

ALTERAÇÃO DE FÉRIAS – DIRETOR DE ESCOLA

Primeiramente o Diretor deverá comunicar a Coordenadora-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 Coordenadora-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 Coordenadora-Dirigente no SEI será equivalente à sua ciência e autorização.

- Após a assinatura da Coordenadora-Dirigente, escola tramitará/enviará pelo SEI para a ASURE-VOT.

- A ASURE/VOT - Assessoria Técnica fará as anotações de ciência da alteração no controle de férias e enviará para a SEFREP-VOT (Seção de Frequência e Pagamento) para alteração no Sistema.

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

Equipe ASURE- Assessoria Técnica.

agosto/2025