ORIENTAÇÕES

- FÉRIAS INTEGRAL OU FRACIONADAS É SOLICITADA COM 60 DIAS DE ANTECEDÊNCIA.

- SOLICITAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS É SOMENTE POR E-MAIL (feriascrh@gmail.com). O FORMULÁRIO PODE SER PREENCHIDO MANUALMENTE OU DIGITALMENTE SENDO ELES TODOS OS CAMPOS PREENCHIDOS.

- CONTER AS DEVIDAS ASSINATURAS DO SERVIDOR E GESTOR, TODOS OS FORMULÁRIOS PRECISA SER DIGITALIZADOS E ENVIADOS EM ARQUIVO **PDF CONFORME DATA NO CALENDÁRIO**. APÓS O ENVIO ARQUIVAR O FORMULÁRIO NA UNIDADE E **AGUARDAR ANÁLISE** (DEFERIDO OU INDEFERIDO) POR E-MAIL CONFORME CALENDÁRIO EM ANEXO.

- O AVISO DE CONCESSÃO SERÁ ENCAMINHADO POR E-MAIL POR ESTE DEPARTAMENTO E DEVERÁ SER IMPRESSO E ASSINADO PELO SERVIDOR E GESTOR. O AVISO SÓ TERÁ VALIDADE APÓS A GESTÃO DA UNIDADE ENTREGAR NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE, SOMENTE ENTRE OS DIAS CONFORME CALENDÁRIO DE CADA MÊS.

- É DE RESPONSABILIDADE DO GESTOR DA UNIDADE SOLICITAR A PROGAMAÇÃO, RECEBER E IMPRIMIR O AVISO PARA QUE O SERVIDOR POSSA ASSINAR E DEPOIS SER ENCAMINHADO NA DATA ESTABELECIDA. EM NENHUMA HIPÓSTESE PERMITIR QUE O SERVIDOR SE AUSENTE DA UNIDADE SEM A CONCESSÃO E ASSINATURA NO REQUERIMENTO DE FÉRIAS, CASO ACONTECA SERÁ CANCELADO AUTOMATICAMENTE E O SERVIDOR FICARÁ COM FALTAS NO PERÍODO CORRESPONDENTE E COM POSSIBILIDADE DE AMBOS RESPONDER PROCESSO ADMINISTRATIVO.

- É DE RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR COBRAR DO GESTOR A CONCESSÃO DO AVISO, CONFERIR NOME COMPLETO, NÚMERO DE MATRÍCULA, DATA DO PERÍODO DE GOZO, ASSINAR E ENTREGAR PARA O GESTOR PROSSEGUIR COM FLUXO DO PROTOCOLO DE FÉRIAS.

- EM CASO DE EXTREMA URGÊNCIA, O FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS DEVERÁ SER ENCAMINHADA COM MEMORANDO JUSTIFICANDO A NECESSIDADE DA SOLICITAÇÃO ANTES DO PRAZO ESTABELECIDO 60 (SESSENTA) DIAS QUE SERÁ AVALIADO PELO COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS, ONDE A UNIDADE REQUERENTE DEVERÁ AGUARDO A RESPOSTA.

.

- A GESTÃO DEVERÁ FICAR SEMPRE ATENTOS AS INFORMAÇÕES REPASSADAS POR E-MAIL E SITE DA SECRETÁRIA DE SAÚDE: https://saude.aparecida.go.gov.br/ NO ACESSO RÁPIDO DO RECURSOS HUMANOS: https://saude.aparecida.go.gov.br/formulario-de-programacao-de-ferias/ .

- OS E-MAIL ENCAMINHADOS FORA DO PRAZO SERÁ INVALIDADO E EXCLUÍDOS AUTOMATICAMENTE.

- NÃO SERÁ ACEITAS SOLICITAÇÕES E AVISO ASSINADO FORA DO PRAZO ESTABELECIDO.
- SEGUE EM ANEXO MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS E AVISO DE FÉRIAS.
- ANEXAR UMA CÓPIA DO AVISO ASSINADO NO MÊS ATUAL E MÊS SUBSEQUENTE NA FOLHA DE PONTO DO SERVIDOR.
- CONFORME LEI COMPLEMENTAR Nº003, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2001. ART.100- É PROIBIDO A ACUMULAÇÃO DE FÉRIAS, SALVO POR IMPERIOSA NECESSIDADE DO SERVIÇO E PELO MÁXIMO DE DOIS PERÍODOS, ATESTADA A NECESSIDADE PELO CHEFE IMEDIATO DO SERVIDOR.

OBSERVAÇÃO: PODE OCORRER ALTERAÇÕES NAS DATAS DE ENVIO E ENTREGA DAS SOLICITAÇÃO, SE ASSIM A DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS DA ADMINISTRAÇÃO SOLICITAR.