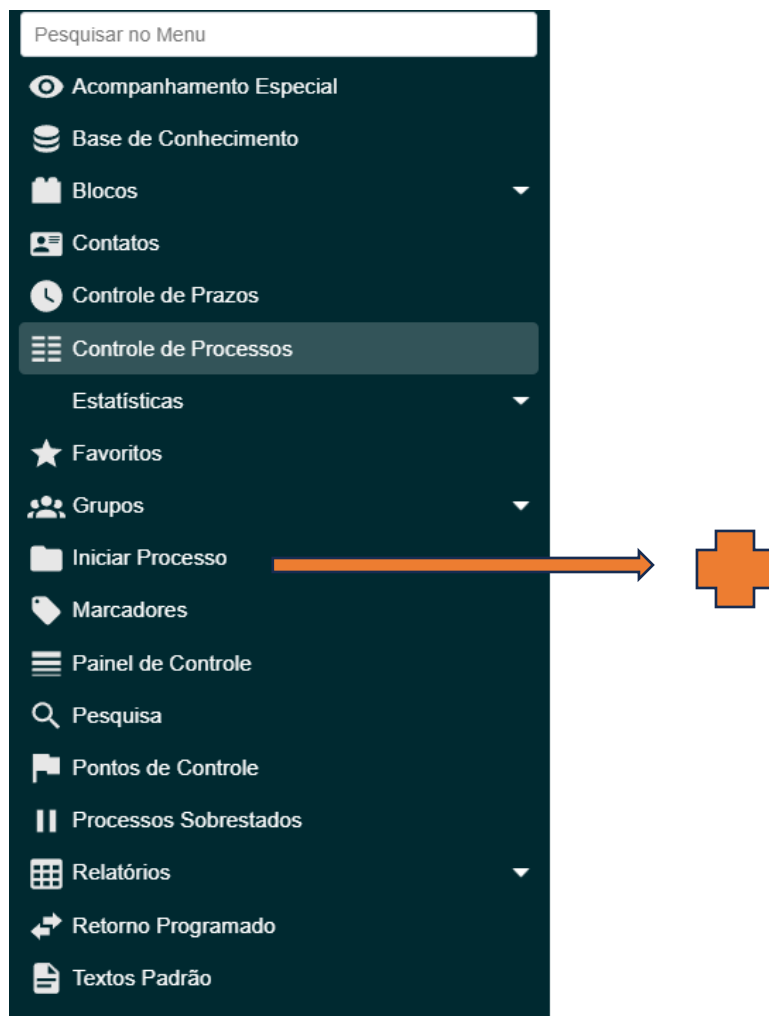


Passo a passo para criar Escala de Férias no SEI!

1º passo: acessar o sistema SEI!.

2º passo: na lateral esquerda temos o MENU de opções. Clicar em INICIAR PROCESSO conforme imagem abaixo.



Iniciar Processo

Salvar

Iniciar Processo

Salvar

Voltar

Tipo do Processo:

Processo de concessão de férias

Especificação:

DE Região São João da Boa Vista - Escala de Férias 2025 - EE xx

Classificação por Assuntos:

003.03.04.010 - Processo de concessão de direitos e benefícios



Interessados:

EE xxxxx



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

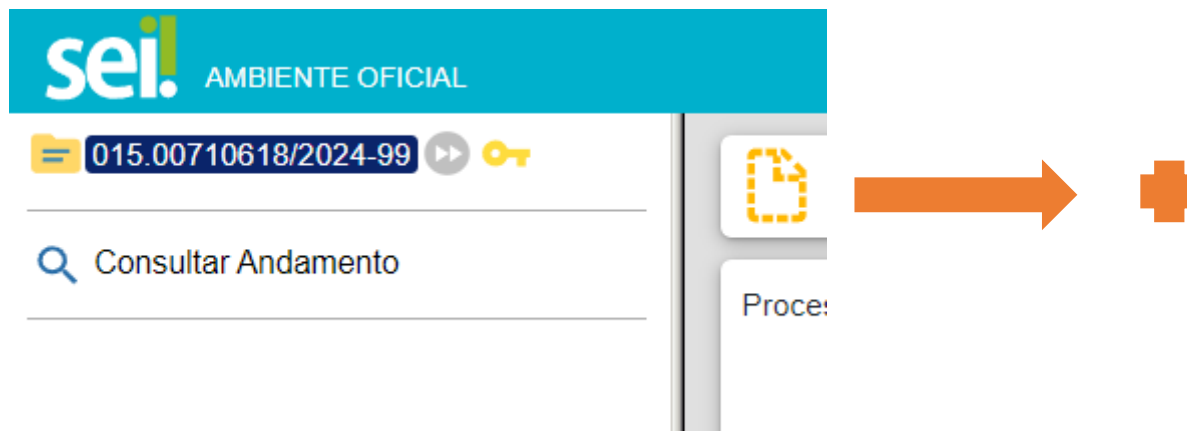
☒ Restrito

☐ Público

Hipótese Legal:

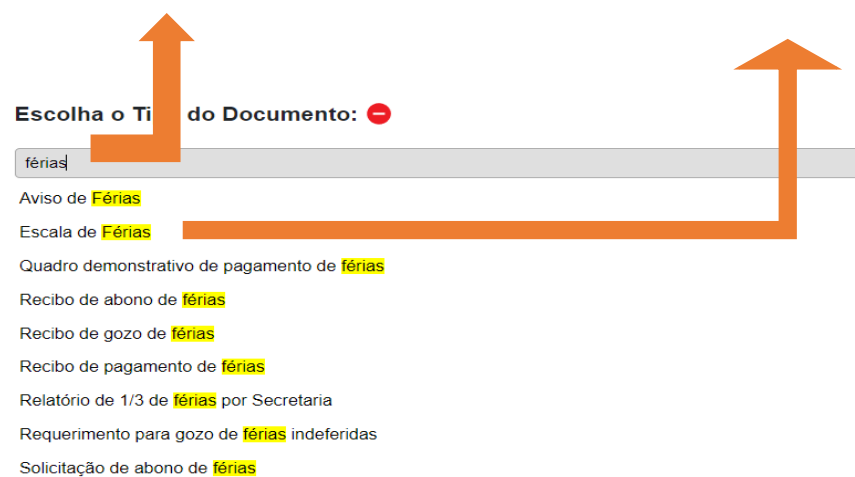
Informação pessoal (Artigo 31 da Lei Federal nº 12.527/2011)

5º passo: Clicar em INCLUIR DOCUMENTO: É o desenho da folha com contorno quadriculado, conforme imagem abaixo.



6º passo: Digitar no campo de pesquisa a palavra FÉRIAS, conforme imagem abaixo. Escolher a opção “ESCALA DE FÉRIAS” (clicar em cima da opção).

Gerar Documento



7º passo:

Digitar na linha NOME NA ÁRVORE: Exercício 2026.

NÍVEL DE ACESSO: Restrito + Informação Pessoal.

Salvar

Escala de Férias

Descrição:

Nome na Árvore:

Exercício 2025

Interessados:

Diretoria de Ensino - Região São João da Boa Vista

Classificação por Assuntos:

003.03.04.002 - Escala de férias

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☒ Restrito

☐ Público

Hipótese Legal:

Informação pessoal (Artigo 31 da Lei Federal nº 12.527/2011)

8º passo:

Clicar em EDITAR CONTEÚDO. É o desenho do lápis amarelo, conforme imagem abaixo.



9º passo:

Alterar a linha: **Escala de férias referente ao exercício do ano**

O SEI carrega automaticamente a informação 2025. Alterar para 2026.

RESPONSÁVEL

Escala de férias da Direção Escolar (Diretor de Escola, Diretor Escolar, ou Vice Diretor Escolar se a Unidade Escolar não comporta Diretor de Escola):

Informar o nome da Coordenadora Dirigente Regional de Ensino: Silvia Helena Dalbon Barbosa;

Escala de férias do Administrativo:

No campo responsável informar o nome do Diretor de Escola/Escolar ou Vice Diretor Escolar se a Unidade Escolar não comporta Diretor de Escola/Escolar.

Cuidado! O nome informado na linha RESPONSÁVEL será o responsável pela Assinatura do documento, portanto, não deve constar seu nome na previsão de férias informadas nas linhas abaixo do documento (Períodos de férias).

UNIDADE:

Informar o nome da Unidade Escolar. EE xxxxxxxxxxxx.

TABELA NOME, RG, N° DE DIAS E PERÍODOS:

O documento é criado com apenas uma linha, a Unidade Escolar deve incluir novas linhas para informar todos os servidores Administrativos.

Cuidado! Na Escala de Férias do Diretor/Responsável será apenas uma linha. Na Escala de Férias do Administrativo a Unidade Escolar pode criar várias linhas de acordo com a necessidade.

The screenshot shows a spreadsheet interface. On the left, there are two input fields: 'UNIDADE:' with the value 'Unidade' and 'NOME' which is empty. To the right of these fields is a table. The table has two main columns: 'N° DIAS' and 'PERÍODOS'. The 'PERÍODOS' column is further divided into two sub-columns, each containing the text '00/00/0000' followed by a small 'a' on a new line. A right-click context menu is open over the 'NOME' field. The menu includes options: 'Colar' (with 'Ctrl+V'), 'Célula', 'Linha', 'Coluna', 'Apagar Tabela', 'Limpar Formatação', and 'Formatar Tabela'. The 'Linha' option is highlighted, and a sub-menu is open showing 'Inserir linha acima', 'Inserir linha abaixo', and 'Remover Linha'.

Exemplo: clicar com o botão DIREITO do mouse na linha NOME.

Vai aparecer a opção LINHA.

Manter o mouse na LINHA, vai aparecer a opção INSERIR LINHA ABAIXO.

Clique na opção INSERIR LINHA ABAIXO quantas vezes forem necessários.

Coluna nome: informar exatamente igual à SED. Não abreviar.

Coluna RG: informar exatamente igual à SED. Inclusive com dígito.

Coluna N° DIAS: informar o total do ano.

Exemplo: 20 dias ou 30 dias, dependendo das faltas ocorridas no exercício anterior (01/01 a 31/12/2024).

Período: Informar Início e Fim.

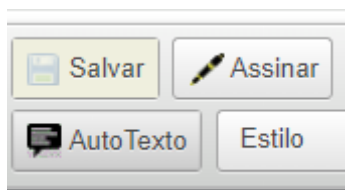
Se for apenas uma parcela, informar apenas a primeira coluna. Se for duas parcelas, informar as duas colunas.

Cuidado! Início das férias deve ser dia útil. Conferir o calendário antes de encaminhar para análise do NFP.

10º passo:

Terminou de informar todos os servidores da Unidade Escolar?

Cliquem em SALVAR.



- Escala de Férias do Administrativo:

A Direção Escolar (nome informado no campo RESPONSÁVEL) deve acessar o SEI, abrir o documento e ASSINAR o documento.

Caso outro servidor tenha criado o documento: NÃO ASSINAR, clique apenas em SALVAR e aguarde a Direção ASSINAR.

Apenas o responsável deve assinar o documento no caso da Escala de Férias do Administrativo.

Os servidores não precisam assinar o documento no SEI. Apenas a Direção Escolar fará a assinatura no SEI.

Recomendamos que a Unidade Escolar faça a impressão do documento e solicite a ciência de todos os servidores. Não encaminhar a ciência para o SEFREP. Precisamos apenas do documento criado no SEI.

- Escala de Férias da Direção Escolar:

Neste caso o Responsável será a Dirigente Regional de Ensino - Silvia Helena Dalbon Barbosa.

Informar na Linha NOME o Nome do Diretor de Escola conforme imagem abaixo.

O servidor que criou o documento deve clicar em SALVAR.

O Diretor/Vice deve assinar o documento neste caso.

Orgão/Entidade: Secretaria da Educação
Escala de férias referente ao exercício do ano: 2025

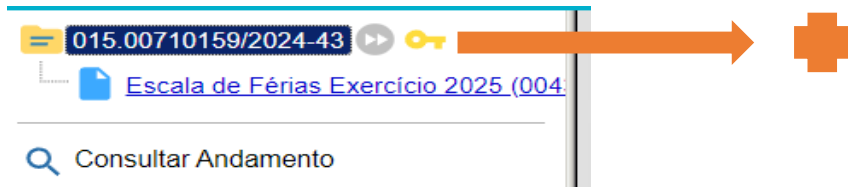
RESPONSÁVEL:
Silvia Helena Dalbon Barbosa

UNIDADE:
EE xxxxxxxxxxxxxx

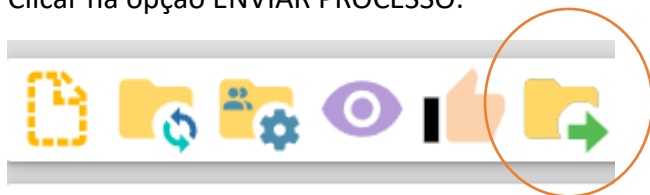
NOME	RG	Nº DIAS	PERÍODOS	
Nome do Diretor, exatamente igual a SED	Igual a SED	20 ou 30 dias no ano?	00/00/0000 a 00/00/0000	00/00/0000 a 00/00/0000

11º passo:

Clicar no número do processo.



Clicar na opção ENVIAR PROCESSO:



12º passo:

Informar o destino: no campo UNIDADE digitar “SEFREP SJV”

Escolher a opção SEDUC-SEFREP-SJV

Cuidado! A letra V e B estão próximas no teclado, caso clique na letra errada o documento será encaminhado à Unidade Regional de Ensino errada.

Escolher a opção SJV. Conferir se apareceu o nome São João da Boa Vista.

RETORNO PRGRAMADO: não clicar em nenhuma das opções.

Após todos os dados inseridos e conferidos, clicar em ENVIAR.

Enviar Processo

Processos:

015.00710159/2024-43 - Processo de concessão de férias

Enviar

13º passo: anotar na Unidade Escolar o nº do Processo 015.0000000000/2025..... Para consultas futuras e acompanhamento.

14º passo:

A Unidade Escolar deve acessar o SIPAF e incluir os períodos de férias conforme informado na Escala de Férias.

Se a Escala de Férias estiver correta: será homologada no SIPAF pelo SEFREP.

A Unidade Escolar deve apontar os períodos que serão usufruídos em janeiro dentro do cronograma de dezembro e aguardar o pagamento.

Se a Escala de Férias estiver com algum erro: O SEFREP vai criar um despacho no SEI e devolver a Escala pelo SEI para correção. A Unidade Escolar deve criar um novo documento com as devidas correções.

DÚVIDAS: Entrar em contato com o SEFREP.

Erika Regina Gomes – PEB II – 19 3638 0630

Patricia R S Gonçalves (em férias de 17/11 a 01/12)

Maria Emilia Boaventura – Chefe de Seção – 19 3638.0622

UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA – Material criado em 19/11/2025