

PREFEITURA DO MUNICÍPIO 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

Consulte também a versão digitalizada, freqüentemente atualizada, deste manual na 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, com o manual em mãos, faça alguns testes usando períodos de férias de anos anteriores.

CAMINHO: **HISTORICO FUNCIONAL → FÉRIAS → AVISO DE FÉRIAS**

Esta transação tem por finalidade a geração do formulário “AVISO DE FÉRIAS” constante no Anexo III a que se refere o artigo 5º 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, alterações cadastrais que visam apenas o preenchimento do formulário e que não sejam relativas ao período de gozo de férias e/ou período aquisitivo de férias, não são aceitáveis, 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 (smg-cogep-suportesignpec@PREFEITURA.SP.GOV.BR), 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, dependendo do perfil de acesso do usuário, de toda uma estrutura, por exemplo, toda a Secretaria ou Prefeitura Regional ou mesmo uma Coordenadoria ou Supervisão.

Importante: usuários que tenham acesso amplo, em secretarias **com emissão descentralizada dos formulários**, não devem utilizar o filtro “**Subordinados?**” quando utilizarem o EH da secretaria (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

- 1) Preencher o campo “**Mês/Ano**” com o **mês e o ano da data de início** do período das férias
- 2) 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

Número	Vínculo	Nome	Início	Término	DESMARCAR
6395929	1	MIRIAM SIQUEIRA MERSCHBACHER	26/12/2016	09/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

- 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.



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**”
- 3) 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**”.

Observações:

- Para reemissão múltipla, poderá ser utilizado: “**Período impressão**”: digite a data início e a data fim do período em que foram emitidos os formulários (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 **exclusivos para a reemissão** 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, **sem preencher qualquer campo**, clique no campo “Número”.

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

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

Número	Vínculo	Nome	Início	Término	DESMARCAR
3049398	2	WILSON ROBERTO DOS SANTOS	31/12/2016	29/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
3157954	2	MARIA DACILENE LOPES DOS SANTOS	19/12/2016	02/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
3189627	2	CELIO BASSANI FILHO	30/12/2016	18/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
3191338	1	RUBENS MACIEL ROCHA	30/12/2016	13/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
3194281	2	ANTONIO CARLOS PINTO	26/12/2016	09/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
4706421	3	OCTAVIO VERISSIMO MONTEIRO	01/12/2016	30/12/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
4767896	3	JOSE OSCAR DE PAULA	30/12/2016	28/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
4777018	4	ROBERTO MOREIRA MACEDO	05/12/2016	14/12/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
4786661	2	LAERCIO RIBEIRO	30/12/2016	28/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
4812298	3	NATA MIRANDA DA SILVA	09/12/2016	23/12/2016	<input checked="" type="checkbox"/>

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 DEFERIDAS ((CL))

Registro Funcional	Nome	Cargo	Exercício	Quantidade	A partir de
3194281/2	ANTONIO CARLOS PINTO	CHEFE DE SECAO TECNICA	2016	15	26/dez/2016
4706421/3	OCTAVIO VERISSIMO MONTEIRO	ENCARREGADO DE EQUIPE II	2016	30	01/dez/2016
4767896/3	JOSE OSCAR DE PAULA	AUXILIAR DE GABINETE	2016	30	30/dez/2016
4777018/4	ROBERTO MOREIRA MACEDO	ENCARREGADO DE EQUIPE II	2016	10	05/dez/2016
4786661/2	LAERCIO RIBEIRO	ENCARREGADO DE EQUIPE	2016	30	30/dez/2016
4812298/3	NATA MIRANDA DA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2016	15	09/dez/2016
5008379/3	ZELIA SETTI THADEU LEMOS SOARES	ASSESSOR TECNICO II	2016	20	31/dez/2016
5036542/2	PAULO ROBERTO DUTRA	COORDENADOR GERAL	2016	15	02/dez/2016
5051410/2	ANTONIO CLERIO PELLEGRINI	ENCARREGADO DE EQUIPE TECNICA	2016	15	02/dez/2016
5076943/3	FRANCISCA DE JESUS	ENCARREGADO DE EQUIPE II	2016	15	26/dez/2016
5085373/2	EDNEIDE AMERINA DE SA CARVALHO	ASSISTENTE TECNICO II	2016	20	05/dez/2016
5097649/2	WALDYR GRIMALDI ASSESSOR TECNICO I	2016	30	29/dez/2016	
5103037/1	DALVA APARECIDA DA SILVA	ASSISTENTE TECNICO I	2016	30	30/dez/2016
5110254/2	LOURDES ASSIS DE MELO	AUXILIAR DE GABINETE	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.

Número	Vínculo	Nome	Início	Término	DESMARCAR
1145541	15	CLEUZA BORGES PEREIRA SILVA	01/02/2017	10/02/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
1189824	2	MARILIZETE DE ORNELAS FLOR	10/02/2017	24/02/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
1197151	3	MARIA ELISA AVELINO DE SOUZA	10/02/2017	24/02/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
1198289	7	ROSA TIYOKO AYABE	10/02/2017	24/02/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
1199137	2	GILBERTO DO CARMO	20/02/2017	06/03/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
1302493	8	ANA MARIA CAPITANI	13/02/2017	27/02/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
1304933	3	NANCI JOAQUIM	06/02/2017	20/02/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
1322982	5	IRACEMA DE JESUS	01/02/2017	02/03/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
1338625	1	ZENILDA GUIMARAES	06/02/2017	24/02/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
1341065	3	VERONICA BUSSOTTI MESSURA MARTINS	15/02/2017	01/03/2017	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

Número	Vínculo	Nome	Início	Término	DESMARCAR
3049398	2	WILSON ROBERTO DOS SANTOS	31/12/2016	29/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
3157954	2	MARIA DACILENE LOPES DOS SANTOS	19/12/2016	02/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
3189627	2	CELIO BASSANI FILHO	30/12/2016	18/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
3191338	1	RUBENS MACIEL ROCHA	30/12/2016	13/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
3194281	2	ANTONIO CARLOS PINTO	26/12/2016	09/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
4706421	3	OCTAVIO VERISSIMO MONTEIRO	01/12/2016	30/12/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
4767896	3	JOSE OSCAR DE PAULA	30/12/2016	28/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
4777018	4	ROBERTO MOREIRA MACEDO	05/12/2016	14/12/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
4786661	2	LAERCIO RIBEIRO	30/12/2016	28/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
4812298	3	NATA MIRANDA DA SILVA	09/12/2016	23/12/2016	<input checked="" type="checkbox"/>

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: usuários que tenham acesso amplo, em secretarias **com emissão descentralizada dos formulários**, não devem utilizar o filtro “**Subordinados?**” quando utilizarem o EH da secretaria (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 contratemplos.



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.

Número	Vínculo	Nome	Início	Término	
3049388	2	WILSON ROBERTO DOS SANTOS	31/12/2016	29/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
3157954	2	MARIA DACILENE LOPES DOS SANTOS	19/12/2016	02/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
3189627	2	CELIO BASSANI FILHO	30/12/2016	18/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
3191338	1	RUBENS MACIEL ROCHA	30/12/2016	13/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
3194281	2	ANTONIO CARLOS PINTO	26/12/2016	09/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
4706421	3	OCTAVIO VERISSIMO MONTEIRO	01/12/2016	30/12/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
4767896	3	JOSE OSCAR DE PAULA	30/12/2016	28/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
4777018	4	ROBERTO MOREIRA MACEDO	05/12/2016	14/12/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
4786661	2	LAERCIO RIBEIRO	30/12/2016	28/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
4812298	3	NATA MIRANDA DA SILVA	09/12/2016	23/12/2016	<input checked="" type="checkbox"/>

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: usuários que tenham acesso amplo, em secretarias **com emissão descentralizada dos formulários**, não devem utilizar o filtro “Subordinados?” quando utilizarem o EH da secretaria (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

- 1) 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-cogep-drh-def@PREFEITURA.SP.GOV.BR .
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.