

Procedimentos no SUAP

O docente que ainda não completou o primeiro período aquisitivo poderá acordar a realização de atividades externas durante o período de férias, mediante anuência da Chefia Imediata (Diretor Adjunto Educacional – DAE-PTB). Para tanto, deverão ser observados os procedimentos abaixo:

1ª Etapa:

Criar o [Documento Eletrônico](#) de solicitação:

- Tipo do Documento: Requerimento
- Modelo: Projeto de Férias - Atividade Externa - Anexo da Portaria nº 2.791/2010
- Assunto: Projeto de Férias - Atividade Externa referente ao período de XX à XX/XX/XXXX
- Salvar
- Editar - Texto
- Salvar e Visualizar
- Concluir
- Assinar - Com Senha
- Definir Identificador
- Assinar Documento
- Solicitar - Assinatura (Chefia Imediata e Diretor Geral)
- Enviar solicitações
- Após assinaturas, Finalizar Documento

2ª Etapa:

Após decorrido o período da atividade externa o docente deverá criar o [Documento Eletrônico](#) de cumprimento das atividades externas:

- Tipo do Documento: Declaração
- Modelo: Declaração de Cumprimento das Atividades Externas (Projeto de Férias) - Anexo da Portaria nº 2.791/2010
- Assunto: Declaração de Cumprimento das Atividades Externas (Projeto de Férias) referente ao período de XX à XX/XX/XXXX
- Salvar
- Editar - Texto
- Salvar e Visualizar
- Concluir
- Assinar - Com Senha
- Definir Identificador
- Assinar Documento
- Solicitar - Assinatura (Chefia Imediata e Diretor Geral)

- Enviar solicitações
- Após assinaturas, Finalizar Documento

3ª Etapa:

Em seguida deve-se criar um [Processo Eletrônico](#):

- Interessado: *Próprio Servidor*
- Tipo de Processo: *Pessoal: Docente - Atividade Esporádica*
- Assunto: *Projeto de Férias - Atividade Externa referente ao período de XX à XX/XX/XXXX.*
- Nível de Acesso: *Restrito*
- Setor de Criação: *DAE-PTB*
- Salvar
- Adicionar Documento Interno
- Adicionar ao requerimento (adicionar os dois Documentos Eletrônicos criados anteriormente)
- Encaminhar para CGP-PTB (com ou sem despacho)

IMPORTANTE:

No [sistema de ponto do SUAP](#) o servidor deve também [Solicitar Abono](#) dos dias de realização do Projeto de Férias clicando em:

- Informar falta
- Enviar
- Solicitar abono
- Justificativa: Outra
- Outra justificativa: Projeto de Férias conforme processo XXXXX.XXXXXX.XXXX-XX (substituir o X pelo número do processo)
- Enviar

Após o abono pela chefia, o status do dia será alterado para 'Tipo: Falta abonada'

Revision #3

Created 20 January 2026 19:58:54 by Wagner da Rocha Goncalves

Updated 5 February 2026 19:11:29 by Wagner da Rocha Goncalves