

Ausência ao serviço para doação de sangue

Informações iniciais:

O servidor poderá ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo, por 1 dia para doação de sangue (art. 97, I, da Lei nº 8.112/90).

Para a referida finalidade, o servidor deverá formalizar requerimento de ausência, com prévio comunicado à chefia, juntando a cópia do comprovante da doação.

Tutorial do Requerimento no SEI

Página inicial:

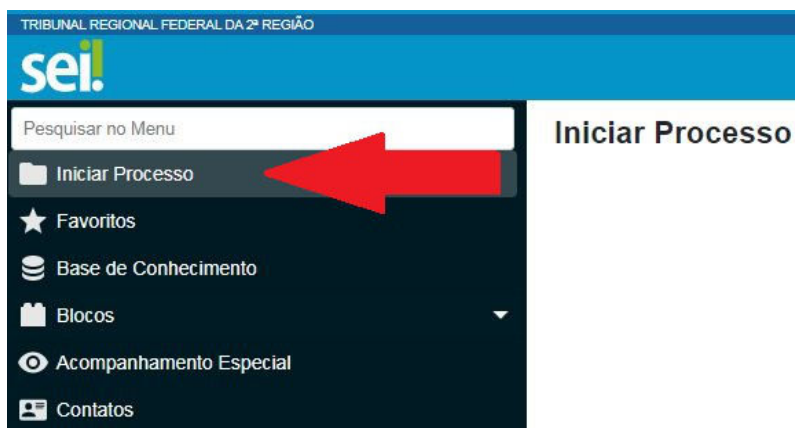
Usuário: preencher com a sigla

Senha: senha de rede

1) Clicar em “menu” caso ele não esteja disponível à esquerda da tela



2) No menu, clicar em “Iniciar processo”



3) Caso a tela apresente o sinal verde, clicar sobre ele para que fique vermelho

Escolha o Tipo do Processo:  

- 4) Escrever “doação de sangue” no campo e selecionar a opção correspondente logo abaixo

Escolha o Tipo do Processo: 

doação de sangue

Pessoal: Ausência ao Serviço para Doação de Sangue

- 5) Na próxima tela, deixar em branco os campos: “especificação”, “prioridade” e “observações desta unidade”

O campo “classificação por assunto” é preenchido automaticamente

Digitar o nome completo ou a sigla do requerente no campo “Interessado” e escolher, na lista apresentada, a opção correspondente

Em Nível de acesso, escolher “Público” e salvar

Tipo do Processo:

Pessoal: Ausência ao Serviço para Doação de Sangue

Especificação:

Prioridade:

Classificação por Assuntos:

20.06.02.02 - Ausência ao serviço para doação de sangue

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Salvar

- 6) O processo aparecerá à esquerda da tela. Com o processo selecionado, clicar em “incluir documento”

sei

0000334-55.2024.4.02.8001

Consultar Andamento

Processo aberto somente na

- 7) Caso a tela exiba o sinal verde, clicar sobre ele para que fique vermelho. Escrever “doação” e selecionar a opção correspondente logo abaixo

Escolha o Tipo do Documento: 

doação

Requerimento de Ausência - Doação de Sangue (Formulário)

- 8) Preencher o nome completo, órgão de exercício, matrícula, ramal, e-mail do(a) requerente e a data da doação de sangue

- 9) Salvar

Requerimento de Ausência - Doação de Sangue

Nome Completo:

Órgão de Exercício:

☐ TRF2

☐ SJRJ

☐ SJES

Matrícula [só os 5 números]:

Ramal:

E-mail:

Data da Doação de Sangue:

Não esqueça:

1. Anexar o Comprovante de Doação de Sangue ao processo.

2. Confirmar que a pessoa requerente consta no campo "Interessado" do processo.



Salvar

- 10) Clicar sobre o requerimento para selecioná-lo e em “incluir documento” para anexar o documento comprobatório.



sei!

0000334-55.2024.4.02.8001

Requerimento de Ausência - Doação de Sangue

Consultar Andamento

Nome Completo:

Órgão de Exercício:

SJRJ

Matrícula [só os 5 números]:

55555

11) Escolher a opção “externo”. Na tela seguinte, em tipo de documento, selecionar “anexo”. Preencher a data do documento.

Deixar em branco os campos: “Número” e “Nome na Árvore”

Formato: “Digitalizado nesta Unidade”

Tipo de Conferência: “Cópia simples

Tipo do Documento:
Anexo

Data do Documento:
10/06/2024

Número: Nome na Árvore:

Formato
☐ Nato-digital
☒ Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:
Cópia simples
☐ Para arquivamento

Deixar em branco os campos: “Remetente”, “Classificação por assuntos” e “Observações desta unidade”

O campo “Interessados” é preenchido automaticamente.

Nível de acesso: “Público”.

Clicar em “Anexar arquivo” e selecionar o arquivo.

O documento aparecerá indicado abaixo. Clicar em salvar

Nível de Acesso
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

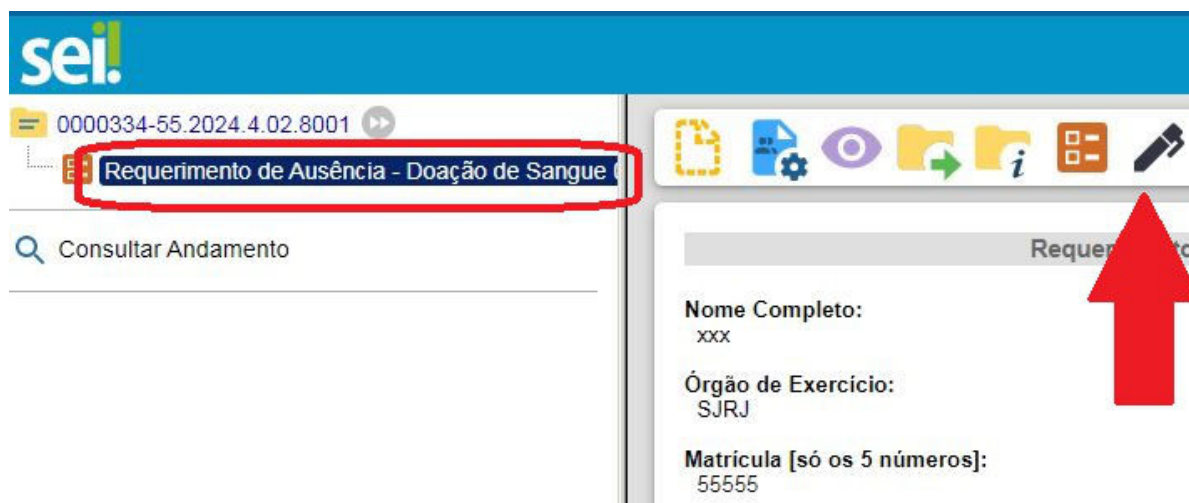
Anexar Arquivo...

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Comprovante.pdf	26/07/2024 16:59:39	46.11 Kb	DQV	RJ-CDHO	

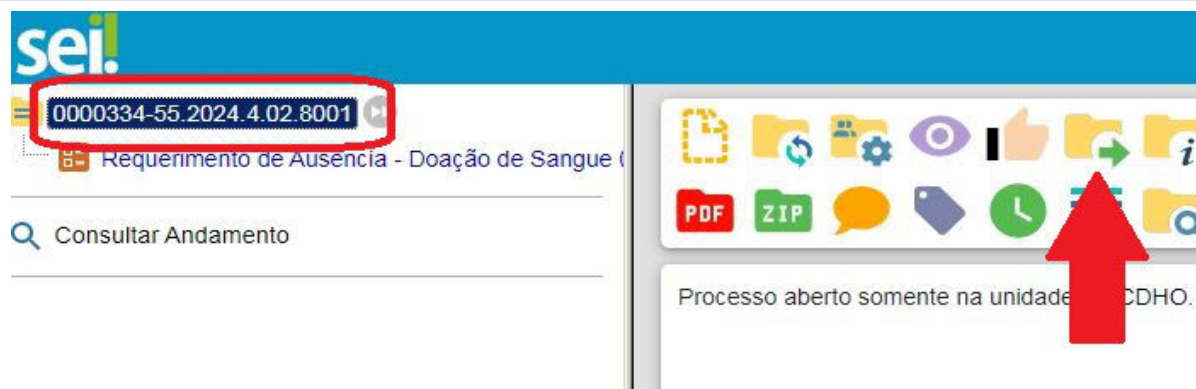
Salvar

Clicar sobre o requerimento para selecioná-lo e em “Assinar”



12) Selecionar o órgão e o cargo/função.
Preencher a senha de rede – assinar

13) Com o número do processo selecionado, clicar em “Enviar processo”



14) Selecionar o órgão

15) Preencher a Unidade: RJ-Secad

16) Deixar em branco as opções seguintes

- ☐ Manter processo aberto na unidade atual
- ☐ Remover anotação
- ☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

Reabertura Programada

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

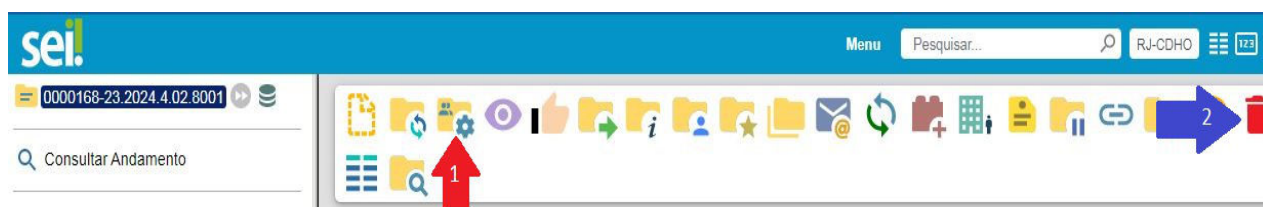
Não marcar
as opções
apresentadas

17) Clicar em “Enviar” (canto superior direito)

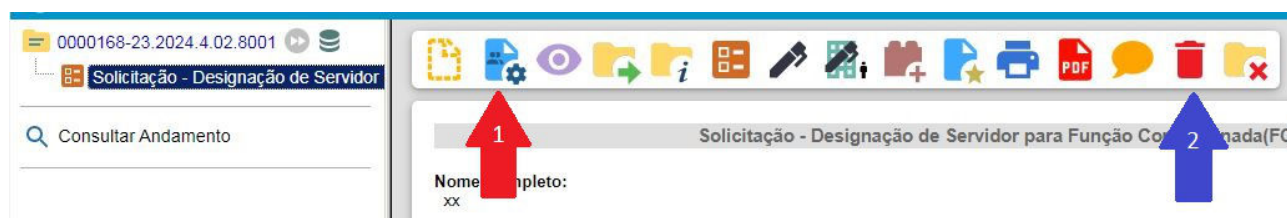
18) Anotar o número do processo para acompanhamento.

Observações:

- ✓ Revisar ou editar um processo: clicar sobre seu número e em “consultar/alterar”(1).
- ✓ Excluir um processo: clicar sobre seu número e em “Excluir”(2)



- ✓ Revisar ou editar um expediente: clicar sobre ele e em “consultar/alterar”(1).
- ✓ Excluir um expediente: clicar sobre ele e em “Excluir”(2)



- ✓ Localizar um processo: digitar o número no campo de pesquisa da tela inicial

