

INSTRUÇÃO DE TRABALHO



MARCAÇÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E FÉRIAS COLETIVAS

Revisão: 00

Data: 15/04/2016

Página: 1/4

Elaborado por: Cláudio Henrique Moreira e equipe GEFOP

Aprovado por: Amarildo de Oliveira – Secretário Municipal de Administração

OBJETIVO: Descrever o processo de marcação de férias regulamentares anuais dos servidores do quadro administrativo e da saúde e férias coletivas dos servidores.

RESPONSÁVEIS:

Gerente (GEFOP)

Assistente Administrativo

Assistente Administrativo (suporte de sistema)

Chefia imediata dos servidores

RECURSOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Escalas de Férias geradas pelo sistema com período aquisitivo
- Circular com orientações dos procedimentos de marcação e alteração de férias
- Ofícios no decorrer do ano com alteração das férias
- Sistema de Gestão de Pessoas – funcionalidade geração de férias coletivas
- Computadores com impressoras
- Sistema de informatizado de gerenciamento de folha de pagamento (MaxNet)
- Material de escritório
- Mesas com cadeiras
- Veículo
- Serviços de reprografia
- Linha telefônica

BASE LEGAL

- Lei Complementar 2.160 de 20/12/1990 – Capítulo III - Art. 76, 77 e 78
Alterada: Lei Complementar 2.613 de 10/06/1994, Lei Complementar 172 de 04 de julho de 2014-Art. 9º.
- Decreto 169 de 23 de agosto de 2005 – Art. 10.
- Lei Complementar 074 de 29 de dezembro de 2009 – Art. 8º - §1º.
- Lei Complementar 168 de 25 de junho de 2014 – Art. 2º.
- Lei Complementar nº 90, de 30 de julho de 2010 – Art. 14

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PRINCIPAIS

DEFINIÇÕES

Férias Regulamentares	É a garantia constitucional de descanso remunerado de 30 dias, com pelo menos 1/3 (um terço) a mais do que o vencimento normal.
Férias Coletivas	São as férias concedidas, simultaneamente, a vários trabalhadores de uma única vez.
Escala de Férias	Documento de marcação do período de gozo de férias conforme período aquisitivo.
Circular de férias	É um ofício destinado aos servidores, que tem como objetivo transmitir normas, ordens, avisos, pedidos, ou seja, de delimitar comportamentos e homogeneizar condutas de um grupo de pessoas.
DGEP	Departamento de Gestão de Pessoas
DIARP	Diretoria de Administração e Remuneração de Pessoal
GEFOP	Gerencia de Elaboração e Controle da Folha de Pagamento

INSTRUÇÃO DE TRABALHO



MARCAÇÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E FÉRIAS COLETIVAS

Revisão: 00

Data: 15/04/2016

Página: 2/4

PROCEDIMENTOS

O QUÊ	COMO	QUEM	QUANDO
	Acessando o sistema e clicando em Relatórios/Férias/ Mapa de Controle de Férias - Período Aquisitivo. Selecionando o ano desejado, escolhendo se mostrará período já gozado (Não) e a ordenação dos servidores na escala, gerando em arquivo PDF a escala.	Assistente Administrativo GEFOP	Primeira quinzena de outubro.
	Gerando o arquivo PDF e realizando a conferência da escala se consta todas as informações das férias, realizando as correções quando necessário. (Amostragem)	Assistente Administrativo GEFOP	Primeira quinzena de outubro.
	Imprimindo a escala de férias em folha A3 dividida por setor.	Assistente Administrativo GEFOP	Segunda quinzena de outubro.
	Definindo as informações necessárias para esclarecer o procedimento no preenchimento, na alteração do período marcado na escala e devolução ao Departamento de Gestão de Pessoas.	Assistente Administrativo GEFOP Aprovação Diretora DIARP e Diretora Geral DEGP	Primeira quinzena de outubro.
	Encaminhando aos setores as escalas de férias através de visitas aos setores.	Assistente Administrativo GEFOP	Segunda quinzena de outubro.
	Reunindo com cada servidor e preenchendo o período de gozo de férias. Cada servidor assinará a sua marcação e o gestor do local assinará a escala validando a marcação dos servidores devolvendo ao DEGP até a data prevista na circular.	Todos os setores da Administração Direta	01/11 a 20/11
	Acessando o sistema, de posse das escalas recebidas dos setores, lançando os períodos marcados nas escalas pelos servidores. Acessando o cadastro individual do servidor/ Clicar em férias/Clicar no período aquisitivo do servidor/Clicar em controle de gozo/Preencher os campos de gozo de férias do servidor.	Assistente Administrativo GEFOP	Primeira quinzena de dezembro.
	Verificando se há algum impedimento ao gozo na data agendada e verificando se é necessário fracionar ou alterar data de gozo.	Chefia Imediata e Servidor	Até 45 dias antes da data estabelecida para o gozo.

INSTRUÇÃO DE TRABALHO



**MARCAÇÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E
FÉRIAS COLETIVAS**

Revisão: 00

Data: 15/04/2016

Página: 3/4

PROCEDIMENTOS

O QUÊ	COMO	QUEM	QUANDO
	<p>Encaminhando ofício ao DEGP com a devida assinatura da chefia imediata do servidor com antecedência de 45 dias para o início do gozo e as mesmas, informando nova(s) data(s)</p>	<p>Todos os setores da Administração Direta</p>	<p>Durante todo ano.</p>
	<p>Acessando o cadastro individual do servidor/Clicar em férias/Clicar no período aquisitivo do servidor/Clicar em controle de gozo/Alterar os campos de gozo de férias do servidor.</p>	<p>Assistente Administrativo GEFOP</p>	<p>Durante todo ano.</p>
	<p>Solicitando o gerenciador do Sistema que gere a marcação das férias coletivas no período e para os servidores que fazem jus, conforme legislação.</p>	<p>Assistente Administrativo GEFOP</p>	<p>Dezembro</p>

INSTRUÇÃO DE TRABALHO



MARCAÇÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E FÉRIAS COLETIVAS

Revisão: 00

Data: 15/04/2016

Página: 4/4

CUIDADOS

- Atenção aos prazos para execução do processo;
- Atenção ao preenchimento correto da escala de férias;
- Atenção aos prazos para alteração das férias.