PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SÃO PAULO - PMSP

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SMG COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DRH DIVISÃO DE EVENTOS FUNCIONAIS - DEF



TELA – "AVISO DE FÉRIAS"

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Elaboração e Revisão: **Divisão de Eventos Funcionais - DEF** Revisado: Novembro de 2017.



Dúvidas sobre a utilização deste manual poderão ser dirimidas por e-mail conforme discriminado.

Secretaria Municipal de Gestão – SMG Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP Departamento de Recursos Humanos - DRH Divisão de Eventos Funcionais

Rua Boa Vista nº 280, 5º andar, Centro - CEP 01014-908, São Paulo/SP

<u>Consulte também a versão digitalizada, freqüentemente atualizada, deste manual na</u> página de **MANUAIS do DRH**, no **site da PMSP na internet** (vide endereço abaixo):

www.prefeitura.sp.gov.br/manuaisrh (no menu "FÉRIAS").

e-mails: smg-cogep-drh-def@prefeitura.sp.gov.br



CONTEÚDO

I. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

II. PROCEDIMENTOS PARA A GERAÇÃO DO FORMULÁRIO

- 2.1. GERAÇÃO INDIVIDUAL
- 2.2. REEMISSÃO DO FORMULÁRIO
- 2.2. GERAÇÃO MÚLTIPLA

III. INFORMAÇÕES ADICIONAIS



I. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

TELA "AVISO DE FÉRIAS"

Antes de acessar a tela, faça uma leitura completa deste manual apenas para tomar conhecimento de alguns conceitos básicos.

Após a leitura, <u>com o manual em mãos</u>, faça alguns testes usando períodos de férias de anos anteriores.

CAMINHO: HISTORICO FUNCIONAL -> FÉRIAS -> AVISO DE FÉRIAS

Mês/Ano	Período Impressão - Di	t. Início Dt. Fim	Emitidos?
Setor		Subordi	nados? 🗆
Número Vínculo Nome		Início	Término
Período Aquisitivo: In	ício Término		AVISO DE FÉRIAS
Cargo			LAUDA
Setor			

Esta transação tem por finalidade a geração do formulário "AVISO DE FÉRIAS" constante no Anexo III a que se refere o artigo 5° da Portaria nº 118/SMG/2009, assim como a lauda para publicação com os servidores nomeados/designados para cargo em comissão/gestor.

Os dados utilizados para o seu preenchimento são os dados existentes em cadastro, no SIGPEC, e o arquivo gerado está no formato "PDF" para garantir a integridade das informações e, portanto não será possível qualquer alteração/edição. Após a geração é possível imprimir ou salvar o arquivo para impressão posterior.

Importante: Os dados cadastrais no SIGPEC devem refletir a situação dos servidores nos termos da legislação vigente e, portanto, <u>alterações cadastrais</u> que <u>visam apenas o preenchimento do formulário</u> e <u>que não sejam relativas ao</u> <u>período de gozo de férias e/ou período aquisitivo de férias</u>, <u>não são aceitáveis</u>, podendo acarretar em apuração de responsabilidades.



Para servidores que estejam submetidos ao Regime de Raio-X, será utilizado como referencia o Atributo "**RAIO X PERIODO AQUIS**" que é utilizado para a geração dos períodos aquisitivos de férias.

No rodapé do formulário será impresso a informação de que a emissão foi pelo SIGPEC, a data da geração e o EH de lotação do servidor.

O acesso a esta transação deverá ser solicitado através de formulário próprio ao Suporte SIGPEC (<u>smg-cogep-suportesigpec@PREFEITURA.SP.GOV.BR</u>), sendo **AVISO_FERIAS** o nome do perfil de acesso.

Recomendamos que sejam solicitados os acessos somente para os servidores responsáveis pela emissão do formulário, pois o uso indevido poderá causar contratempos.

A abrangência do acesso aos dados para a geração do formulário é a mesma do perfil de acesso do usuário no SIGPEC.

A transação permite que a geração seja individual pelo Registro Funcional do servidor ou coletiva utilizando-se o EH como filtro.

A geração utilizando-se o EH como filtro pode ser para uma única unidade ou, <u>dependendo do perfil de acesso do usuário</u>, de toda uma estrutura, por exemplo, toda a Secretaria ou Prefeitura Regional ou mesmo uma Coordenadoria ou Supervisão.

Importante: <u>usuários que tenham acesso amplo</u>, em secretarias <u>com</u> <u>emissão descentralizada dos formulários</u>, não devem utilizar o filtro "Subordinados?" <u>quando utilizarem o EH da secretaria</u> (XX0000000000000), pois serão gerados os formulários para todos os servidores da secretaria que tenham férias no mês em questão e, além disto, os usuários responsáveis unidades subordinadas poderão ter contratempos.

A lauda é gerada a partir dos dados selecionados pela transação somente para os servidores que ocupam cargo em comissão e Gestor/Especialista (QP's da SME).

Se for necessário, após salvar a lauda, no arquivo salvo poderão ser feitas alterações (excluir ou incluir servidores, por exemplo).



II. PROCEDIMENTOS PARA A GERAÇÃO DO FORMULÁRIO

2.1. GERAÇÃO INDIVIDUAL

- Preencher o campo "Mês/Ano" com o mês e o ano da data de início do período das férias
- Preencher o campo "Funcionário" com o registro funcional do servidor e clique no campo "Número"

Exemplo:

- RF 639.592.9/1
- AGPP Efetivo
- Chefe de Seção Técnica DAS 10
- Período de férias: 26/12/2016 a 09/01/2017 15 dias
- Período aquisitivo: 01/01/2016 31/12/2016

so de Férias 2000-2002				
Mês/Ano 12/2016	Período Impressão - Dt. Início	Dt. Fim		
Funcionário 6395929	MIRIAM SIQUEIRA MERSCHBACHER		Er	nitidos? 🗆
Setor		Subord	inados? 🗆	
Número Víncul	o Nome	Início	Término	DESMARCA
5395929 1	MIRIAM SIQUEIRA MERSCHBACHER	26/12/2016	09/01/2017	
			-	
Período A	uuisitivo: Início 01/01/2016 Término 31/12/2016		AVISO D	DE FÉRIAS
Cargo 130422	ASSISTENTE DE GESTAO DE POLITICAS PUBLICAS NIVEL I			

3) Para gerar o formulário, clique no botão "AVISO DE FÉRIAS"

4) O formulário, no formato "PDF", aparecerá em uma nova guia ou janela, dependendo da configuração do navegador. O usuário poderá imprimi-lo ou salvar o arquivo para impressão posterior.

Observação:

Caso seja em uma nova janela, lembre-se de desbloquear os "**Pop-ups**". No Internet Explorer o caminho é: Ferramentas → Bloqueador de Pop-ups → Desativar Bloqueador de Pop-ups.



Change -			AVISO DE FÉRI	AS	
	ÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):	:			
IOME MIRLA	I SIQ UEIRA MERSCHBACHER	a		RF: 6286829 -	1
ARGOVF UNÇÂ	O: ASSISTENTE DE GEBTAO Chefe de Secao Techk	DE POLITICAS P Ca	UBLICAS MIVEL I	PADRÃO: MB DAS10	ĺ
NICULO: Edime en fec	<u>х</u> егетіло [141: П АЮ Х	ADMITIDO	🗌 ви сом кездо		
	ÇÃO DA UNIDADE:				
IBCR EF ARIA/B	UBPREFEITURA: SED RETAR	IA MUNICIPAL DE	EO ESTÃO - SIUG		
EPART AM ENT	o:				
BÇÃO:					
ETOR:					
ENTIFICO VI E 15 dias d Bepectiva e	ÇÃO DE INÍCIO DE FÊRIAS Desa sem horia que a p/ Efêrias, referem tes ac Boala.	I: Artir de 264127 D exercício de	2016 TERÁ INÌCIO O GOZO E 2016 ,CONFORME PREVIS	ato na	
CIENTIFICO V Die 15 dias d Respectiva e São Pario, _	ÇĂO DE INICIO DE FÉRIAS JSSA SEMHORIA QUE A P/ E FÊRIAS, REFERENTES AC BOALA. 	I: ARTIR DE 26/12/	22016 TERÁ IMÍCIO O GOZO E 22016 ,COMFORMEPREVIS 	STD NA Catimbo e Assinatura da Cherta Imediala	_
CIENTIFICO VO DE 15 DIAS D LESPECTIVA E SÃO PAND, _	2ĂO DE INICIO DE FÉRIAS 1988a Sibi Horia Que a P/ E fêrias, referentes ac Boala. / /	I: ARTIR DE 26/12/ D Exercício de	22116 TERÁ INÍCIO O GOZO E 22116 ,contorna e previs	STO NA Catimbo e Assinatura da Cherta imediala	
CIÊNCIA:	2ĂO DE INICIO DE FÉRIAS USEA SEM HORIA QUE A P/ E FÉRIAS, REFERENTES AC ECALA. 	1: NARTIA DE 28/12/2 D Exercicio de	2016 TERÁ INÍCIO O GOZO E 2016 , conforme preve 	STO NA Catimbo e Assinatura da Cherta Imediala	
CIÊNCIA: CIÊNCIA: CIÊNCIA:	2ÃO DE INICIO DE FÉRIAS ISSA SEM HORIA QUE A P/ E FÉRIAS, REFERENTES AC ECALA. 	: NATIR DE 284122 D Exercidio de	2016 TERÁ INICIO O GOZO E 2016 , conforme prevr 	STO NA Catimbo e Assinatura da Cherta Imediala	
CIÊNCIA: CIÊNCIA: CIÊNCIA: CIÊNCIA:	SÃO DE INICIO DE FÉRIAS ISSA SEM HORIA QUE A P/ E FÉRIAS, REFERENTES AC BOALA. 	I: ARTIR DE 25412/3 D EXERCICIO DE	2016 TERÁ INICIO O GOZO E 2016 , comforma e previs 	Carlmbo e Assinatura da Cherla Imediala Assinatura do Sensidor	
CIÊNTIFICO VI DE 15 DIAS D LESPECTIVA E CIÊNCIA: CIÊNCIA: São Parlo, Crêstemunitas: 1)	2ĂO DE INICIO DE FÉRIAS 1988 SEM HORIA QUE A P/ E FÉRIAR, REFERENTES AC ECALA. 	1: ARTIR DE 25/12/ D EXERC'IDIO DE	2016 TERÁ INICIO O GOZO E 2016 , conto rule previs 	Catimbo e Assinatura da Cherta mediata Assinatura do Servidor	
DIENTIFICO VI DE 15 DIAS D ALESPECTIVA E CIÉNCIA: CIÉNCIA: CIÉNCIA: CIÉNCIA: CIÉNCIA: CIÉNCIA: CIÉNCIA:	2ĂO DE INICIO DE FÉRIAS 1988a Sibi Horia Que a P/ E fêrias, referentes ac Ecala. 	: ARTIR DE 25/12/ D EXERCÍCIO DE	2016 TERÁ INICIO O GOZO E 2016 , conforma e previs 	Catimbo e Assinatura da Cherta Imediata	
DIENTIFICO VI DE 15 DUAS D RESPECTIVA E São Patlo, CIÊNCIA: São Patlo, Testemunhas: 1) 2)	2 XO DE INICIO DE FÉRIAS 1988A S BINHOR IA QUE A P/ E FÉRIAS, REFE R EN TE S AC ECALA. 	1: ARTIR DE 26/12/ D EXERCICIO DE	2016 TERÁ INICIO O GOZO E 2016 , CONFORME PREVIS 	Catimbo e Assinatura da Cherta Imediata	
CIÉNTIFICO VI DE 15 DIAS D ARESPECTIVA E CIÉNCIA: São Parlo, CIÉNCIA: São Parlo, CIÉNCIA: São Parlo, CIÉNCIA: São Parlo, Parlo, 2) - ANED - OFO - DEVE	AO DE INICIO DE FÉRIAS VERA SEM HORIA QUE A P/ E FÉRIAS, REFERENTES AC (SERVIDO R. NTER RASURA	2016 TERA INICIO O GOZO E 2016 , CONFORME PREVIS 	Catimbo e Assinatura da Cherta Imediata	

5) Para gerar a lauda, se for o caso, clique no botão "**LAUDA**". O texto aparecerá em uma nova guia ou janela do navegador. O usuário deverá salvar o arquivo no formato "**TXT**" para transmissão posterior, observando-se todos os procedimentos existentes no que se refere a laudas (retranca, etc.).

((NG))FÉRIAS DEF	FERIDAS	(CL))									
Registro Funcion	al	Nome	Cargo	Exercíci	lo	ς	Quantic	lade	A parti	r de	
6395929/1	MIRIAM	SIQUEIRA	MERSCHBA	ACHER	CHEFE	DE	SECAO	TECNICA	2016	15	26/dez/2016



2.2. REEMISSÃO DO FORMULÁRIO

Se houver a necessidade de emitir novamente um formulário, por alteração de período, por exemplo, o procedimento será outro:

- 1) Faça as alterações do período de férias na tela de "Férias" e/ou período aquisitivo na tela de "Período Aquisitivo" e salve.
- 2) Acesse novamente a transação "AVISO DE FÉRIAS"
- Deixe o campo "Mês/Ano" em branco.
 Para reemissão, este campo nunca deve ser preenchido.
- 4) Digite o Registro Funcional no campo "Funcionário"
- 5) Clique na caixa de diálogo "Emitidos?" e clique no campo "Número"
- 6) Para gerar novamente o formulário, clique no botão "AVISO DE FÉRIAS".
- 7) Para gerar novamente a lauda, clique no botão "LAUDA".

Archon Histórico Funcional ⊻aç	gas <u>T</u> reinamento <u>M</u> edicina e Segurança <u>C</u> oncursos <u>P</u> rocessos <u>T</u>	abelas Qutros M	Aódulos Janela	1
	1 R ↓ R ← → 🕅 🗟 僅 PMSP			ſ
📅 Aviso de Férias Dobboolog				2000-2001년 제 X
Mês/Ano	Período Impressão - Dt. Início	Dt. Fim		
Funcionário 6395929	MIRIAM SIQUEIRA MERSCHBACHER		En	nitidos? 🗹
Setor		Subord	inados? 🗆	
Número Vínculo	Nome	Início	Término	DESMARCAR
5 <u>395929</u> 1	MIRIAM SIQUEIRA MERSCHBACHER	26/12/2016	09/01/2017	
	1	_		
		_		
		_		
Período Aq	uisitivo: Início 01/01/2016 Término 31/12/2016		AVISO D	E FÉRIAS
Cargo 130422	ASSISTENTE DE GESTAO DE POLITICAS PUBLICAS NIVEL I]	
Setor 13050203	0100000 SEÇÃO DE GESTÃO DE SISTEMAS			JDA

Observações:

- Para reemissão múltipla, poderá ser utilizado: "Período impressão": digite a data início e a data fim <u>do período em que foram emitidos os formulários</u> (a caixa de diálogo "Emitidos?" será preenchida automaticamente) e clique no campo "Número". Desmarque os registros para os quais não será necessária a reemissão e clique no botão "AVISO DE FÉRIAS".
- Os filtros "**Período impressão**" e "**Emitidos?**" são <u>exclusivos para a</u> <u>reemissão</u> de formulários emitidos anteriormente.
- Com o passar dos meses/anos, será necessário a utilização do filtro "Período impressão", pois o SIGPEC "memoriza" todos os formulários emitidos.



2.2. GERAÇÃO MÚLTIPLA

1) Sem utilização de filtros

Ao acessar a tela, **<u>sem preencher qualquer campo</u>**, clique no campo "**Número**".

A transação selecionará automaticamente todos os servidores com início de férias no próximo mês. <u>O parâmetro usado para a seleção é a data do dia da consulta</u>.

Exemplo: para consulta realizada no dia xx/11/2016 serão selecionados todos os servidores com início das férias no mês 12/2016.

Môc/Ano	_	Período Impressão - Dt. Início	Dt Fim	_	
Funcionária		T Chodo impressuo - Dr. inicio			
Setor			Suboro	linados?	nitidos r
00101					
Número	Vínculo	Nome	Início	Término	DESMARCA
3049388	2	WILSON ROBERTO DOS SANTOS	31/12/2016	29/01/2017	
3157954	2	MARIA DACILENE LOPES DOS SANTOS	19/12/2016	02/01/2017	
3189627	2	CELIO BASSANI FILHO	30/12/2016	18/01/2017	
3191338	1	RUBENS MACIEL ROCHA	30/12/2016	13/01/2017	
3194281	2	ANTONIO CARLOS PINTO	26/12/2016	09/01/2017	
4706421	3	OCTAVIO VERISSIMO MONTEIRO	01/12/2016	30/12/2016	
4767896	3	JOSE OSCAR DE PAULA	30/12/2016	28/01/2017	
4777018	4	ROBERTO MOREIRA MACEDO	05/12/2016	14/12/2016	
4786661	2	LAERCIO RIBEIRO	30/12/2016	28/01/2017	
4812298	3	NATA MIRANDA DA SILVA	09/12/2016	23/12/2016	
Pe	eríodo Agu	isitiyo: Início 01/01/2016 Término 31/12/2016			
	niodo nigo			AVISO D	E FÉRIAS
Cora	150060	ANALISTA		*	

Clique no botão "**AVISO DE FÉRIAS**". Será gerado 1 único arquivo com todos os registros selecionados.

Clique no botão "**LAUDA**". A transação selecionará automaticamente somente os servidores que ocupem cargo em comissão ou cargo de gestor do Quadro da Educação.

((NG))FÉRIAS DEFE	RIDAS((CL))								
Registro Funciona	Nome	Cargo Exer	cício	Quantida	de	A parti	r de		
3194281/2 A	NTONIO CARLOS	PINTO CHEF	E DE SECAO	TECNICA	2016	15	26/dez	/2016	
4706421/3 0	CTAVIO VERISS	IMO MONTEIRO	ENCARRE	GADO DE E	QUIPE I	I	2016	30	01/dez/2016
4767896/3 J	OSE OSCAR DE I	PAULA AUXI	LIAR DE GAB	INETE	2016	30	30/dez	/2016	
4777018/4 F	OBERTO MOREIRA	A MACEDO ENCA	RREGADO DE	EQUIPE II		2016	10	05/dez	/2016
4786661/2 I	AERCIO RIBEIRO	O ENCARREGADO	DE EQUIPE	2016	30	30/dez/	2016		
4812298/3 N	ATA MIRANDA DA	A SILVA ASSI	STENTE ADMI	NISTRATIV	0	2016	15	09/dez	/2016
5008379/3 Z	ELIA SETTI THA	ADEU LEMOS SOA	RES ASSESSO	R TECNICO	II	2016	20	31/dez	/2016
5036542/2 F	AULO ROBERTO I	DUTRA COOR	DENADOR GER	AL	2016	15	02/dez	/2016	
5051410/2 A	NTONIO CLERIO	PELLEGRINI	ENCARRE	GADO DE E	QUIPE TH	ECNICA	2016	15	02/dez/2016
5076943/3 F	RANCISCA DE JI	ESUS ENCA	RREGADO DE	EQUIPE II		2016	15	26/dez	/2016
5085373/2 E	DNEIDE AMERINA	A DE SA CARVAL	HO ASSISTE	NTE TECNI	CO II	2016	20	05/dez	/2016
5097649/2 W	ALDYR GRIMALD	I ASSESSOR TEC	NICO I	2016	30	29/dez/	2016		
5103037/1 E	ALVA APARECIDA	A DA SILVA	ASSISTE	NTE TECNI	CO I	2016	30	30/dez	/2016
5110254/2 I	OURDES ASSIS I	DE MELO AUXI	LIAR DE GAB	INETE	2016	20	12/dez	/2016	



2) Filtro "Mês/Ano"

Digite o mês e o ano desejado no campo "**Mês/Ano**" e clique no campo "**Número**". Serão selecionados todos os servidores com início de férias no mês/ano informado.

Observação:

Se a escala anual de férias já estiver cadastrada no SIGPEC, será possível gerar os formulários para os meses futuros, consultando-se mês a mês.

Não é possível gerar 2 ou mais meses em uma única consulta.

rchon <u>H</u> istór	ico Funci	onal ⊻ag:	as <u>T</u> reinamento <u>M</u> edicina e Segurança <u>C</u> oncursos <u>P</u> rocessos <u>T</u> ab	elas <u>O</u> utros N		
1	Q:		↑ĸ 💵 🕂 🕨 🕅 🗟 ⊄ PMSP			ſ
Aviso de Fé	rias 🕬		***************************************			
Mê	is/Ano <mark>02</mark>	2/2017	Período Impressão - Dt. Início	Dt. Fim	_	
Funcio	nário				Em	iitidos? 🗆
	Setor			Subord	inados? 🗆	
Núm	nero	Vínculo	Nome	Início	Término	DESMARCAR
1145	5 <mark>541</mark>	15	CLEUZA BORGES PEREIRA SILVA	01/02/2017	10/02/2017	
1189	824	2	MARILIZETE DE ORNELAS FLOR	10/02/2017	24/02/2017	
1197	'151	3	MARIA ELISA AVELINO DE SOUZA	10/02/2017	24/02/2017	■ 1
1198	3289	7	ROSA TIYOKO AYABE	10/02/2017	24/02/2017	
1199	9137	2	GILBERTO DO CARMO	20/02/2017	06/03/2017	
1302	2493	8	ANA MARIA CAPITANI	13/02/2017	27/02/2017	
1304	1933	3	NANCI JOAQUIM	06/02/2017	20/02/2017	
1322	982	5	IRACEMA DE JESUS	01/02/2017	02/03/2017	
1338	625	1	ZENILDA GUIMARAES	06/02/2017	24/02/2017	
1341	065	3	VERONICA BUSSOTTI MESSURA MARTINS	15/02/2017	01/03/2017	
	Per	íodo Aqu	isitivo: Início 01/01/2017 Término 31/12/2017		AVISO DI	EFÉRIAS
	Cargo	711021	ASSESSUR TEUNICU			
	Setor	131401001	ASSESSORIA TECNICO-JURIDICA DE GESTAO			

Clique no botão "**AVISO DE FÉRIAS**". Será gerado 1 único arquivo com todos os registros selecionados.

Clique no botão "**LAUDA**". A transação selecionará automaticamente somente os servidores que ocupem cargo em comissão.



3) Filtro "Setor"

Digite o EH da unidade desejada e, se for o caso, marque a caixa de diálogo "**Subordinados?**" e clique no campo "**Número**". Serão selecionados todos os servidores com início de férias no próximo mês e que estejam lotados no EH informado e unidades subordinadas se a caixa de diálogo "**Subordinados?**" foi marcada.

o de Férias 🖄					tetetetetetetetetetetet	ALMAN AND A
Mês/Ano		~~~~~~	Período Impressão - Dt. Início	Dt. Fim		
Euncionário					En	nitidos? 🗆
Setor	1300000000	0000 SECR	ETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	Subord	inados? 🗹	
Número	Vínculo	Nome		Início	Término	DESMARC
3049388	2	WILSON ROBERT	TO DOS SANTOS	31/12/2016	29/01/2017	
3157954	2	MARIA DACILENE	E LOPES DOS SANTOS	19/12/2016	02/01/2017	
3189627	2	CELIO BASSANI I	FILHO	30/12/2016	18/01/2017	2
3191338	1	RUBENS MACIEL	ROCHA	30/12/2016	13/01/2017	
3194281	2	ANTONIO CARLO	S PINTO	26/12/2016	09/01/2017	
4706421	3	OCTAVIO VERISS	SIMO MONTEIRO	01/12/2016	30/12/2016	
4767896	3	JOSE OSCAR DE	PAULA	30/12/2016	28/01/2017	
4777018	4	ROBERTO MORE	IRA MACEDO	05/12/2016	14/12/2016	
4786661	2	LAERCIO RIBEIRO	C	30/12/2016	28/01/2017	
4812298	3	NATA MIRANDA	DA SILVA	09/12/2016	23/12/2016	2 📼
P	eríodo Aq	iisitivo: Início 🛛	1/01/2016 Término 31/12/2016		AVISO D	E FÉRIAS
Carg	150060	ANALISTA				
Set	or 1300000	000000 SE	CRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO		LA	UDA

Clique no botão "**AVISO DE FÉRIAS**". Será gerado 1 único arquivo com todos os registros selecionados.

Clique no botão "**LAUDA**". A transação selecionará automaticamente somente os servidores que ocupem cargo em comissão.

Importante: <u>usuários que tenham acesso amplo</u>, em secretarias <u>com emissão</u> <u>descentralizada dos formulários</u>, não devem utilizar o filtro "Subordinados?" <u>quando utilizarem o EH da secretaria</u> (XX000000000000), pois serão gerados os formulários para todos os servidores da secretaria que tenham férias no mês em questão e, além disto, os usuários responsáveis unidades subordinadas poderão ter contratempos.



4) Filtros "Mês/Ano" e "Setor"

Digite o mês e o ano desejado no campo "Mês/Ano",

Digite o EH da unidade desejada e, se for o caso, marque a caixa de diálogo "**Subordinados?**", se for o caso.

1 ()			N? 🔍 👼 PMSP	- Tapelao Zancol		-
				****		******
so de Ferias 🥬						•••••
Mês/Ano	12/2016	Peri	iodo Impressão - Dt. Início	Dt. Fim		
Funcionário					Er	nitidos? 🗖
Setor	1300000000	SECRETARIA MUNIC	CIPAL DE GESTÃO	Subord	linados? 🔽	
Número	Vínculo	Nome		Início	Término	DESMARCA
3049388	2	WILSON ROBERTO DOS SANTO	DS	31/12/2016	29/01/2017	
3157954	2	MARIA DACILENE LOPES DOS	SANTOS	19/12/2016	02/01/2017	
3189627	2	CELIO BASSANI FILHO		30/12/2016	18/01/2017] 🗷 👌
3191338	1	RUBENS MACIEL ROCHA		30/12/2016	13/01/2017	
3194281	2	ANTONIO CARLOS PINTO		26/12/2016	09/01/2017	
4706421	3	OCTAVIO VERISSIMO MONTEIR	10	01/12/2016	30/12/2016	
4767896	3	JOSE OSCAR DE PAULA		30/12/2016	28/01/2017	
4777018	4	ROBERTO MOREIRA MACEDO		05/12/2016	14/12/2016	
4786661	2	LAERCIO RIBEIRO		30/12/2016	28/01/2017	
4812298	3	NATA MIRANDA DA SILVA		09/12/2016	23/12/2016	
Pe	eríodo Aq	isitivo: Início 01/01/2016	Término 31/12/2016		AVISO D	E FÉRIAS
Cargo	150060	ANALISTA				
Seto	r 1300000	000000 SECRETARIA MUI	NICIPAL DE GESTÃO			UDA

A transação selecionará todos os servidores com início de férias no mês/ano informado e que estejam lotados no EH informado e unidades subordinadas se a caixa de diálogo "**Subordinados?**" foi marcada.

Clique no botão "**AVISO DE FÉRIAS**". Será gerado 1 único arquivo com todos os registros selecionados.

Clique no botão "**LAUDA**". A transação selecionará automaticamente somente os servidores que ocupem cargo em comissão.

Importante: <u>usuários que tenham acesso amplo</u>, em secretarias <u>com emissão</u> <u>descentralizada dos formulários</u>, não devem utilizar o filtro "Subordinados?" <u>quando utilizarem o EH da secretaria</u> (XX000000000000), pois serão gerados os formulários para todos os servidores da secretaria que tenham férias no mês em questão e, além disto, os usuários responsáveis unidades subordinadas poderão ter contratempos.



III. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Esta transação foi desenvolvida para ter a maior abrangência possível, mas podem surgir algumas situações em que o formulário gerado não atenda as necessidades. Neste caso, o formulário deverá ser preenchido com os recursos já utilizados pela unidade.
- 2) Caso ocorra algum erro durante a utilização da transação, favor copiar a mensagem do erro e encaminhar para o email do DERH 3 → smg-cogepdrh-def@PREFEITURA.SP.GOV.BR.
 O texto do mensagem ó fundamental para agilizar o colução.

O texto da mensagem é fundamental para agilizar a solução.

- 3) Para servidores que tenham em cadastro 3 eventos de cargo com data fim em aberto (1 Efetivo/Admitido, 1 nomeação em comissão/gestor e 1 designação em comissão/gestor), a transação selecionará, para o cargo em comissão/gestor, o que tiver a data de início mais recente entre a nomeação e a designação.
- 4) No preenchimento do formulário, no campo "2 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE" somente será preenchido o nome da SECRETARIA/PREFEITURA REGIONAL e sigla, permanecendo os demais campos em branco.

5) SOMENTE PARA A SME:

Os docentes abrangidos pelas férias coletivas estão excluídos desta transação. O parâmetro para a exclusão é o texto da mensagem:

"Rotina de geração automática de gozo de férias. Ano"

gravada no campo "**Observação**", da transação "**Férias**", pela rotina de geração das férias coletivas do magistério.

Portanto, qualquer alteração neste campo fará com que, automaticamente, os dados do servidor sejam reincluídos para efeitos de geração do formulário.