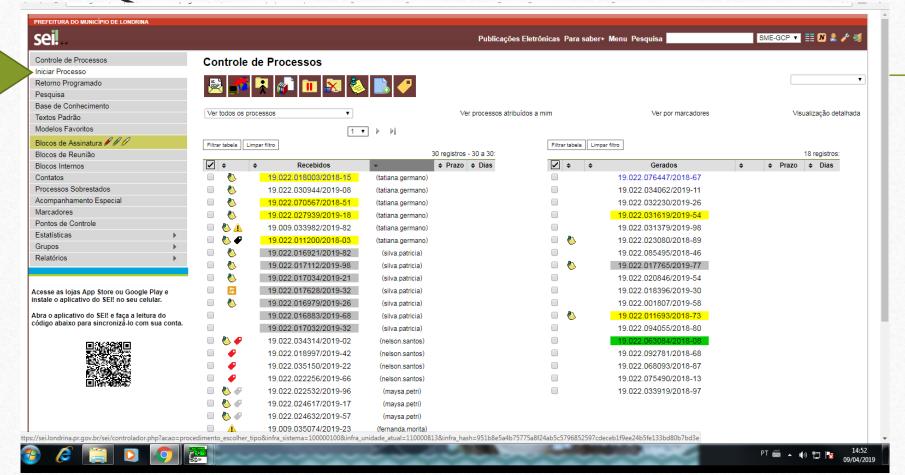
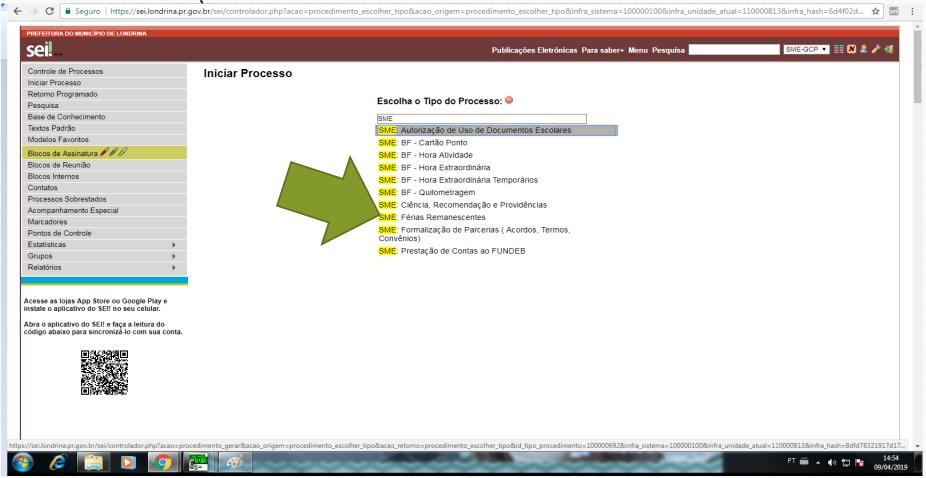
SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS REMANESCENTES

CLIQUE EM "INICIAR PROCESSO"



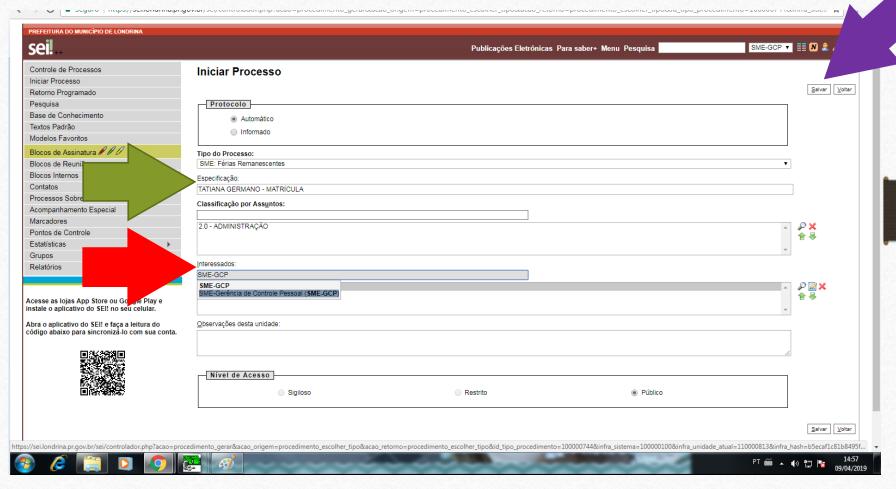
ESCOLHA O TIPO DE PROCESSO "SME: SOLICITAÇÃO DÊ FÉRIAS REMANESCENTES"



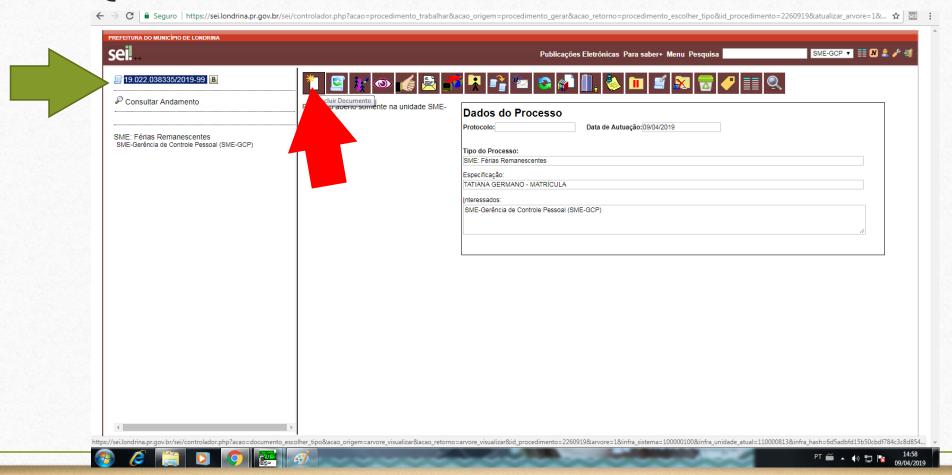
⇒ ESPECIFICAÇÃO: COLOCAR NOME E MATRÍCULA

→ INTERESSADOS: SME-GCP

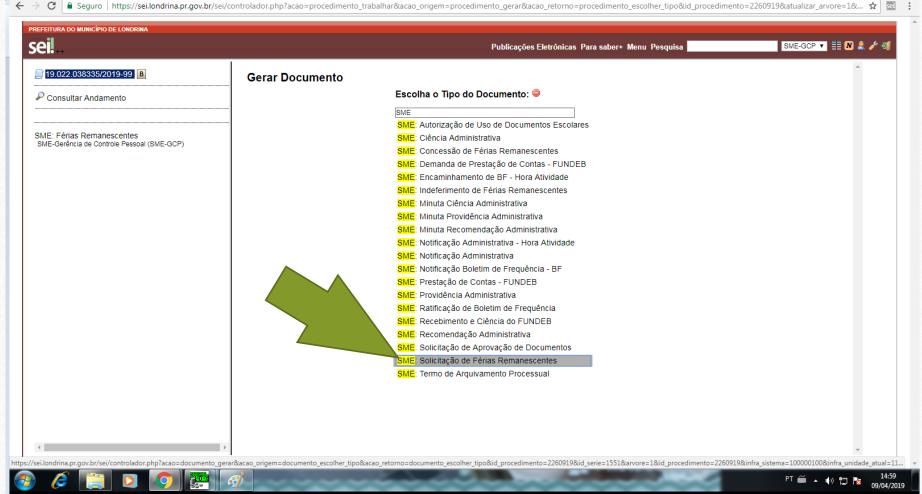




- → O NÚMERO DO PROCESSO APARECERÁ NO CANTO SUPERIOR ESQUERDO
- CLIQUE NO ÍCONE "INCLUIR DOCUMENTO"



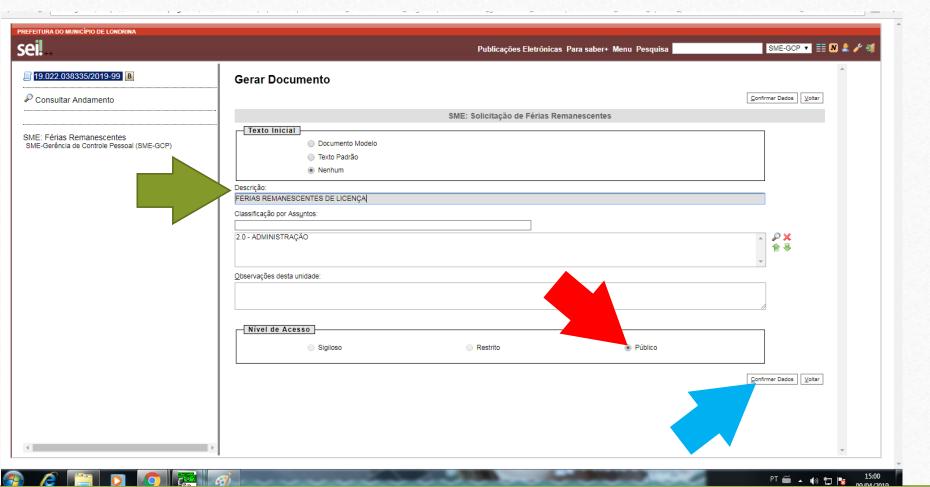
ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO "SME: SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS REMANESCENTES"



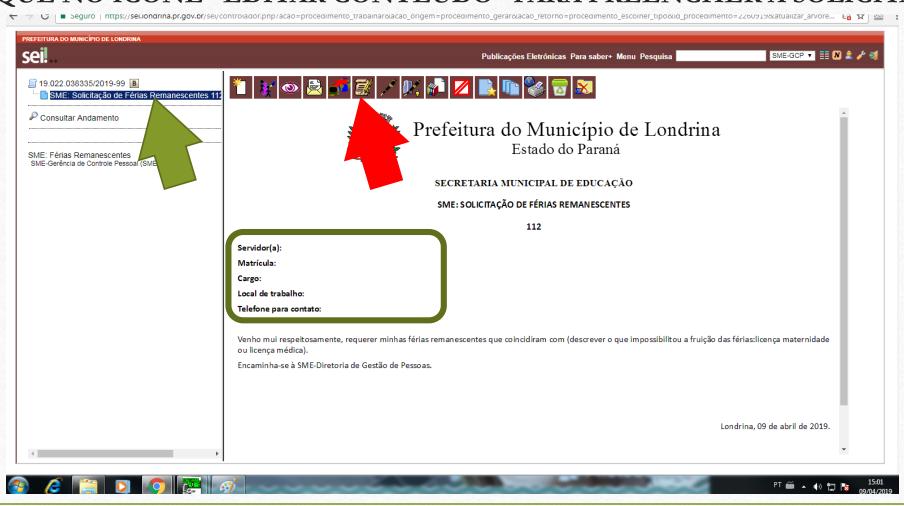


NÍVEL DE ACESSO: PÚBLICO





O DOCUMENTO FICARÁ LISTADO ABAIXO DO NÚMERO DO PROCESSO NA TELA PRINCIPAL O MESMO APARECERÁ, COM ESPAÇOS EM BRANCO. CLIQUE NO ÍCONE "EDITAR CONTEÚDO" PARA PREENCHER A SOLICITAÇÃO.

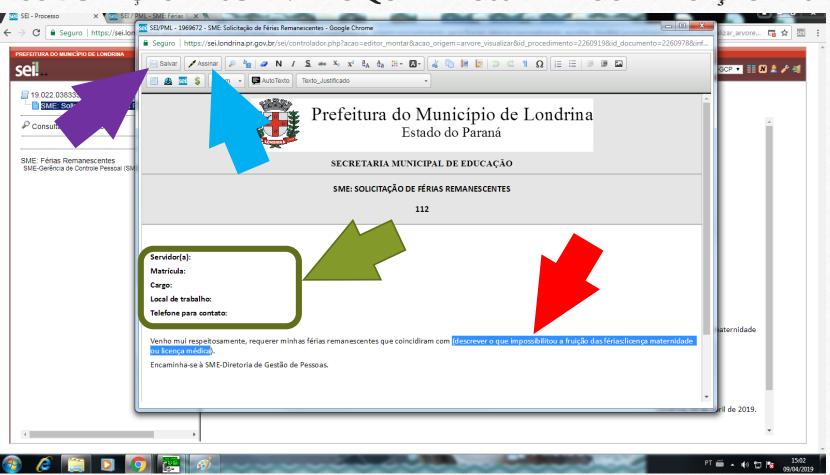




PREENCHER OS CAMPOS EM BRANCO: SERVIDOR, MATRÍCULA, CARGO, LOCAL DE TRABALHO E TELEFONE.

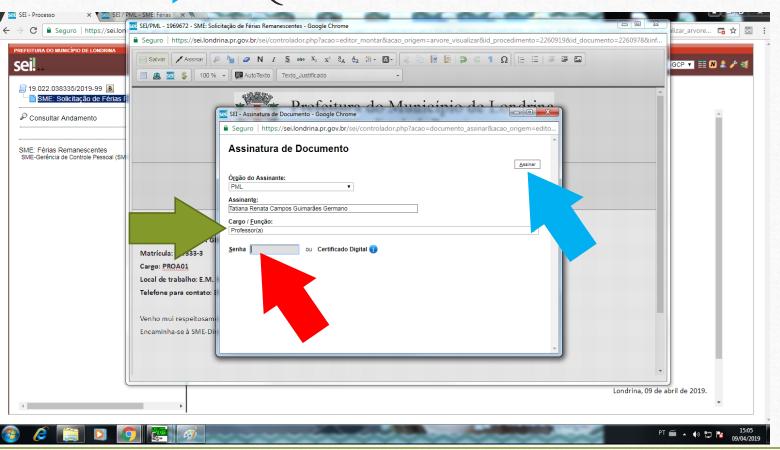
NA DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO **DESCREVER O QUE IMPOSSIBILITOU A FRUIÇÃO DAS FÉRIAS.**

SALVAR ASSINAR



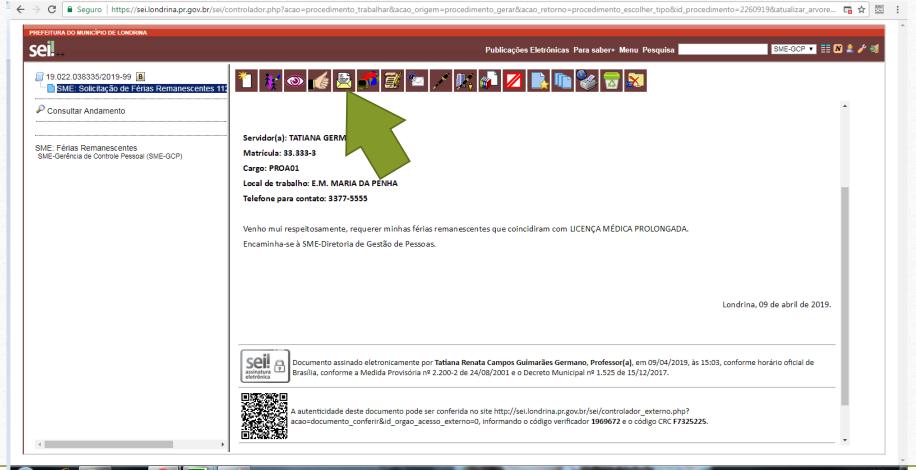
QUANDO CLICAR EM "ASSINAR", **SURGIRÁ UMA TELINHA DE ASSINATURA**

- ESCOLHA O CARGO/FUNÇÃO CORRETO
- SENHA: UTILIZE A SENHA DE ACESSO AO SEI
 - CLIQUE ME "ASSINAR"



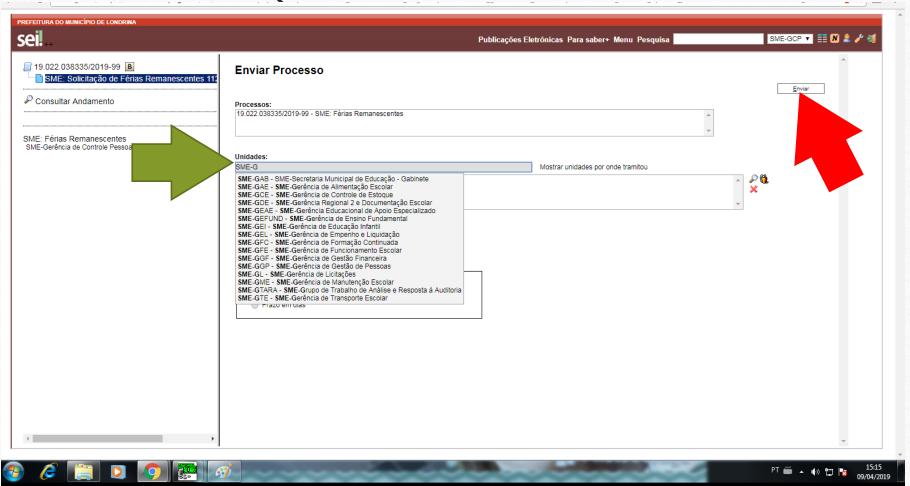
APÓS A ASSINATURA, **O DOCUMENTO APARECERÁ NA TELA PRINCIPAL, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO.**

CLIQUE NO ÍCONE "ENVIAR PROCESSO"

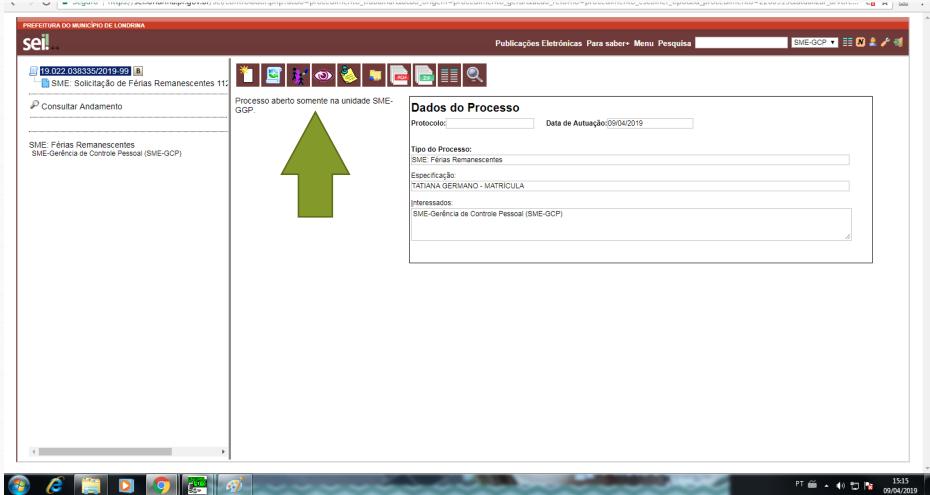


⇒ESCOLHA A UNIDADE: **SME-GCP**

→CLIQUE EM "ENVIAR"



APÓS O ENVIO, APARECERÁ A OBSERVAÇÃO "PROCESSO ABERTO SOMENTE NA UNIDADE SME-GCP"



APÓS O DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO DO SOLICITADO, O PROCESSO RETORNARÁ PARA À UNIDADE DE ORIGEM PARA CIÊNCIA DO SERVIDOR E CHEFIA IMEDIATA.

EM SEGUIDA, **DEVERÁ SER CONCLUÍDO NA UNIDADE**.