

CHECKLIST CONCESSÃO PARA DOAÇÃO DE SANGUE

1. Formulário de Gestão de Pessoas (disponível no sistema SEI),
2. Comprovação médica da doação.

Legislação: Lei 8.112/90, Capítulo VI – Das Concessões,
Art. 97. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:
I – por um dia, para doação de sangue;

FLUXO

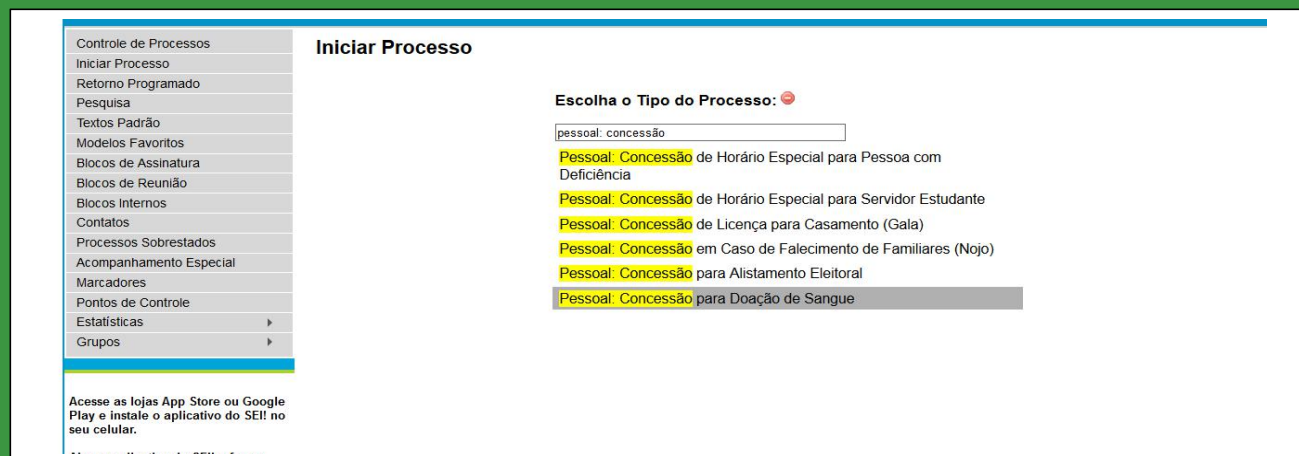
Acessar a página: <https://sei.ifce.edu.br>;
Efetuar o login no sistema (mesmo usuário e senha de SUAP);
Clicar em “iniciar processo”

TELA 1



Em “Escolha o Tipo e Processo” digite: Concessão para doação de sangue.
Depois clique sobre a opção “Pessoal: “Concessão para doação de sangue””.

TELA 2



Obs.: Caso a opção “Pessoal: “Concessão para doação de sangue” não apareça, basta clicar sobre o ícone de + e buscar novamente pela opção.

Preencha as opções: "Especificação", "Interessados" e "Nível de Acesso"

TELA 3

1. Em "Especificação", sugere-se complementar a solicitação (informações adicionais do assunto)
2. Em "Interessados": Digite o seu nome;
3. Em "Nível de Acesso", selecione a opção "Público"
4. Depois clique em "salvar".

Clicar na opção "Incluir documento"

TELA 04

Em "Escolha o Tipo de Documento" digite: "formulário"

Depois clique sobre a opção: "Formulário Gestão de Pessoas (Formulário)"

TELA 05

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Obs.: Caso a opção "Formulário Gestão de Pessoas (Formulário)" não apareça, basta clicar sobre o ícone de + e buscar novamente pela opção.

Preencha o campus abaixo:

TELA 06

Gerar Formulário

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Formulário Gestão de Pessoas

Nome:

Matrícula SIAPE:

Setor / Campus:

Cargo:

Tipo de usuário:

Telefone:

Celular:

Email:

Requer a V.Sª se digne conceder-lhe o que está abaixo especificado:

- ☐ Abono Permanência
- ☐ Adicional de insalubridade / Periculosidade
- ☐ Alteração de Carga Horária
- ☐ Alteração de Férias
- ☐ Aposentadoria
- ☐ Atualização Cadastral
- ☐ Averbações de Tempo de Serviço
- ☐ Colaboração Técnica
- ☐ Exercício Provisório
- ☐ Exoneração do Cargo
- ☐ Incentivo à qualificação (Técnico-administrativo)
- ☐ Licença (especificar na justificativa)
- ☐ Progressão por capacitação
- ☐ Redistribuição
- ☐ Retribuição por titulação (Docente)
- ☐ Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC
- ☐ Outro (especificar na justificativa)

Especificar / Justificar:

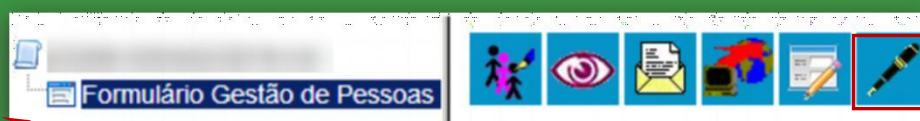
[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

DADOS DO FORMULÁRIO

Preencha as informações conforme solicitado.

Selecione a opção desejada e clique em "confirmar dados"

Obs.: Em caso de dúvidas no preenchimento, favor contactar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas do campus. Após preencher o formulário e clicar em confirmar dados, selecione o formulário na árvore do processo e clique em assinar documento.



Nesta etapa informe o cargo/função, confirme a senha de acesso do sistema e clique em assinar

TELA 07

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
IFCE

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

Inclua o documento (previamente salvo), clicando em "Incluir Documento"

TELA 08

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

sei!

Para



Processo aberto somente na unidade

Em "Escolha o Tipo de Documento", selecione a opção "Externo":

TELA 09

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

Certidão

Declaração

Desenho

Obs.: Este tipo de documento (externo) deve ser utilizado para anexação de quaisquer documentos gerados fora do SEI ou exportados deste, como PDFs, imagens, dentre outros.
Os formatos de arquivo permitidos pelo SEI são: csv, html, jpeg, jpg, ogg, ogv, pdf, png e txt.

Preencha os campos abaixo conforme orientações

TELA 10

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato
☐ Nato-digital
 ☒ Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
☐ Sigiloso
 ☐ Restrito
 ☐ Público

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

TIPO DE DOCUMENTO

Busque o tipo do documento a

DATA DO DOCUMENTO

Informe a data em que o documento foi gerado; na falta deste ou no caso de inclusão de um único arquivo que possua documentos que tenham datas distintas, informe a data em que o arquivo está sendo anexado ao processo.

NÚMERO / NOME NA ÁRVORE

Usado para complementar informações do tipo de documento.

Ex.: Caso seja informado no Tipo de Documento: "Ofício"; no campo número / nome da árvore deve ser informado seu número, ex.: 03/2019/GR

FORMATO

Selecione "Nato-digital" para arquivos que não foram digitalizados. Aqueles que nasceram digitais.

Selecione "Digitalizado nesta Unidade" para documentos que foram digitalizados.

TIPO DE CONFERÊNCIA

Selecione conforme a origem do documento digitalizado.

NÍVEL DE ACESSO

Selecione a opção conforme as informações constantes no documento a ser anexado.

SELECIONAR ARQUIVO

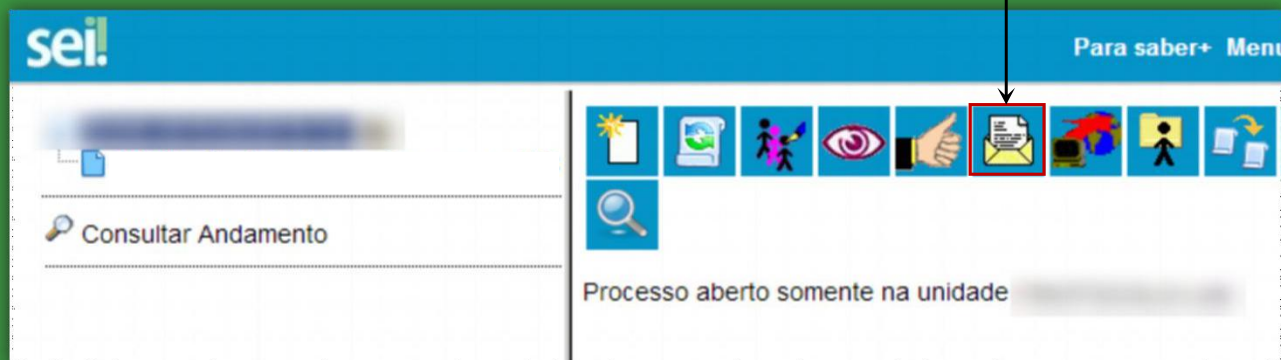
Opção para buscar o arquivo a ser anexado.

Para finalizar o cadastro do documento externo, clique em "Confirmar Dados".

Obs.: O SEI não permite anexar múltiplos arquivos em uma única vez. Para cada arquivo externo a ser anexado, devem ser realizados os passos das telas 08, 09 e 10.

Após realizado o cadastro e assinatura do formulário de gestão de pessoas e a inclusão do documento ao processo, realize o envio do processo à CGP para a continuidade do mesmo. Enviar à CGP-LIM

TELA 11



Em “unidades”, informe a unidade para o envio do processo; Clique em “Enviar”

TELA 12

Enviar Processo

Processos:

Unidades:

☐ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Remover anotação

☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

IMPORTANTE!

Em caso de dívidas, comparecer à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do campus Limoeiro do Norte para as devidas orientações.