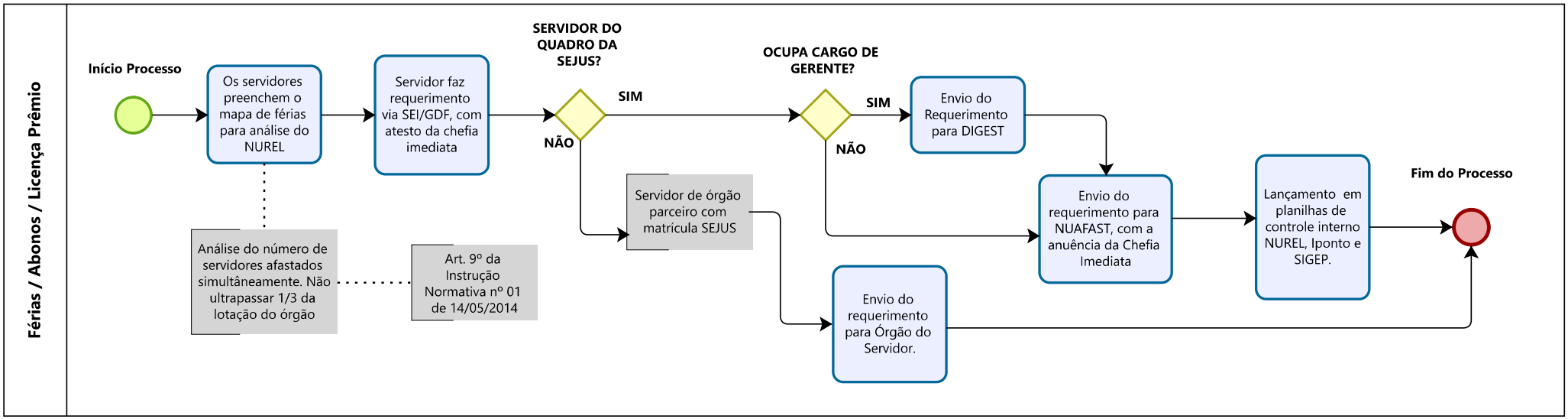
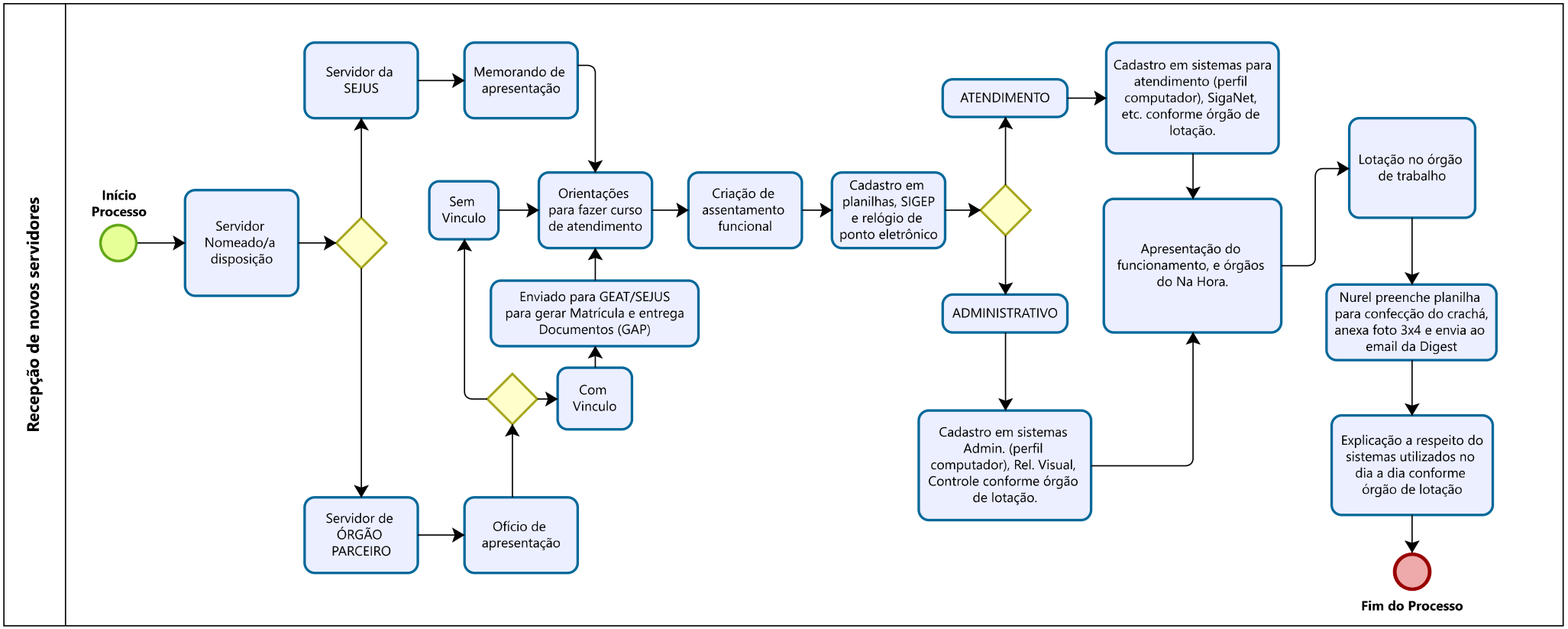

Férias / Abonos / Licença Prêmio
Início Processo
Os servidores preenchem o mapa de férias para análise do NUREL
Servidor faz requerimento via SEI/GDF, com atesto da chefia imediata
SERVIDOR DO QUADRO DA SEJUS?
SIM
NÃO
OCUPA CARGO DE GERENTE?
SIM
NÃO
Envio do Requerimento para DIGEST
Servidor de órgão parceiro com matrícula SEJUS
Envio do requerimento para NUAFAST, com a anuência da Chefia Imediata
Lançamento em planilhas de controle interno NUREL, Iponto e SIGEP.
Fim do Processo
Análise do número de servidores afastados simultâneamente. Não ultrapassar 1/3 da lotação do órgão
Art. 9º da Instrução Normativa nº 01 de 14/05/2014
Envio do requerimento para Órgão do Servidor.


Recepção de novos servidores
Início Processo
Servidor Nomeado/a disposição
Servidor da SEJUS
Memorando de apresentação
Servidor de ÓRGÃO PARCEIRO
Ofício de apresentação
Sem Vinculo
Com Vinculo
Enviado para GEAT/SEJUS para gerar Matrícula e entrega Documentos (GAP)
Orientações para fazer curso de atendimento
Criação de assentamento funcional
Cadastro em planilhas, SIGEP e relógio de ponto eletrônico
ATENDIMENTO
ADMINISTRATIVO
Cadastro em sistemas para atendimento (perfil computador), SigaNet, etc. conforme órgão de lotação.
Cadastro em sistemas Admin. (perfil computador), Rel. Visual, Controle conforme órgão de lotação.
Apresentação do funcionamento, e órgãos do Na Hora.
Lotação no órgão de trabalho
Nurel preenche planilha para confecção do crachá, anexa foto 3x4 e envia ao email da Digest
Explicação a respeito do sistemas utilizados no dia a dia conforme órgão de lotação
Fim do Processo