


<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>		
	<b>EMISSÃO DE CERTIDÃO DE FÉRIAS PRÊMIO</b>	<b>Revisão: 00</b>
		<b>Data: 10/05/2016</b>
		<b>Página: 1 / 5</b>
<b>Elaborado por: Simone Santos Pereira Bittencourt e equipe GEREPE</b>		
<b>Aprovado por: Amarildo de Oliveira - Secretário Municipal de Administração</b>		

**OBJETIVO:** Estabelecer procedimentos que permitam certificar através de um demonstrativo, o tempo de serviço do servidor, as quantidades de Férias Prêmio gozadas e/ou pagas, as datas usufruídas e o saldo remanescente das Férias Prêmio.

## RESPONSÁVEIS

- Atendente da Central de Atendimento - PROTOCOLO
- Assistente Administrativo - GEREPE
- Gerente de Registro e Evolução de Pessoal – GEREPE
- Diretora Geral de Departamento de Gestão de Pessoas - DEGP
- Diretora de Administração e Remuneração de Pessoas - DIARP

## RECURSOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Requerimento do Servidor
- Computador
- Impressora
- Internet
- Softwares MaxNet, NetTerm, Ábaris e Sisprot

## BASE LEGAL

§ Único do Art. 1º do Decreto nº 373, de 14 de agosto de 2014.  
Art. 85 da Lei Municipal nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990 (Estatuto do Servidor)

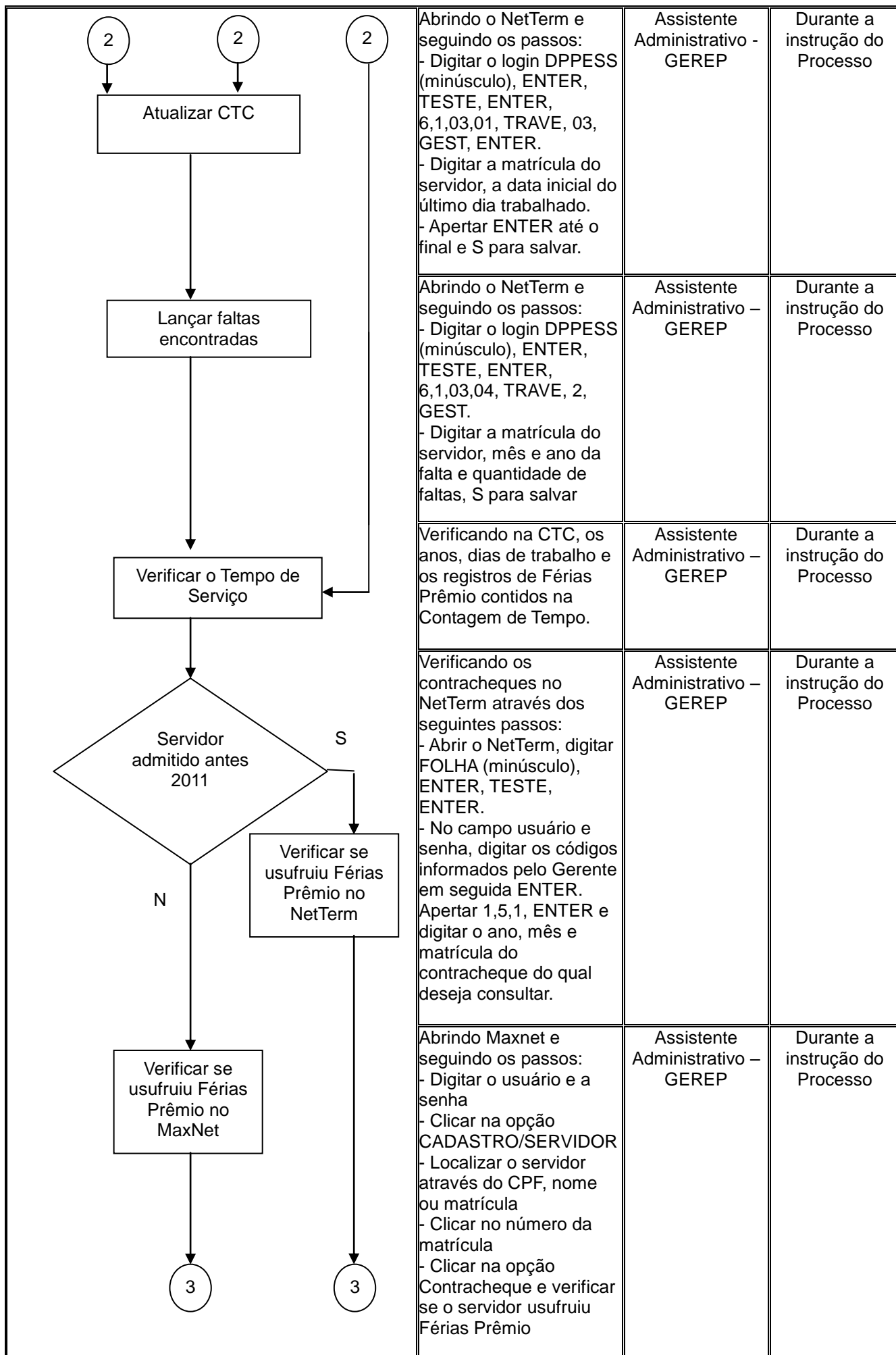
## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PRINCIPAIS

<b>DEFINIÇÕES</b>	
<b>Certidão de Férias Prêmio</b>	Documento que informa o tempo de serviço, saldo, datas e quantidades de Férias Prêmio usufruídas e pagas ao servidor detentor de cargo de provimento efetivo da Administração Direta e Indireta, submetido ao regime estatutário, que faz jus, como prêmio por assiduidade, a 03 (três) meses de férias-prêmio, após cada período de 05 (cinco) anos ininterruptos de efetivo exercício.
<b>Servidor Público</b>	Pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter efetivo ou em comissão, ou designada para exercício de função pública.
<b>DIARP</b>	Diretoria de Administração e Remuneração de Pessoal
<b>GEREP</b>	Gerência de Registro e Evolução de Pessoal
<b>DEGP</b>	Departamento de Gestão de Pessoas
<b>Protocolo</b>	Central de Atendimento para abertura de protocolo de solicitações do servidor
<b>CTC</b>	Certidão de Tempo de Contribuição

**PROCEDIMENTOS**

O que	Como	Quem	Quando
<pre> graph TD     A[Cadastrar solicitação de Certidão de Férias Prêmio do servidor] --&gt; B[Encaminhar o requerimento para o DEGP]     B --&gt; C[Receber o Requerimento]     C --&gt; D{Cabe liberação?}     D -- S --&gt; E[Encaminhar para o DEGP]     D -- N --&gt; F[Encaminhar para o GERE]     E --&gt; G[Analisar o Requerimento]     G --&gt; F     F --&gt; H[Dar início à instrução do Processo]     H --&gt; I{Servidor Efetivo?}     I -- N --&gt; J[Fim]     I -- S --&gt; K[Localizar o número da matrícula do servidor e a data de admissão]     K --&gt; L((1))                     </pre>	Cadastrando a solicitação no Sistema de Protocolo	Atendente da Central de Atendimento (Protocolo)	Quando solicitado pelo servidor
	Protocolando o Requerimento e encaminhando-o para a DIARP	Atendente da Central de Atendimento (Protocolo)	Após o cadastro do requerimento no Sistema de Protocolo
	Conferindo e assinando o recebimento do Requerimento	Diretora de Administração e Remuneração de Pessoal- DIARP	No ato do recebimento do requerimento
	Protocolando o Requerimento e encaminhando-o para a Diretoria Geral do DEGP	Diretora de Administração e Remuneração de Pessoal- DIARP	No ato do recebimento do requerimento
	Analisando o Requerimento e dando as devidas orientações sobre o processo	Diretora Geral do Departamento de Gestão de Pessoas - DEGP	Após o recebimento do requerimento
	Protocolando o Requerimento e encaminhando-o para o GERE	Diretora Geral do DEGP ou Diretora de Administração e Remuneração de Pessoal - DIARP	Após recebimento do requerimento
	Localizando o servidor no Sistema Maxnet e verificando a relação funcional (Efetivo ou Comissionado)	Assistente Administrativo - GERE	Após recebimento do processo
	Abrindo o MaxNet e executando os seguintes passos: - Clicar na opção CADASTRO / SERVIDOR - Localizar o servidor através do CPF, nome ou Matrícula - Clicar no número da matrícula do servidor - Identificar a data de admissão e o número de matrícula	Assistente Administrativo – GERE	Durante a instrução do Processo

<pre> graph TD     1((1)) --&gt; A[Emitir e analisar a CTC para fins de Férias Prêmio]     A --&gt; B{CTC Atualizada}     B -- S --&gt; 2a((2))     B -- N --&gt; C{Possui falta posterior a 2011}     C -- S --&gt; D[Verificar faltas no MaxNet]     D --&gt; 2b((2))     C -- N --&gt; E[Verificar faltas no NetTerm]     E --&gt; 2c((2))   </pre>	<p>- Abrindo o NetTerm e seguindo os passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitar DPPESS (minúsculo) e apertar ENTER.</li> <li>- Digitar TESTE e apertar ENTER.</li> <li>- Digitar 6 , 1 , 3 , 7 e digitar TRAVE (maiúsculo) e apertar ENTER.</li> <li>- Digitar a matrícula do servidor e o dígito 1 e ENTER.</li> <li>- Digitar 1 e segurar a tecla ENTER até o final da pagina.</li> <li>- Digitar S, S, T para abrir a contagem de tempo do servidor.</li> <li>- Verificar os anos e dias trabalhados na CTC do servidor que já está aberta para constar na certidão.</li> </ul>	<p>Assistente Administrativo - GEREPE</p>	<p>Durante a instrução do Processo</p>
	<p>Verificando os contracheques a partir da última data atualizada e observando as faltas para que as mesmas sejam lançadas. Se a última data de atualização foi a partir de 2011, basta abrir o MaxNet com usuário e senha, localizar o servidor, clicar em sua matrícula e olhar os contracheques para verificar as faltas e férias Prêmios usufruídas para posterior lançamento na CTC.</p>	<p>Assistente Administrativo – GEREPE</p>	<p>Durante a instrução do Processo</p>
	<p>Verificando os contracheques no NetTerm, através dos seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrir o NetTerm, digitar FOLHA (minúsculo), ENTER, TESTE, ENTER.</li> <li>- No campo usuário e senha, digitar os códigos informados pelo Gerente em seguida ENTER. Apertar 1,5,1, ENTER e digitar o ano, mês e matrícula do contracheque do qual deseja consultar para verificar as faltas e férias Prêmios usufruídas para posterior lançamento na CTC.</li> </ul>	<p>Assistente Administrativo - GEREPE</p>	<p>Durante a instrução do Processo</p>



Abrindo o NetTerm e seguindo os passos:  
 - Digitar o login DPPESS (minúsculo), ENTER, TESTE, ENTER, 6,1,03,01, TRAVE, 03, GEST, ENTER.  
 - Digitar a matrícula do servidor, a data inicial do último dia trabalhado.  
 - Apertar ENTER até o final e S para salvar.

Assistente Administrativo - GEREPE

Durante a instrução do Processo

Abrindo o NetTerm e seguindo os passos:  
 - Digitar o login DPPESS (minúsculo), ENTER, TESTE, ENTER, 6,1,03,04, TRAVE, 2, GEST.  
 - Digitar a matrícula do servidor, mês e ano da falta e quantidade de faltas, S para salvar

Assistente Administrativo - GEREPE

Durante a instrução do Processo

Verificando na CTC, os anos, dias de trabalho e os registros de Férias Prêmio contidos na Contagem de Tempo.

Assistente Administrativo - GEREPE

Durante a instrução do Processo

Verificando os contracheques no NetTerm através dos seguintes passos:  
 - Abrir o NetTerm, digitar FOLHA (minúsculo), ENTER, TESTE, ENTER.  
 - No campo usuário e senha, digitar os códigos informados pelo Gerente em seguida ENTER. Apertar 1,5,1, ENTER e digitar o ano, mês e matrícula do qual deseja consultar.

Assistente Administrativo - GEREPE

Durante a instrução do Processo

Abrindo Maxnet e seguindo os passos:  
 - Digitar o usuário e a senha  
 - Clicar na opção CADASTRO/SERVIDOR  
 - Localizar o servidor através do CPF, nome ou matrícula  
 - Clicar no número da matrícula  
 - Clicar na opção Contracheque e verificar se o servidor usufruiu Férias Prêmio

Assistente Administrativo - GEREPE

Durante a instrução do Processo

	<p>Abrindo o NetTerm e seguindo os passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitar o login DPPESS (minúsculo), ENTER, TESTE, ENTER, 6,1,03,01, TRAVE, 03, GEST, ENTER.</li> <li>- Digitar a matrícula do servidor, a data inicial do último dia trabalhado. Apertar ENTER até o final e S para salvar.</li> </ul>	<p>Assistente Administrativo – GEREPE</p>	<p>Durante a instrução do Processo</p>
	<p>Abrindo o Sistema Ábaris e seguindo os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitar na barra de endereço do navegador: <a href="http://10.129.1.43:92/Login/Login.aspx">http://10.129.1.43:92/Login/Login.aspx</a> ou clicar no ícone do Ábaris que fica na Área de Trabalho do Windows.</li> <li>- Digitar a matrícula e selecionar e selecionar (A*)</li> <li>- Pesquisar em todas as pastas disponíveis algum registro ou Ato que confirme as Férias Prêmio na CTC.</li> </ul>	<p>Assistente Administrativo – GEREPE</p>	<p>Durante a instrução do Processo</p>
	<p>Elaborando a Certidão de Férias Prêmio com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempo de serviço do cargo efetivo</li> <li>- Quantidade de Férias prêmio que o servidor tem direito</li> <li>- Quantidade de Férias Prêmio usufruídas</li> <li>- Saldo de Férias Prêmio</li> </ul>	<p>Assistente Administrativo – GEREPE</p>	<p>Após atualização da CTC</p>

**CUIDADOS**

- Verificar na CTC, quantas Férias Prêmio o servidor tem direito e se a CTC está atualizada.
- Confirmar a quantidade de Férias Prêmio usufruídas através de Ato ou contracheque.