

CONSULTA DE PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS

Trata-se de processo cujo objetivo é verificar o período aquisitivo de férias a que o servidor tem direito.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento Geral;
- Cópia de RG, CPF e contracheque

Fluxo de tramitação processual:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	Servidor Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ● No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS>Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Requerimento, Modelo: “SMARH - Requerimento Protocolo Geral”, concluir, assinar e finalizar; ● No botão Ações, escolher “Criar Processo” e seguir as orientações abaixo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Interessado: Servidor a quem se refere o processo; ✓ Tipo de Processo: Pessoal: Férias – Consulta de Período Aquisitivo; ✓ Assunto: Consulta de Período Aquisitivo de Férias – (nome do servidor) ✓ Nível de acesso: RESTRITO ● No processo, fazer “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso RESTRITO, em formato PDF, e anexar: cópia de RG, CPF e contracheque; ● Encaminhar o processo ao Cadastro Funcional (CADASTRO FUNCIONAL)
2	Cadastro Funcional (CADASTRO FUNCIONAL)	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar se o processo está devidamente instruído; ● Verificar a situação de férias do servidor no sistema SIP; ● No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS>Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Ofício, Modelo: “SMARH – Informação de Período Aquisitivo de Férias”, concluir, assinar, finalizar e adicionar ao processo; ● Encaminhar o processo ao RH da Secretaria de lotação do servidor.

3	Secretaria de Lotação do Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Registrar a informação e encaminhar o processo para Arquivo (ARQUIVO).
4	Arquivo (ARQUIVO)	<ul style="list-style-type: none">• Receber e finalizar o processo.