



FÉRIAS

SETEMBRO/2018

MANUAL DE
PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS DE
RECURSOS HUMANOS



Governador do Estado

Paulo César Hartung Gomes

Vice Governador do Estado

César Roberto Colnaghi

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Dayse Maria Oslegher Lemos

Subsecretário de Estado de Administração de Pessoal

Sandra Helena Bellon Módolo

Gestor do SIARHES

SUBRH / Gerência do SIARHES

Co-Gestores do SIARHES

Órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações

Executor do SIARHES

Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

GERAR PERÍODOS AQUISITIVOS

Os períodos aquisitivos de férias serão gerados anualmente. Para todos os órgãos e entidades, serão criados grupos de eleitos com um conjunto de servidores de uma ou mais subcategorias e efetuada a contagem do tempo. Os períodos serão gerados conforme chave de contagem.

Unidade de RH

→ **Identificar inconsistências na pré-contagem:** antes de efetuar a contagem de tempo, analisa e, se necessário, corrige a pré-contagem dos servidores relacionados no relatório de Auditoria para Alteração da pré-contagem.

1. Executa Relatório de auditoria para alteração da pré-contagem – FÉRIAS – PRO3029R, utilizando o menu **Archon/ Relatórios/ Executa Relatórios**

1.1. Preenche o campo **Sistema** com **C_Ergon**

1.2. Seleciona o Grupo de Relatórios 30 – Tempo Serv

1.3. Seleciona o Relatório 29 – Rel. Audit Altera Pre Contagem

1.4. Clica no botão **Executar Relatório**

1.5. Preenche campo **Grupo Eleitos** com “0”, caso queira criar novo grupo com os servidores relacionados no relatório, ou com um número de um grupo já existente, onde serão inseridos os servidores relacionados no relatório

1.6. Clica em **Executar**

1.7. Aguarda a geração do relatório

1.8. Anota número do grupo utilizado no relatório

2. Analisa relatório de auditoria, verificando data atual da pré-contagem e nova data sugerida

2.1. Para servidores cuja data da pré-contagem não deve ser alterada

2.1.1. Remove servidores do grupo de eleitos anotado no item 1.8

2.1.2. Marca na Pré-Contagem dos servidores a opção **Fora da regra geral**, e registra no campo **Observações**, o motivo da data de pré-contagem

2.2. Para servidores cuja data da pré-contagem deve ser alterada

2.2.1. Altera pré-contagem dos servidores inseridos no grupo de eleitos, utilizando o menu **Archon/ Rotinas/ Executa Rotinas**

a. Bloco Grupo de Rotinas

• Seleciona o grupo **Calcula Tempo**

b. Bloco Rotina

• Seleciona a rotina **Altera Precontagem**

c. Bloco Parâmetros

• Preenche os campos da coluna **Valor do Parâmetro** com o número do grupo de eleitos anotado no item 1.8

d. Clica em **Executar**

e. Clica no botão SIM, quando aparecer a mensagem de confirmação da execução

f. Confere por amostragem, alterações na pré-contagem

Unidade de RH

→ **Prepara Grupos de Eleitos:** deverão ser preparados grupos de eleitos com servidores de uma ou mais subcategorias para execução da rotina para servidores, utilizando-se das regras de geração automática de grupos de servidores, considerando o Regime Jurídico, Tipo de Vínculo, Categoria, Subcategoria, visando compor grupos com menor quantidade de servidores. Excepcionalmente, caso necessário, para reduzir o quantitativo de servidores por grupo, poderão ser preparados grupos de eleitos com o parâmetro Opção de Pesquisa igual a Cargo.

3.- Prepara grupo de eleitos contendo o conjunto de servidores ativos, candidatos a novo período aquisitivo de Férias, utilizando o menu **Processos/ Conjunto de Funcionários/ Gerar Grupo por Filtro/ Unificar Grupos**, preenchendo os campos:

- 3.1.- Data para pesquisa: data atual
- 3.2.- Situação: ativo
- 3.3.- Com frequência consolidada?: não marcar
- 3.4.- Exercício a partir de: não preencher
- 3.5.- Opção para pesquisa: seleciona a opção **Regime Jurídico**
- 3.6.- Bloco Itens Disponíveis
 - 3.6.1.- Seleciona o regime jurídico do qual deseja inserir servidores no grupo
 - 3.6.2.- Clica no botão >
- 3.7.- Opção para pesquisa: seleciona a opção **Tipos de Vínculo**
- 3.8.- Bloco Itens Disponíveis
 - 3.8.1.- Seleciona o Tipo de Vínculo do qual deseja inserir servidores no grupo
 - 3.8.2.- Clica no botão >
- 3.9.- Opção para pesquisa: seleciona a opção **Subempresa (no caso da Adm Direta)**
- 3.10.- Bloco Itens Disponíveis
 - 3.10.1.- Seleciona a Subempresa (órgão) da qual deseja inserir servidores no grupo
 - 3.10.2.- Clica no botão >
- 3.11.- Caso deseje compor grupos de eleitos com menor quantidade de servidores, neste ponto poderá ser utilizada a Opção de Pesquisa **Categorias, Subcategorias** ou **Cargos** e no bloco de itens disponíveis, seleciona as categorias, subcategorias ou cargos desejados
- 3.12.- Grupo de Eleitos: com número de grupo já existente ou clica no botão **Cadastrar Grupo**
- 3.13.- Clica no botão **Gerar Grupo**
- 3.14.- Aguarda a geração do grupo de eleitos
- 3.15.- Anota número do grupo de eleitos gerado, identificando-o com as regras para sua composição
- 3.16.- Caso necessário gerar outro grupo de eleitos
 - 3.16.1.- Clica no botão **Limpa filtro**
 - 3.16.2.- Retorna para o item 3.1
- 3.17.- Fecha a Transação

➔ **Efetua Contagem de Tempo para Férias:** a contagem de tempo para geração de períodos aquisitivos de Férias será efetuada a partir da pré-contagem, ou da data de exercício quando não houver pré-contagem.

4.- Efetua contagem de tempo para a Finalidade Férias, utilizando o menu **Processos/ Contagem de Tempo/ Contagem em Grupo e Geração de Direitos/Publicação**, aba **Disparar Contagem**, preenchendo os campos:

4.1.- Data Final de Contagem: data atual

4.2.- Grupo de Eleitos: número de um dos grupos anotado no item 3.15

4.3.- Destino: verifica na Tabela do Anexo I, e seleciona na lista de valores, de preferência o destino com fila igual a 0

4.4.- Número dias para expiração: 10

4.5.- Clica no botão **Contar**

4.6.- Quando apresentada a mensagem que a contagem pode demorar, clica em **OK**

Obs.: A contagem poderá ser cancelada, clicando no botão **Cancelar**

4.7.- Anota os números do *Grupo de Eleitos*, da *Chave de Contagem* e da *Execução*

4.8.- Aguarda conclusão da contagem, o que será informado com mensagem do sistema, ou através do menu **Tabelas/ Módulo C/ Cálculo Especial**

4.8.1.- Clica no botão **Inicia Modo de Consulta**

a.- No bloco Execução preenche

- Coluna Número: com o número da execução anotada no item 4.7
- Clica no botão **Executa consulta**

Obs.: A contagem é concluída quando o campo da respectiva execução na coluna **Situação** estiver com o valor igual **Concluída**. Para atualizar e acompanhar o andamento da contagem, também se pode fazer uma nova consulta clicando: F7, F7 e F8

4.9.- Clica no botão **Erros** ou executa o relatório Erros de Contagem de Tempo - PRO3020R, utilizando o menu **Archon/ Relatórios/ Executa Relatórios**

4.9.1.- Preenche o campo **Sistema** com **C_Ergon**

4.9.2.- Seleciona o Grupo de Relatórios 30 – Tempo Serv

4.9.3.- Seleciona o Relatório 20 – Erros Contagem

4.9.4.- Clica em **Executar Relatório**

4.9.5.- Preenche campo **Chave de contagem** com o número da chave anotada no item 4.7

4.9.6.- Clica no botão **Executar** e aguarda geração do relatório

4.10.- Para servidores sem erro de parametrização

4.10.1.- Continua execução do procedimento

4.11.- Para servidores com erro de parametrização

4.11.1.- Providencia ajustes

4.11.2.- Insere os servidores em novo grupo de eleitos

4.11.3.- Executa procedimento para o novo grupo a partir do item 4

Obs.: Se necessário solicita ajuste de parametrização à Gerência SIARHES

➔ **Gera períodos aquisitivos de férias:** para cada chave de contagem será executada a rotina para geração de períodos aquisitivos de férias.

5.- Gera períodos aquisitivos de férias, utilizando o menu **Processos/ Contagem de Tempo/ Contagem em Grupo e Geração de Direitos/Publicação**, aba **Gerar Per. Aquisitivos/Atributos**, preenchendo os campos:

5.1.- Chave da Contagem: chave de contagem anotada no item 4.7

5.2.- Considerar períodos aquisitivos entre as datas: 01/01/ano atual a 31/12/ano posterior

5.3.- Clica em **Gerar Períodos de Férias**

5.3.- Anota o número do *Log de Execução*

Obs.: Para gerar períodos aquisitivos de uma chave de contagem, apenas para um grupo de eleitos, insere número do grupo no campo **Grupo de eleitos** do bloco **Gerar Direitos por Grupo**

6.- Identifica períodos aquisitivos gerados e não gerados, através do Relatório de controle geração de períodos aquisitivos - PRO2620R, utilizando o menu **Archon/ Relatórios/ Executa Relatórios**

6.1.- Preenche o campo **Sistema** com **C_Ergon**

6.2.- Seleciona o Grupo de Relatórios 26 – Férias

6.3.- Seleciona o Relatório 20 – Relatório de controle de geração de períodos aquisitivos

6.4.- Clica em **Executar Relatório**

6.5.- Preenche campo **Log de Execução** com o número anotado no item 5.3.

6.6.- Períodos registrados: S, N ou TODOS, para listar servidores com períodos aquisitivos registrados ou listar servidores com períodos aquisitivos não registrados ou todos os servidores

6.7.- Clica no botão **Executar** e aguarda geração do relatório

Obs.: Os servidores que não tiveram os períodos aquisitivos gerados serão incluídos em grupo de eleitos indicado no relatório.

7.- Confere períodos aquisitivos gerados por amostragem, observando principalmente situações de aproveitamento de vínculo. Se necessário, altera pré-contagem e período aquisitivo manualmente

8.- Para servidores com períodos aquisitivos não gerados

8.1.- Analisa servidores por ocorrência

8.2.- Dependendo da ocorrência em que o servidor está inserido, registra período aquisitivo manualmente ou executa novamente a rotina para esses servidores

PLANEJAR FÉRIAS

O planejamento de férias ocorre anualmente a partir do mês de setembro. O servidor definirá o mês de previsão de gozo de férias para o ano civil posterior, juntamente com a chefia do setor. O registro do planejamento é feito através do atributo ESCALA FÉRIAS, a partir do qual poderá ser gerado um ato coletivo para publicação. Com base no atributo ESCALA FÉRIAS, o sistema gerará automaticamente os atributos PAGA FÉRIAS e MÊS FÉRIAS, através dos quais é feito o pagamento do 1/3 de férias.

Unidade de RH

- 1.- Anualmente, a partir do mês de setembro, executa relatório Planejamento de Férias – PRO2618R, utilizando o menu **Archon/ Relatórios/ Executa Relatórios**
 - 1.1.- Preenche o campo **Sistema** com **C_Ergon**
 - 1.2.- Seleciona o Grupo de Relatórios 26 – Férias
 - 1.2.1.- Para servidores ESTATUTARIOS, seleciona o Relatório 18 – Planejamento de Férias
 - 1.2.2.- Para servidores CELETISTAS, seleciona o Relatório 22 – Planejamento de Férias - CLT
 - 1.3.- Clica em **Executar Relatório**
 - 1.4.- Preenche o campo **Setor** com o código do setor para o qual deseja gerar o relatório
 - 1.5.- Preenche o campo **Subordinado** com S, para gerar o relatório para todos os setores subordinados ao setor selecionado no campo **Setor**, ou N para gerar o relatório somente para o setor selecionado no campo **Setor**
 - 1.6.- Preenche o campo **Ano** com o ano da escala de férias
 - 1.7.- Clica no botão **Executar** e aguarda geração do relatório
- 2.- Confere relatório e encaminha à chefia dos setores

SETORES/CHEFIA

- 3.- Define juntamente com os servidores, mês de escala de férias para o próximo ano de exercício
- 4.- Preenche relatório **Planejamento para Escala de Férias**, com o mês de escala férias de cada servidor
- 5.- Assina relatório **Planejamento para Escala de Férias**
- 6.- Encaminha relatório **Planejamento para Escala de Férias** ao GRH

Unidade de RH

- 7.- Confere relatório **Planejamento para Escala de Férias**
- 8.- Caso opte por não utilizar o ato coletivo para Escala de Férias, executa itens 10 e 11
- ~~9.- Caso opte por utilizar o ato coletivo para Escala de Férias, executa o item 11 (exceto 11.8), e itens 12 a 18~~
- 10.- Elabora ato e providencia publicação, conforme procedimento próprio
- 11.- Registra escala de férias, utilizando o menu **Histórico Funciona/ Atributos/ Atributos de Funcionário**
 - 11.1.- Preenche o campo Funcionário, com o número funcional do servidor

- 11.2.- Selecciona o vínculo correspondente
- 11.3.- Clica em **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente**
- 11.4.- Preenche os campos:
 - 11.4.1.- Atributo: seleciona na lista de valores o atributo ESCALA FÉRIAS, para servidores ESTATUTARIOS e o atributo ESCALA FÉRIAS CLT para servidores CELETISTAS
 - 11.4.2.- Data Início: data do primeiro dia do mês de escala férias do servidor
 - 11.4.3.- Data Final: data do último dia do mês de escala férias do servidor
 - 11.4.4.- Chave Período Aquisitivo: seleciona na lista de valores, o respectivo período aquisitivo
- 11.5.- Clica em **Mostra Publicações**, e preenche os campos:
 - 11.5.1.- Número: com o número do ato definitivo
 - 11.5.2.- Data: com a data do ato
 - 11.5.3.- Tipo: com o tipo do ato
 - 11.5.4.- Data do D.O.: com a data de publicação do ato
 - 11.5.5.- Tipo do D.O.: DOE
 - 11.5.6.- Autoridade: com a respectiva autoridade que assinou o ato
 - 11.5.7.- Motivo: ESCALA DE FÉRIAS
 - 11.5.8.- Observação: com o complemento que julgar necessário e conveniente
 - 11.5.9.- Situação: preenchido automaticamente pelo sistema
 - 11.5.10.- Usuário: preenchido automaticamente pelo sistema

→ Gera Ato Coletivo para Escala de Férias: *o ato coletivo será gerado para os servidores localizados no setor informado na seleção do ato e setores subordinados, com registro do atributo ESCALA FÉRIAS a partir de (data de corte), sem registro de publicação.*

12.- Gera ato provisório, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Atos Coletivos/ Seleção para Atos Coletivos**

- 12.1.- Preenche os campos:
 - 12.1.1.- Ato: ESCALA FERIAS
 - 12.1.2.- Ato Provisório: gerado automaticamente
 - 12.1.3.- Motivo da Publicação: ESCALA DE FERIAS
 - 12.1.4.- Data Início: 01/01/1900
 - 12.1.5.- Data Término: não preencher
 - 12.1.6.- Grupo de Eleitos: não preencher
 - 12.1.7.- Setor: setor pai ao qual o usuário tem acesso
 - 12.1.8.- Marca o campo "**Setores Filho?**"
- 12.2.- Clica no campo **Visualização** do bloco **Funcionários Seleccionados**
- 12.3.- Clica no botão **Selecionar Grupo para Ato Provisório**
- 12.4.- Confere quantitativo de servidores, quando aparecer o aviso de número de novos registros adicionados
- 12.5.- Clica no botão **OK**
- 12.6.- Anota número do ato provisório gerado no item 12.1.2

~~13. Selecciona ato para impressão, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Atos Coletivos/ Impressão de Atos Coletivos**~~

~~13.1. Clica no botão **Inicia Modo de Consulta**~~

~~13.1.1. Preenche o campo Ato Provisório com a palavra **ATO**, mais espaço, mais número gerado no item 12.1.2~~

~~13.1.2. Clica no botão **Executa Consulta**~~

~~13.2. Clica no botão **Imprime ato coletivo**~~

~~13.3. Anota o número do log de execução, para consultar o processo de geração deste arquivo na Auditoria de Processos, caso necessário~~

~~13.4. Clica no botão **OK**~~

~~13.5. Quando aparecer na tela a mensagem "Do you want open or save this file" clica no botão **Save**~~

~~13.6. Quando aparecer a tela "Save As"~~

~~13.6.1. Escolha a pasta de sua máquina onde o arquivo deverá ser gravado **Atos Férias**~~

~~13.6.2. Preenche o campo FILE NAME com o dia, mês e ano da publicação~~

~~13.6.3. Clica no botão **Save**~~

~~13.7. Quando aparecer a tela "Download Complete", clica no botão **Close**~~

~~14. Define a data de publicação e reserva o número do ato~~

~~15. Acessa o arquivo provisório gerado no item 13, na pasta onde o mesmo foi gravado~~

~~16. Atualiza o arquivo para definitivo com o número do ato definitivo e a data do ato~~

~~17. Encaminha ato para publicação conforme procedimento próprio~~

~~→ **Registra os dados de Publicação:** após a publicação da Escala de Férias, os dados poderão ser inseridos coletivamente para os servidores selecionados no ato provisório.~~

~~18. Registra os dados da publicação, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Atos Coletivos/ Impressão de Atos Coletivos**~~

~~18.1. Clica no botão **Inicia Modo de Consulta**~~

~~18.1.1. Preenche o campo Ato Provisório com a palavra **ATO**, mais espaço, mais número gerado no item 12.1.2~~

~~18.2. Clica no botão **Gera publicação coletiva**~~

~~18.3. Na tela **Publicações Coletivas**, preenche os campos:~~

~~18.3.1. Número: com o número do ato definitivo~~

~~18.3.2. Data: com a data do ato~~

~~18.3.3. Tipo: com o tipo do ato~~

~~18.3.4. Data do D.O.: com a data de publicação do ato~~

~~18.3.5. Tipo do D.O.: DOE~~

~~18.3.6. Autoridade: com a respectiva autoridade que assinou o ato~~

~~18.3.7. Observação: com o complemento que julgar necessário e conveniente~~

~~18.4. Clica no botão **Salvar**~~

~~18.5. Aguarda a conclusão do processo~~

18.6.- Clica em **OK**, quando aparecer o alerta de geração da publicação. A tela **Publicações Coletivas** será fechada automaticamente

18.7.- Confere, por amostragem, registro de publicações

18.8.- Fecha a transação

GOZAR FÉRIAS

No mês anterior ao mês da Escala de Férias, o RH encaminha a comunicação de férias ao servidor, que em acordo com sua chefia, define a data de início do gozo de férias.

Unidade de RH

1.- Mensalmente, no primeiro dia útil do mês, gera Comunicação de Férias para servidores com Escala de Férias no mês posterior, conforme relatórios dos itens 1.1 e 1.2

1.1- Para servidores sem registros de cessão no momento da geração do relatório, executa relatório Comunicação Férias – PRO2614R, utilizando o menu **Archon/ Relatórios/ Executa Relatórios**

1.1.1.- Preenche o campo **Sistema** com **C_Ergon**

1.1.2.- Seleciona o Grupo de Relatórios 26 – Férias

1.1.3.- Seleciona o Relatório 14 – Comunicação Férias

1.1.4.- Clica em **Executar Relatório**

1.1.5.- Preenche o campo **Mês / Ano de Afastamento** como mês e ano da Escala de Férias

1.1.6.- Preenche o campo **Secretaria** com o código da secretaria para a qual deseja gerar o relatório

1.1.7.- Preenche campo **Setor** com código do setor para o qual deseja gerar o relatório

1.1.8.- Preenche o campo **Subordinado** com S, para gerar o relatório para todos os setores subordinados ao setor selecionado no campo **Setor**, ou N para gerar o relatório somente para o setor selecionado no campo **Setor**

1.1.9.- Preenche o campo **Grupo de Eleitos** com **"0"** caso não queira gerar o relatório para um grupo específico, ou com o número do grupo de eleitos, caso queira gerar o relatório para um grupo específico

1.1.10.- Clica no botão **Executar** e aguarda geração do relatório

1.2- Para servidores com registros de cessão no momento da geração do relatório, executa relatório Comunicação Férias Ceditos – PRO2615R, utilizando o menu **Archon/ Relatórios/ Executa Relatórios**

1.2.1.- Preenche o campo **Sistema** com **C_Ergon**

1.2.2.- Seleciona o Grupo de Relatórios 26 – Férias

1.2.3.- Seleciona o Relatório 15 – Comunicação Férias Ceditos

1.2.4.- Clica em **Executar Relatório**

1.2.5.- Preenche o campo **Mês / Ano de Afastamento** como mês e ano da Escala de Férias

1.2.6.- Preenche o campo **Secretaria** com o código da secretaria para a qual deseja gerar o relatório

1.2.7.- Preenche o campo **Órgão Externo** com a sigla do órgão para o qual o servidor está cedido

1.2.8.- Clica no botão **Executar** e aguarda geração do relatório

2.- Caso haja servidores com menos de 30 dias de direito a gozo de férias

2.1.- Altera dias de direito, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Férias/ Aquisição de Férias**

2.1.1.- Preenche o campo Funcionário, com o número funcional do servidor

2.1.2.- Seleciona o vínculo correspondente

2.1.3.- Seleciona o respectivo período aquisitivo

2.1.4.- Altera o campo **Dias de Direito** para a quantidade de dias informada na Comunicação de Férias

2.1.5.- Clica em **Grava alterações**

3.- Encaminha Comunicação de Férias aos servidores, e aguarda devolução, que deve ser feita até o 3º dia útil após o recebimento, devidamente preenchida e assinada

Obs.: Caso não haja alteração da escala, o servidor deverá informar as datas de afastamento e retorno, assinar e providenciar assinatura da chefia imediata. Caso haja alteração, deverá informar o novo período, assinar, e providenciar assinatura da chefia imediata e da autoridade competente para autorizar alteração.

4.- Caso não haja alteração de férias

4.1.- Assina Comunicação de Férias

4.2.- Registra gozo de férias, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Férias/ Férias**

4.2.1.- Preenche o campo Funcionário, com o número funcional do servidor

4.2.2.- Seleciona o vínculo correspondente

4.2.3.- Clica em **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente**

4.2.4.- Preenche o campo **Início**, com a data de início das férias informada na Comunicação de Férias

4.2.5.- Preenche o campo **Término**, com a data de término das férias informada na Comunicação de Férias

4.2.6.- Preenche o campo **Período Aquisitivo**, com período aquisitivo a que corresponde o período de férias do servidor

4.2.7.- Clica em **Grava alterações**

5.- Caso haja alteração de férias

5.1.- Providencia publicação da alteração de férias, conforme procedimento próprio

5.2.- Aguarda publicação

5.3.- Registra dados de publicação da alteração de férias, utilizando o menu **Histórico funcional/ Atributos/ Atributos de Funcionário**

5.3.1.- Preenche o campo Funcionário, com o número funcional do servidor

5.3.2.- Seleciona o vínculo correspondente

5.3.3.- Localiza respectivo atributo **Escala Férias**

5.3.4.- Clica em **Mostra Publicações**, e preenche os campos abaixo do último registro:

a.- Número: com o número do ato

b.- Data: com a data do ato

c.- Tipo: com o tipo do ato

d.- Data do D.O.: com a data de publicação do ato

e.- Tipo do D.O.: DOE

f.- Autoridade: com a respectiva autoridade que assinou o ato

g.- Motivo: ALTERAR ESCALA DE FÉRIAS

h.- Observação: com o complemento que julgar necessário e conveniente

i.- Situação: preenchido automaticamente pelo sistema

j.- Usuário: preenchido automaticamente pelo sistema

6.- Arquivo Comunicação de Férias

INTERROMPER FÉRIAS

Havendo interrupção de férias, a chefia do setor em que o servidor está localizado, informará a interrupção ao RH.

Unidade de RH

1.- Recebe comunicação da chefia dos setores do órgão, informando interrupção

2.- Providencia publicação da interrupção, conforme procedimento próprio

3.- Ajusta registro de gozo de férias no SIARHES, utilizando o menu **Histórico Funcional/ Férias/ Férias**

3.1.- Preenche o campo Funcionário, com o número funcional do servidor

3.2.- Seleciona o vínculo correspondente

3.3.- Seleciona o respectivo registro de gozo de férias

3.4.- Altera campo **Término**, para o dia anterior à data a partir da qual o gozo foi interrompido

3.5.- Clica em **Mostra Publicações**, e preenche os campos abaixo do último registro:

a.- Número: com o número do ato

b.- Data: com a data do ato

c.- Tipo: com o tipo do ato

d.- Data do D.O.: com a data de publicação do ato

e.- Tipo do D.O.: DOE

f.- Autoridade: com a respectiva autoridade que assinou o ato

g.- Motivo: INTERROMPER FÉRIAS

h.- Observação: com o complemento que julgar necessário e conveniente

i.- Situação: preenchido automaticamente pelo sistema

j.- Usuário: preenchido automaticamente pelo sistema

3.6.- Clica em **Grava alterações**

RELATÓRIOS: RH – ADM DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES

| | | |
|----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | GRUPO DE RELATÓRIOS | 26 – Férias |
| | NOME DO RELATÓRIO | 01 – Período Aquisitivo e Gozo de Férias Obs.: Antigo relatório 26/01 - Rel Aux Escala Férias Per Aqui |
| | DESCRIÇÃO | Relaciona os servidores do setor, com período aquisitivo data fim no ano que escolher, e informa o período de gozo de férias para esse período aquisitivo, se houver. Pode ser utilizado como Relatório Auxiliar para escala de férias anual considerando o período aquisitivo, ou para identificar períodos aquisitivos com e sem registro de gozo de férias. Para planejamento de Férias, esse relatório pode ser substituído pelo relatório 26/18 – Planejamento de Férias. |
| | PARÂMETROS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Setor: para listar somente servidores localizados em um setor; ▪ Ano: para listar somente servidores e períodos aquisitivos com data fim neste ano; |
| | CONTEÚDO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ N. Funcional / Numvinc: número funcional e vínculo do servidor; ▪ Servidor: nome do servidor; ▪ Cargo/Função: cargo ocupado pelo servidor; ▪ Dt Ini: data início do gozo referente ao período aquisitivo, se houver; ▪ Dt Fim: data fim do gozo referente ao período aquisitivo, se houver; ▪ Período Aquisitivo: data início e fim do período aquisitivo; ▪ Assinatura: espaço para assinatura do servidor, caso seja utilizado como planejamento de férias; |
| 2. | GRUPO DE RELATÓRIOS | 26 – Férias |
| | NOME DO RELATÓRIO | 12 – Rel Escala Férias fora período aquisitivo |
| | DESCRIÇÃO | Relatório de consulta escala férias fora do período aquisitivo. Relaciona servidores localizados no setor informado nos parâmetros SUBEMPRESA, SETOR e SUBORDINADO, com o atributo ESCALA FÉRIAS no período informado nos parâmetros DATA INICIAL e DATA FINAL, com data anterior ao início do respectivo PA. |
| | PARÂMETROS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Subempresa: para listar somente servidores de uma subempresa; ▪ Setor: para lista somente servidores localizados em um setor; ▪ Exibir subordinados?: para listar ou não, servidores localizados em setores subordinados ao setor selecionado no parâmetro SETOR; ▪ Data Inicial: para listar servidores com atributo ESCALA FÉRIAS em data anterior ao respectivo PA, a partir desta data; ▪ Data Final: para listar servidores com atributo ESCALA FÉRIAS em data anterior ao respectivo PA, até esta data; |
| | CONTEÚDO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ NF: número funcional do servidor; ▪ Vínc.: número de vínculo do servidor; ▪ Nome: nome do servidor; ▪ Data do Atributo: data início e fim do atributo ESCALA FÉRIAS; ▪ Chave do Período Aquisitivo: data início e fim do respectivo período aquisitivo; |

| | | |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | GRUPO DE RELATÓRIOS | 26 - Férias |
| | NOME DO RELATÓRIO | 13 - Informações de Férias |
| | DESCRIÇÃO | Relatório com as principais informações de férias, para controle do processo. |
| | PARÂMETROS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Categoria: para listar somente servidores de uma categoria; ▪ Subcategoria: para listar somente servidores de uma subcategoria; ▪ Cargo: para listar somente servidores que ocupam um cargo efetivo específico; ▪ Função: para listar somente servidores que ocupam um cargo comissionado ou função gratificada específico; ▪ Subempresa: para listar somente servidores de uma subempresa; ▪ Setor: para listar somente servidores localizados em um setor; ▪ Subordinado: para listar ou não, servidores localizados em setores subordinados ao setor selecionado no parâmetro SETOR; ▪ Listar Cedidos: para listar também servidores com registro de cessão na data de execução do relatório, ou listar somente servidores sem registro de cessão na data de execução do relatório; ▪ Só Férias em Haver? para listar somente servidores e períodos aquisitivos com férias em haver, ou para listar todos os servidores e períodos aquisitivos, independente de gozo de férias; ▪ Ano do PA: para listar somente servidores e períodos aquisitivos com início a partir de um ano específico; ▪ Numfunc: para listar apenas um servidor; ▪ Numvinc: para listar apenas um servidor; ▪ Grupo de Eleitos: para listar servidores de um grupo de eleitos específico; |
| CONTEÚDO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ NF: número funcional do servidor; ▪ Vinc: número de vínculo do servidor; ▪ Nome: nome do servidor; ▪ Exercício: data de exercício do servidor; ▪ Período Aquisitivo: data início e fim do período aquisitivo; ▪ Escala Férias: mês e ano do respectivo atributo ESCALA FÉRIAS; ▪ Paga Férias: mês e ano do respectivo atributo PAGA FÉRIAS; ▪ Gozo de Férias: data início e fim do respectivo gozo de férias, dias de férias gozados e saldo de dias de gozo. ▪ Pagamento de Indenização de Férias: se servidor recebeu indenização de férias, o relatório informa competência, número da folha, rubrica e valor pago. | |
| 4. | GRUPO DE RELATÓRIOS | 26 - Férias |
| | NOME DO RELATÓRIO | 14 - Comunicacao Férias Obs.: Substituiu o relatório GRUPO GRS/03 - Comunicação Férias |
| | DESCRIÇÃO | Relatório para comunicação de férias de servidores com férias previstas para um determinado mês. O relatório é gerado para os servidores com atributo ESCALA FÉRIAS no mês e ano definido no parâmetro MÊS / ANO DE AFASTAMENTO, localizados no setor informado nos parâmetros SECRETARIA, SETOR e SUBORDINADO, ou inseridos no grupo de eleitos informado no parâmetro GRUPO DE ELEITOS. |
| | PARÂMETROS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mês / Ano de Afastamento: para listar servidores com atributo ESCALA FÉRIAS, neste mês e ano; ▪ Órgão/Entidade: para listar somente servidores de uma subempresa; |

| | | |
|----|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>CONTEÚDO</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Setor: para lista somente servidores localizados em um setor; ▪ Subordinado?: para listar ou não, servidores localizados em setores subordinados ao setor selecionado no parâmetro SETOR; ▪ Grupo de Eleitos: para listar servidores de um grupo de eleitos específico; <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01-Nº Funcional: número funcional do servidor; ▪ 02-Nº Vinc: número de vínculo do servidor; ▪ 03-Nome: nome do servidor; ▪ 04-Cargo/Função: cargo ou função do servidor (se servidor efetivo com cargo comissionado ou função gratificada, será informado o cargo comissionado ou a função); ▪ 05-Unidade Administrativa: setor onde o servidor está localizado; ▪ 06-Órgão: subempresa onde o servidor está localizado; ▪ 07-Unidade Controladora de Frequência – UCF: setor que controla a frequência do setor onde o servidor está localizado; ▪ 08-Período Aquisitivo: data início e fim do respectivo período aquisitivo; ▪ 09-Dias de Faltas: dias de falta no ano civil anterior ao direito de férias; ▪ 10-Dias de direito de gozo: dias de direito a gozo, considerando dias de falta; ▪ 11-Mês Férias: mês e ano do atributo ESCALA FÉRIAS; ▪ 12-Afastamento: campo em branco para preenchimento pelo servidor, da data referente ao primeiro dia de gozo de férias, quando não há alteração de férias; ▪ 13-Retorno: campo em branco para preenchimento pelo servidor, da data referente ao último dia de gozo de férias, quando não há alteração de férias; ▪ 14-Assinatura do Servidor: campo em branco para assinatura do servidor, quando não há alteração de férias; ▪ 15-Assinatura da Chefia Imediata: campo em branco para assinatura da chefia imediata do servidor, quando não há alteração de férias; ▪ 16-Assinatura do Chefe do Grupo de Recursos Humanos: campo em branco para assinatura do chefe do grupo de RH, quando não há alteração de férias; ▪ 17-Justificativa: campo em branco para descrição da justificativa para alteração de férias; ▪ 18- Novo Período: data início em fim no novo período de gozo quando há alteração de férias; ▪ 19- Deferimento: campo para a chefia ou autoridade competente marcar DEFERIDO ou INDEFERIDO para alteração de férias; ▪ 20- Chefia Imediata: campo em branco para assinatura da chefia imediata do servidor, quando há alteração de férias; ▪ 21-Autoridade Competente: campo em branco para assinatura da autoridade competente, quando há alteração de férias; ▪ 22-Assinatura do Servidor: campo em branco para assinatura do servidor, quando há alteração de férias; ▪ Observações: observações referentes à comunicação de férias; |
| 5. | <p>GRUPO DE RELATÓRIOS NOME DO RELATÓRIO</p> | <p>26 - Férias 15 - Comunicacao Ferias Cedidos Obs.: Substituiu o relatório GRUPO GRS/03_2 - Comunicação Férias Cedidos</p> |

| | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO | Relatório para comunicação de férias de servidores cedidos com férias previstas para um determinado mês. O relatório é gerado para os servidores com atributo ESCALA FÉRIAS no mês e ano definido no parâmetro MÊS / ANO DE AFASTAMENTO, localizados na secretaria informada no parâmetro SECRETARIA, e com cessão em aberto para o órgão definido no parâmetro ÓRGÃO EXTERNO. |
| PARÂMETROS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mês / Ano de Afastamento: para listar servidores com atributo ESCALA FÉRIAS, neste mês e ano; ▪ Secretaria: para listar somente servidores de um órgão de origem (cedente); ▪ Órgão Externo: para listar servidores de um órgão de destino (cessionário); |
| CONTEÚDO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01-Nº Funcional: número funcional do servidor; ▪ 02-Nº Vinc: número de vínculo do servidor; ▪ 03-Nome: nome do servidor; ▪ 04-Cargo/Função: cargo ou função do servidor; ▪ 05-Unidade Administrativa: setor onde o servidor está localizado no órgão de origem; ▪ 06-Órgão: subempresa onde o servidor está localizado no órgão de origem; ▪ 06.1.- Órgão Cedido: órgão para o qual o servidor está cedido; ▪ 07-Unidade Controladora de Frequência – UCF: setor que controla a frequência do setor onde o servidor está localizado no órgão de origem; ▪ 08-Período Aquisitivo: data início e fim do respectivo período aquisitivo; ▪ 09-Dias de Faltas: dias de falta no ano civil anterior ao direito de férias; ▪ 10-Dias de direito de gozo: dias de direito a gozo, considerando dias de falta; ▪ 11-Mês Férias: mês e ano do atributo ESCALA FÉRIAS; ▪ 12-Afastamento: campo em branco para preenchimento pelo servidor, da data referente ao primeiro dia de gozo de férias, quando não há alteração de férias; ▪ 13-Retorno: campo em branco para preenchimento pelo servidor, da data referente ao último dia de gozo de férias, quando não há alteração de férias; ▪ 14-Assinatura do Servidor: campo em branco para assinatura do servidor, quando não há alteração de férias; ▪ 15-Assinatura da Chefia Imediata: campo em branco para assinatura da chefia imediata do servidor, quando não há alteração de férias; ▪ 16-Assinatura do Chefe do Grupo de Recursos Humanos: campo em branco para assinatura do chefe do grupo de RH, quando não há alteração de férias; ▪ 17-Justificativa: campo em branco para descrição da justificativa para alteração de férias; ▪ 18- Novo Período: data início em fim no novo período de gozo quando há alteração de férias; ▪ 19- Deferimento: campo para a chefia ou autoridade competente marcar DEFERIDO ou INDEFERIDO para alteração de férias; ▪ 20- Chefia Imediata: campo em branco para assinatura da chefia imediata do servidor, quando há alteração de férias; ▪ 21-Autoridade Competente: campo em branco para assinatura da autoridade competente, quando há alteração de férias; |

| | | |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 22-Assinatura do Servidor: campo em branco para assinatura do servidor, quando há alteração de férias; ▪ Observações: observações referentes à comunicação de férias; |
| 6. | GRUPO DE RELATÓRIOS | 26 - Férias |
| | NOME DO RELATÓRIO | 16 - Rel Prescrição Ferias |
| | DESCRIÇÃO | Relatório de prescrição de férias. Relaciona servidores com prescrição de férias para o período informado. |
| | PARÂMETROS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Subempresa: para listar somente servidores de uma subempresa; ▪ Sector: para lista somente servidores localizados em um setor; ▪ Exibir subordinados?: para listar ou não, servidores localizados em setores subordinados ao setor selecionado no parâmetro SETOR; ▪ Exibir cedidos?: para listar somente servidores com registro de cessão no período selecionado, ou somente servidores sem registro de cessão no período selecionado, ou ambos os servidores; ▪ Data inicial (dd/mm/aaaa): para listar servidores com data de prescrição de férias a partir desta data; ▪ Data final (dd/mm/aaaa): para listar servidores com data de prescrição de férias até esta data; ▪ Listar todos? para listar todos os servidores com data de prescrição de férias no período informado, independente se já foram gozadas ou não; ou para listar somente servidores com data de prescrição de férias no período informado, com férias em haver referente a essa prescrição; |
| CONTEÚDO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nº Funcional: número funcional do servidor; ▪ Vínculo: número de vínculo do servidor; ▪ Nome: nome do servidor; ▪ Período Aquisitivo: data início e data fim do período aquisitivo referente à prescrição; ▪ Dt. Prescrição: data de prescrição de férias; ▪ Dias em haver: quantidade de dias a gozar, referente à prescrição; | |
| 7. | GRUPO DE RELATÓRIOS | 26 – Férias |
| | NOME DO RELATÓRIO | 18 - Planejamento de Férias |
| | DESCRIÇÃO | Relatório Planejamento para Escala de Férias. Seu objetivo é relacionar os servidores localizados em cada setor para que definam o mês previsto para gozo de férias. |
| | PARÂMETROS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ano: ano da Escala de Férias; ▪ Sector: para listar servidores localizados em um setor específico; ▪ Setores Subordinados? para listar ou não, servidores localizados em setores subordinados ao setor selecionado no parâmetro SETOR. |
| CONTEÚDO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sector: setor de localização do servidor; ▪ Ano: ano da escala de férias; ▪ NF/VINC: número funcional e vínculo do servidor; ▪ Nome: nome do servidor; ▪ Exercício: data de exercício do servidor; ▪ Mês Gozo de Férias: espaço para preenchimento do servidor com o mês previsto para gozo de férias; ▪ Ass Chefia GRH: espaço para assinatura do chefe do setor de recursos humanos; | |

| | | |
|-----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ass Chefia do Setor: espaço para assinatura do chefe do setor de localização do servidor; ▪ Data: espaço para preenchimento com a data de assinatura do chefe do setor; |
| 8. | GRUPO DE RELATÓRIOS | 26 – Férias Obs.: Antigo relatório GRUPO GRS/02 - Planej Escala Férias |
| | NOME DO RELATÓRIO | 19 – Período Aquisitivo e Escala de Férias |
| | DESCRIÇÃO | Relaciona os servidores localizados nas secretarias e setores definidos nos parâmetros SECRETARIA e SETOR, com período aquisitivo data fim no ano definido no parâmetro ANO REFERÊNCIA, e as respectivas escalas de férias, se houver. Era utilizado para planejamento anual de escala de férias, selecionando o ano, a secretaria ou o setor. Pode ser utilizado para identificar períodos aquisitivos com e sem registro de Escala de férias. Para planejamento de Férias, esse relatório pode ser substituído pelo relatório 26/18 – Planejamento de Férias. |
| | PARÂMETROS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ano Referência: para listar somente servidores e períodos aquisitivos com data fim neste ano; ▪ Secretaria: para listar somente servidores localizados em uma secretaria; ▪ Setor: para listar somente servidores localizados em um setor; |
| | CONTEÚDO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ N. Funcional: número funcional do servidor; ▪ Vínc: número de vínculo do servidor; ▪ Nome do Servidor: nome do servidor; ▪ Exercício do Vínculo: data de exercício do vínculo atual do servidor; ▪ Período Aquisitivo: data início e fim do período aquisitivo; ▪ Férias Prev.: linha em branco para preenchimento do servidor, ou, quando já registrado, mês do atributo ESCALA FÉRIAS referente ao período aquisitivo relacionado; ▪ Observações: linha em branco para anotações; |
| 9. | GRUPO DE RELATÓRIOS | 26 – Férias |
| | NOME DO RELATÓRIO | 20 – Relatório de Controle de Geração de Períodos Aquisitivos |
| | DESCRIÇÃO | Relaciona todos os períodos aquisitivos calculados por chave de contagem e log de execução |
| | PARÂMETROS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chave Contagem: número da chave de contagem utilizada para geração dos períodos aquisitivos ▪ Grupo de Eleitos: número de grupo de eleitos, para gerar relatório apenas para servidores do grupo, inseridos na chave de contagem definida ▪ Log Execução: número identificador do processo executado ▪ Períodos Registrados: S, N ou TODOS, para listar servidores com períodos aquisitivos registrados ou listar servidores com períodos aquisitivos não registrados ou todos os servidores |
| | CONTEÚDO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ N. Funcional: número funcional do servidor; ▪ Vínc: número de vínculo do servidor; ▪ Nome do Servidor: nome do servidor; ▪ Exercício do Vínculo: data de exercício do vínculo atual do servidor; ▪ Novo PA: data início e fim do novo período aquisitivo; ▪ Último PA: data início e fim do último período aquisitivo; ▪ Obs.: Os servidores que não tiveram os períodos aquisitivos gerados serão incluídos em grupo de eleitos indicado no relatório. |
| 10. | GRUPO DE RELATÓRIOS | 26 – Férias |
| | NOME DO RELATÓRIO | 21 – Período Aquisitivo de Férias - Afastamentos |

| | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIÇÃO | Relaciona todos os períodos aquisitivos e os afastamentos que influenciaram na contagem de cada período, por chave de contagem e número funcional |
| PARÂMETROS | <ul style="list-style-type: none">▪ Chave Contagem: número da chave de contagem utilizada para geração dos períodos aquisitivos▪ Número Funcional: número funcional do servidor▪ Vínculo: vínculo do servidor▪ Grupo de eleitos: número de grupo de eleitos, para gerar relatório apenas para servidores do grupo, inseridos na chave de contagem definida |
| CONTEÚDO | <ul style="list-style-type: none">▪ N. Funcional: número funcional do servidor;▪ Vínc: número de vínculo do servidor;▪ Início PA: data início do período aquisitivo;▪ Término PA: data início do período aquisitivo;▪ Início Afastamento: data início do afastamento▪ Término Afastamento: data término do afastamento▪ Dias: quantidade de dias de afastamento▪ Mne: Mnemônico do afastamento▪ Descrição: Descrição do afastamento |

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**1.- Vínculo Requisitado:**

- a) O RH é o responsável pelo registro dos períodos aquisitivos dos seus servidores requisitados e deve ser feito de forma manual;
- b) Nos casos em que for possível computar o tempo de serviço prestado no órgão de origem para concessão de férias no órgão de destino, o período aquisitivo do servidor com vínculo de requisitado deverá seguir o período aquisitivo do servidor em seu órgão de origem, observando a data de exercício no vínculo de requisitado. Nestes casos, a data início do primeiro período aquisitivo do servidor requisitado deverá ser a data de exercício neste vínculo e a data fim deverá ser igual à data fim do período aquisitivo do servidor em seu órgão de origem. Os próximos períodos aquisitivos devem seguir na íntegra o registro do órgão de origem. Se houver alguma situação que gere alteração no período aquisitivo do servidor, a situação deverá ser comunicada ao órgão de origem do servidor;
- c) Nos casos em que não for possível o cômputo de tempo de serviço prestado no órgão de origem, o período aquisitivo deste servidor requisitado deve iniciar na data de exercício no vínculo de requisitado e ele deverá cumprir um ano de efetivo exercício no Estado para ter o direito de gozo de férias no primeiro ano de efetivo como requisitado.

2.- Aproveitamento de período aquisitivo de outro vínculo:

- a) Se servidor efetivo exonerado de um cargo e nomeado em outro cargo sem interrupção e a forma de vacância registrada no vínculo anterior não gerou pagamento de rescisão, o servidor aproveitará o período aquisitivo iniciado no novo vínculo;
- b) Em casos de servidores oriundos de outras empresas, o RH deverá verificar se a forma de vacância registrada no vínculo anterior do servidor gerou pagamento de indenização férias. Se não pagou indenização férias, o RH deverá efetuar a geração do período aquisitivo no novo vínculo.

Se o direito ainda não foi adquirido, a data início do primeiro período aquisitivo neste novo vínculo deverá ser a data de exercício neste vínculo e a data fim deverá ser igual à data fim do período aquisitivo do servidor no vínculo anterior.

Se o direito já foi adquirido, devemos registrar um período aquisitivo com apenas um dia, ou seja, a data início do primeiro período aquisitivo neste novo vínculo deverá ser a data de exercício neste vínculo e a data fim também. O segundo período aquisitivo deverá iniciar no dia posterior ao do exercício e com data fim igual à data fim do período aquisitivo do servidor no vínculo anterior.

Nestes casos, a Unidade de RH deverá inserir no novo vínculo uma pré-contagem com a finalidade de férias para o servidor correspondente ao dia e mês da data de exercício do vínculo anterior e ano do exercício do novo vínculo.

3.- Servidor sem período aquisitivo;

- a) Se servidor deve entrar na escala de férias e não possui período aquisitivo registrado a Unidade de RH deve efetuar o registro.

4.- Após período aquisitivo registrado, RH identifica licença que afetaria seu período:

- a) Se depois de registrado período aquisitivo for inserido alguma informação que afeta o período aquisitivo registrado, o ajuste será efetuado no próximo período aquisitivo a ser gerado.

5.- Casos de cessão:

5.1. - O tempo de afastamento por cessão externa para os TIPOS DE ÓRGÃO listados abaixo prorrogará o período aquisitivo de férias:

| Tipo Órgão | Descrição |
|------------|----------------------------------------------------|
| ADM PRIV | ORGAOS DA ADMINISTRACAO PRIVADA |
| AUT EST | AUTARQUIA ESTADUAL |
| AUT FED | AUTARQUIA FEDERAL |
| AUT MUN | AUTARQUIA MUNICIPAL |
| COMUNIDADE | COMUNIDADE |
| DIRETA EST | ADMINISTRACAO DIRETA ESTADUAL |
| DIRETA FED | ADMINISTRACAO DIRETA FEDERAL |
| DIRETA MUN | ADMINISTRACAO DIRETA MUNICIPAL |
| EC MIS ES | EMPRESA DE ECONOMIA MISTA DO EST DO ESPIRITO SANTO |
| EC MIS EST | EMPRESA DE ECONOMIA MISTA ESTADUAL |
| EC MIS FED | EMPRESA DE ECONOMIA MISTA FEDERAL |
| EC MIS MUN | EMPRESA DE ECONOMIA MISTA MUNICIPAL |
| EM PUB ES | EMPRESA PUBLICA DO EST DO ESPIRITO SANTO |
| EM PUB EST | EMPRESA PUBLICA ESTADUAL |
| EM PUB FED | EMPRESA PUBLICA FEDERAL |
| EM PUB MUN | EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL |
| ENT FILANT | ENTIDADE FILANTROPICA |
| FUND EST | FUNDACAO ESTADUAL |
| FUND FED | FUNDACAO FEDERAL |
| FUND MUN | FUNDACAO MUNICIPAL |
| FUND PRIV | FUNDACAO PRIVADA |
| JUD EST | PODER JUDICIARIO ESTADUAL |
| JUD FED | PODER JUDICIARIO FEDERAL |
| LEG EST | PODER LEGISLATIVO ESTADUAL |
| LEG FED | PODER LEGISLATIVO FEDERAL |
| LEG MUN | PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL |
| MIN PUB FE | MINISTERIO PUBLICO FEDERAL |
| MINIST PUB | MINISTERIO PUBLICO ESTADUAL |
| ONG | ORGANIZACAO NAO GOVERNAMENTAL |
| ORG EXTERN | PARA CARGA DO BDRH, A SER RECUPERADO NO SIARHES |
| OSCIP | ORGANIZACAO SOCIAL DE INTERESSE PUBLICO |
| PREVID | ORGAOS PREVIDENCIARIOS |

5.2. – As cessões externas do tipo MANDATO ELETIVO não prorroga período aquisitivo de férias.

6.- Estagiário;

- a) O RH é o responsável pelo registro dos períodos aquisitivos dos seus estagiários e deve ser feito de forma manual;
- b) Os dias de direito devem seguir a tabela de proporcionalidade;

- c) O recesso dos estagiários deverá ser gozado dentro do período de estágio, conforme Termo de Compromisso firmado.

| TABELA DE PROPORCIONALIDADE PARA RECESSO DOS ESTAGIÁRIOS | |
|----------------------------------------------------------|---------|
| Dias trabalhados | Recesso |
| < 15 | 0 |
| 15 a 44 | 3 |
| 45 a 74 | 5 |
| 75 a 104 | 8 |
| 105 a 134 | 10 |
| 135 a 164 | 13 |
| 165 a 194 | 15 |
| 195 a 224 | 18 |
| 225 a 254 | 20 |
| 255 a 284 | 23 |
| 285 a 314 | 25 |
| 315 a 344 | 28 |
| >= 345 | 30 |

7.- Prescrição;

- a) Nos casos em que o RH identificar necessidade alteração da data de prescrição conforme entendimento da legislação, o ajuste deverá ser efetuado pela Unidade de RH.

ANEXOS**ANEXO 1 – Tabela de Destino da Contagem**

| DESTINO | ÓRGÃO |
|----------|--------------------------------------------------------|
| CTPMCBES | CBMES e PMES |
| CVSEDU | SEDU |
| CVSESA | SESA |
| CVSEGER1 | SEGER |
| CVSEGER2 | SEGER |
| CVGERAL1 | Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU |
| CVGERAL2 | Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU |
| CVGERAL3 | Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU |
| CVGERAL4 | Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU |
| CVGERAL5 | Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU |
| CVGERAL6 | Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU |
| CVGERAL7 | Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU |
| CVGERAL8 | Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU |
| CVGERAL9 | Todos os órgãos exceto PMES, CBMES, SEGER, SESA e SEDU |

ANEXO 2: Afastamentos que prorrogam o Período Aquisitivo de Férias

| ESTATUTÁRIOS - CIVIS | | | |
|----------------------|-----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COD | MNE | NOME | OBSERVAÇÕES |
| 6 | CAP | AFASTAMENTO CURSO APERFEICOAMENTO | Só prorroga se superior a 12 meses ininterruptos, pelo período que extrapolar os 12 meses |
| 7 | CAT | AFASTAMENTO CURSO ATUALIZACAO | Só prorroga se superior a 12 meses ininterruptos, pelo período que extrapolar os 12 meses |
| 8 | CES | AFASTAMENTO CURSO ESPECIALIZACAO | Só prorroga se superior a 12 meses ininterruptos, pelo período que extrapolar os 12 meses |
| 16 | ACI | AFASTAMENTO CRIME INAFIANCAVEL | - |
| 17 | CSD | AFAST CONDENACAO SENTENCA DEFINITIVA | - |
| 18 | DCF | AFAST DENUNCIA CRIME FUNCIONAL | - |
| 19 | APR | AFASTAMENTO PREVENTIVO | - |
| 20 | POJ | AFASTAMENTO PRISAO ORDEM JUDICIAL | - |
| 21 | APP | AFASTAMENTO PRISAO PREVENTIVA | - |
| 22 | DIS | DISPONIBILIDADE | - |
| 27 | LMS | LICENCA MEDICA TRATAMENTO SAUDE | Até 2018, qualquer quantidade de dias prorrogava o período aquisitivo. A partir de 2018, só prorroga se superior a 61 dias somados às licenças 28, 30 e 81, pelo período que extrapolar os 60 dias |
| 28 | LDG | LICENCA MEDICA DOENCA GRAVE | Até 2018, qualquer quantidade de dias prorrogava o período aquisitivo. A partir de 2018, só prorroga se superior a 61 dias somados às licenças 28, 30 e 81, pelo período que extrapolar os 60 dias |
| 29 | LMF | LICENCA MEDICA DOENCA PESSOA FAMILIA | - |
| 30 | LNG | LICENCA MEDICA NATUREZA GRAVIDICA | Até 2018, qualquer quantidade de dias prorrogava o período aquisitivo. A partir de 2018, só prorroga se superior a 61 dias somados às licenças 28, 30 e 81, pelo período que extrapolar os 60 dias |
| 31 | LAC | LICENCA PARA ACOMPANHAR CONJUGE | - |
| 34 | LIP | LICENCA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR | - |
| 39 | PDS | PENA DISCIPLINAR DE SUSPENSAO | - |
| 60 | AOG | AFAST OPERACOES DE GUERRA | - |
| 63 | ASV | AFAST SUSPENSAO VINCULO | - |
| 64 | LR | LICENCA ESPECIAL REMUNERADA | - |
| 70 | AFP | AFASTAMENTO POR INAPTIDAO | - |
| 71 | AGP | AFASTAMENTO - AGUARDANDO APOSENTADORIA | - |
| 77 | ORS | OPTANTE RJU - CONTRATO SUSPENSO | - |
| 78 | AFI | AFASTAMENTO IRREGULAR | - |
| 81 | ADO | AUXILIO DOENCA | Até 2018, qualquer quantidade de dias prorrogava o período aquisitivo. A partir de 2018, só prorroga se superior a 61 dias somados às licenças 28, 30 e 81, pelo período que extrapolar os 60 dias |
| 82 | AFO | AFASTAMENTO CURSO SEM ONUS | - |
| 102 | DIJ | DEMISSAO INVALIDADA POR DECISAO JUDICIAL | - |
| 104 | ERR | ERRO DATA DE EXERCICIO | - |
| 105 | APF | AFASTAMENTO PRISAO EM FLAGRANTE | - |
| 107 | ACG | AFASTAMENTO EXERCICIO CARGO GOVERNO | - |
| 109 | SDR | AFAST COND SENT DEFINITIVA-REGIME ABERTO | - |
| 124 | APD | AFASTAMENTO PRISAO DOMICILIAR | - |

| ESTATUTÁRIOS – MILITARES | | | |
|---------------------------------|------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|
| CÓD | MIN | DESCRIÇÃO | OBSERVAÇÕES |
| 11 | MEP | AFASTAMENTO MANDATO PREFEITO | - |
| 12 | MEV | AFASTAMENTO MANDATO VEREADOR | - |
| 13 | MEE | AFASTAMENTO MANDATO ESTADUAL | - |
| 14 | MEF | AFASTAMENTO MANDATO FEDERAL | - |
| 17 | CSD | AFAST CONDENACAO SENTENCA DEFINITIVA | - |
| 29 | LMF | LICENÇA MÉDICA DOENÇA PESSOA FAMÍLIA | Só prorroga após 12 meses (ininterrupto ou não)* |
| 34 | LIP | LICENÇA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR | - |
| 87 | DEX | AFASTAMENTO DESAPARECIMENTO – EXTRAVIO | - |
| 89 | ADE | AFASTAMENTO DESERCAO | - |
| 96 | EXA | EXTRAVIO EM APURACAO | - |
| 104 | ERR | ERRO DATA EXERCICIO | - |
| 107 | ACG | AFAST EXERCICIO CARGO GOVERNO | - |

*Regra aplicada apenas aos militares da PMES

| CELETISTAS | | | |
|------------|-----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓD | MIN | DESCRIÇÃO | OBSERVAÇÕES |
| 6 | CAP | AFASTAMENTO CURSO APERFEIÇOAMENTO | Só prorroga se superior a 12 meses ininterruptos, pelo período que extrapolar os 12 meses |
| 7 | CAT | AFASTAMENTO CURSO ATUALIZAÇÃO | Só prorroga se superior a 12 meses ininterruptos, pelo período que extrapolar os 12 meses |
| 8 | CES | AFASTAMENTO CURSO ESPECIALIZAÇÃO | Só prorroga se superior a 12 meses ininterruptos, pelo período que extrapolar os 12 meses |
| 16 | ACI | AFASTAMENTO CRIME INAFIANÇÁVEL | - |
| 17 | CSD | AFAST CONDENACAO SENTENCA DEFINITIVA | - |
| 18 | DCF | AFASTAMENTO DENÚNCIA CRIME FUNCIONAL | - |
| 19 | APR | AFASTAMENTO PREVENTIVO | - |
| 20 | POJ | AFASTAMENTO PRISÃO ORDEM JUDICIAL | - |
| 21 | APP | AFASTAMENTO PRISÃO PREVENTIVA | - |
| 22 | DIS | DISPONIBILIDADE | - |
| 23 | LAS | LICENÇA ACIDENTE EM SERVIÇO | Não prorroga, porém ao completar 31 dias somados às licenças 25 e 27, reinicia a contagem do zero quando o empregado retornar ao serviço |
| 25 | LDP | LICENÇA DOENÇA PROFISSIONAL | Não prorroga, porém ao completar 31 dias somados às licenças 23 e 27, reinicia a contagem do zero quando o empregado retornar ao serviço |
| 27 | LMS | LICENÇA MÉDICA TRATAMENTO SAÚDE | Não prorroga, porém ao completar 31 dias somados às licenças 23 e 25, reinicia a contagem do zero quando o empregado retornar ao serviço |
| 60 | AOG | AFAST OPERACOES DE GUERRA | - |
| 69 | DES | FREQUENCIA DESCONHECIDA | - |
| 70 | AFP | AFASTAMENTO POR INAPTIDÃO | - |
| 81 | ADO | AUXÍLIO DOENÇA - INSS/ CC/ DT | Não prorroga, porém ao completar 181 dias, reinicia a contagem do zero quando o empregado retornar ao serviço |
| 82 | AFO | AFASTAMENTO CURSO SEM ÔNUS | - |
| 104 | ERR | ERRO DATA DE EXERCICIO | - |
| 105 | APF | AFASTAMENTO PRISAO EM FLAGRANTE | - |
| 107 | ACG | AFASTAMENTO EXERCICIO CARGO GOVERNO | - |
| 108 | SCT | SUSPENSAO CONTRATO TRABALHO | Reinicia a contagem do zero quando o empregado retornar ao serviço |
| 109 | SDR | AFAST COND SENT DEFINITIVA-REGIME ABERTO | - |
| 116 | ACF | AFAST DENUNCIA CRIME FUNCIONAL MS | - |
| 117 | FDP | FALTA DIA - PARADO | - |
| 119 | ADA | AUXILIO DOENCA ACIDENTARIO | Não prorroga, porém ao completar 181 dias somados às licenças 80 e ADP, reinicia a contagem do zero quando o empregado retornar ao serviço |
| 120 | ADP | AUXILIO DOENCA ACIDENTARIO POR DOENCA PROFISSIONAL | Não prorroga, porém ao completar 181 dias somados às licenças ADA e 80, reinicia a contagem do zero quando o empregado retornar ao serviço |
| 123 | SJD | SUSPENSAO JUDICIAL | - |
| 124 | APD | AFASTAMENTO PRISAO DOMICILIAR | - |
| 125 | SJM | SUSPENSAO JUDICIAL MS | - |

ANEXO 3: Afastamentos que não geram Período Aquisitivo de Férias

Obs.: Se o servidor tiver com um dos seguintes afastamentos na data de contagem, o período aquisitivo de férias não será gerado.

| CÓD | MIN | DESCRIÇÃO |
|-----|-----|---------------------------------------------------|
| 11 | MEP | AFASTAMENTO MANDATO PREFEITO |
| 12 | MEV | AFASTAMENTO MANDATO VEREADOR |
| 13 | MEE | AFASTAMENTO MANDATO ESTADUAL |
| 14 | MEF | AFASTAMENTO MANDATO FEDERAL |
| 16 | ACI | AFASTAMENTO CRIME INAFIANÇÁVEL |
| 17 | CSD | AFAST CONDENACAO SENTENCA DEFINITIVA |
| 19 | APR | AFASTAMENTO PREVENTIVO |
| 22 | DIS | DISPONIBILIDADE |
| 31 | LAC | LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE |
| 34 | LIP | LICENÇA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR |
| 63 | ASV | AFASTAMENTO SUSPENSÃO VINCULO |
| 64 | LR | LICENÇA ESPECIAL REMUNERADA |
| 70 | AFP | AFASTAMENTO POR INAPTIDÃO |
| 71 | AGP | AFASTAMENTO - AGUARDANDO APOSENTADORIA |
| 77 | ORS | OPTANTE RJU – CONTRATO SUSPENSO |
| 78 | AFI | AFASTAMENTO IRREGULAR |
| 82 | AFO | AFASTAMENTO CURSO SEM ÔNUS |
| 85 | ARR | AFAST AGUARDANDO TRANSFERENCIA RESERVA REMUNERADA |
| 87 | DEX | AFASTAMENTO DESAPARECIMENTO - EXTRAVIO |
| 89 | ADE | AFASTAMENTO DESERCAO |
| 108 | SCT | SUSPENSAO CONTRATO TRABALHO |
| 111 | AAR | AFAST AGUARDANDO REFORMA |