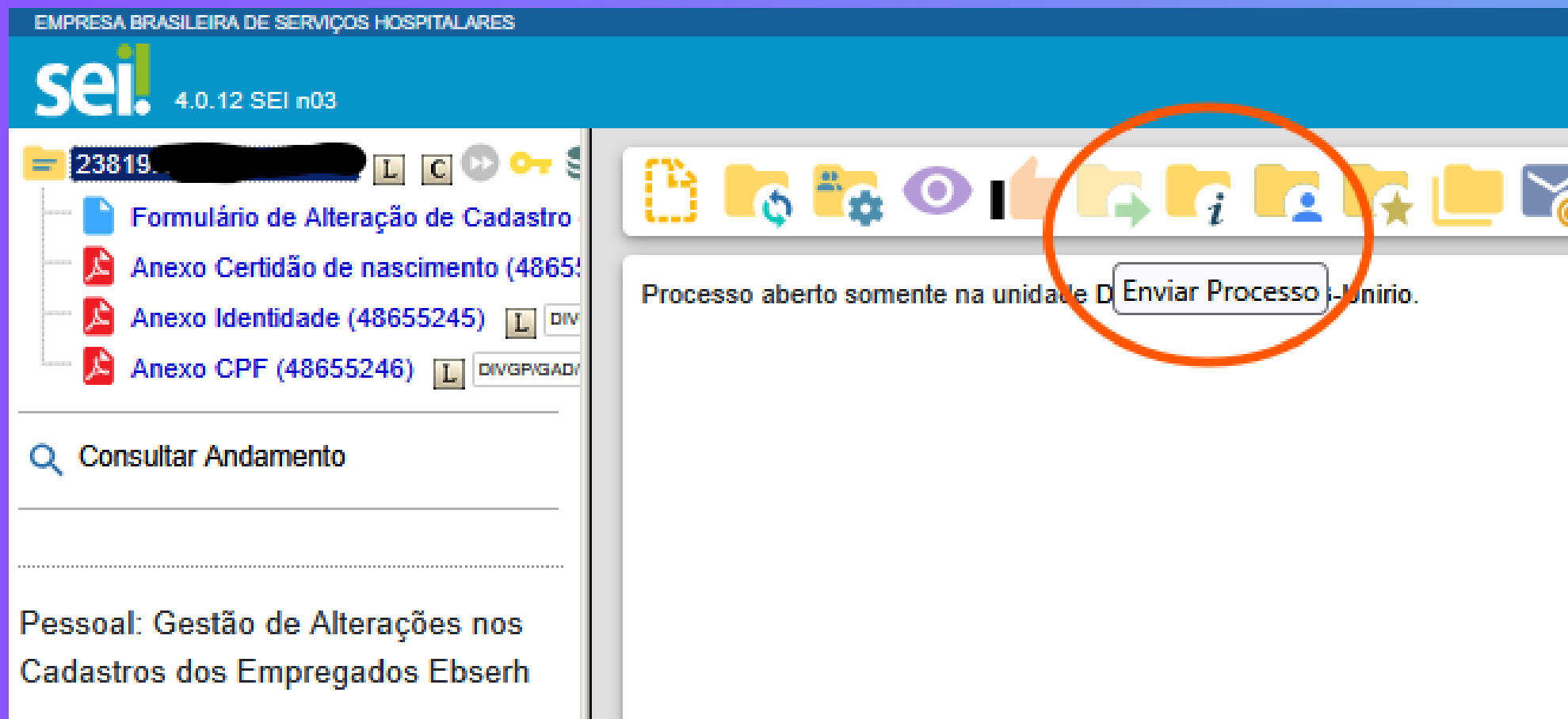
É necessário que a sua chefia imediata também assine o mesmo formulário. Passe para ele o número do processo e solicite a assinatura eletrônica.

Atenção: sem a assinatura da chefia imediata, o formulário não tem validade para agendamento das férias. Pular esta etapa não antecipará o agendamento.



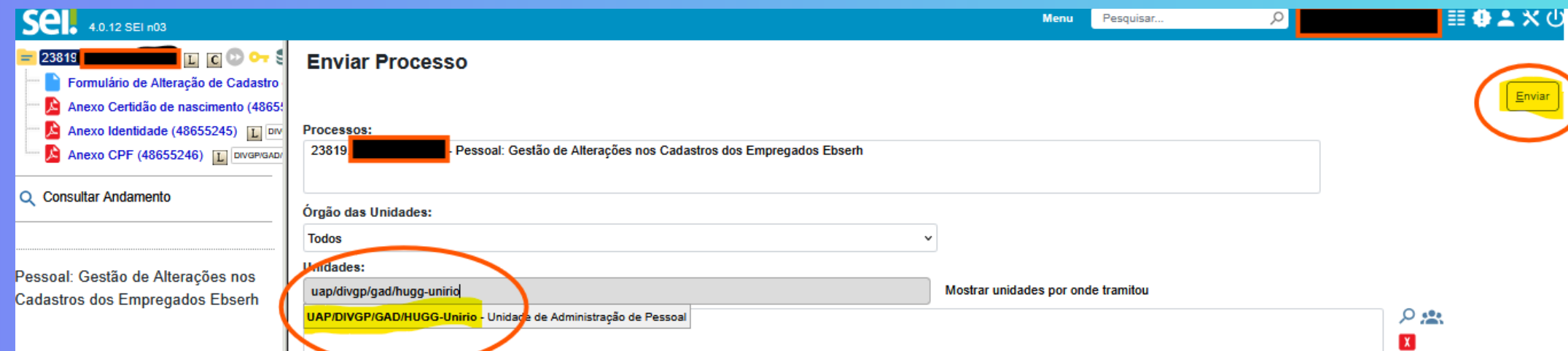
MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO





Após o formulário estar assinado por você e por sua chefia imediata, clique no número do processo e localize a 6ª imagem de "enviar processo".

Em unidades, digite a sigla "UAP/DIVGP/GAD/HUSE-Unirio" e clique em "enviar".





Divisão de Gestão de Pessoas
Hospital Universitário dos Servidores do Estado da União



Sugerimos que você anote o número do processo, iniciado em "23819", para acompanhar o andamento.

A resposta de ok ou a sinalização de alguma pendência será enviada pela Divisão de Gestão de Pessoas no próprio processo.



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

