

CADASTRO DE FÉRIAS E INDICAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL

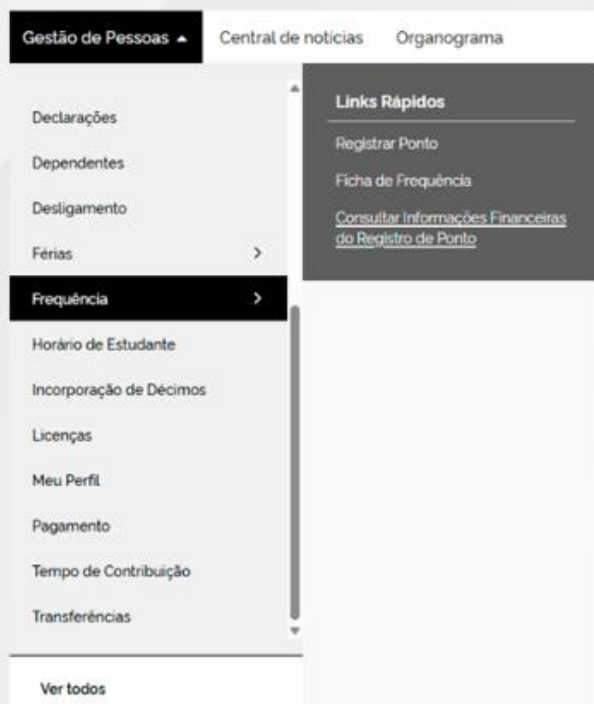
Siga atentamente as etapas abaixo no sistema **SOU.SP**:

Passo 1

Acesse o sistema **SOU.SP** e selecione a opção **Gestão de Pessoas**.

Passo 2

Clique em **Frequência** e, em seguida, selecione a opção **Consultar Informações Financeiras do Registro de Ponto**.



Passo 3

Clique em **Cadastrar**.

Passo 4

Selecione o mês de referência.

Passo 5

Preencha:

- O período de férias (data de início e data de fim);
- O período de Substituição Eventual (início e fim), se houver.

Consultar Informações Financeiras do Registro de Ponto

Cadastrar

Nenhum registro encontrado para o vínculo selecionado nos últimos 12 meses.

Orgão/Entidade: 34233-SECRETARIA DE GESTAO E GOVERNO DIGITAL
UA de Comando: 0090200062-DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Superior Imediato:

* Mês de referência

Março

☐ Declaro que não há informações financeiras a enviar este mês

Mostrar calendário

Período de Férias - Início

DD/MM/AAAA

Período de Férias - Fim

DD/MM/AAAA

Período de Substituição Eventual - Início

DD/MM/AAAA

Período de Substituição Eventual - Fim

DD/MM/AAAA

Cargo/Função Substituído

Caso não haja informações a serem informadas no mês, selecione a opção:

☒ “Declaro que não há informações financeiras a enviar este mês.”

Após conferir todas as informações, clique em **Prosseguir**.

- É de **responsabilidade do servidor**:
 - Conferir diariamente seus registros de ponto;
 - Realizar o cadastro de férias, quando aplicável;
 - Enviar a frequência dentro do prazo estabelecido.
- Compete à **Chefia Imediata** validar os registros **tempestivamente**.