

ALTERAÇÃO DE FÉRIAS – DIRETOR DE ESCOLA

Primeiramente o Diretor deverá comunicar a Dirigente a necessidade de alteração de seu período de férias homologadas no final do ano anterior. Após a Autorização, a escola deverá elaborar **no SEI** o processo/expediente:

- Incluir no Processo SEI – Atendimento a Solicitações o Ofício SEI direcionado à Dirigente contendo a data da alteração (antes e depois) e o motivo. **O Ofício é elaborado no próprio SEI e NÃO DOCUMENTO EXTERNO EM PDF.**

- O Diretor assina o Ofício criado no SEI e a escola incluirá no Bloco de Assinatura do SEDUC-VOT. A assinatura da Dirigente no SEI será equivalente à sua ciência e autorização.

- **Após a assinatura da Dirigente, escola tramitará/enviará pelo SEI para o NA-VOT.**

- O NA/VOT (Assessoria) fará as anotações de ciência da alteração no controle de férias e enviará para o NFP-VOT (Pagamento) para alteração no Sistema.

- Após a alteração, o NFP-VOT devolverá o Processo/Expediente para a escola.

**Equipe NA – Núcleo de Apoio Administrativo /
Assessoria / Assistência Técnica.**

Abril/2024