

PROCESSO ELETRÔNICO PARA ALTERAÇÃO E INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS



**CIDADE DE
SÃO PAULO**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
(SEGES)**

Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São Paulo - SP (Gabinete)

**COORDENADORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS (COGEP)**

R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 - São Paulo, SP

E-mail: gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br

**EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS ROTINAS
ESTABELECIDAS NESTE MANUAL, ENTRAR EM
CONTATO COM:**

Divisão de Eventos Funcionais (DEF)

E-mail: eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br

Conteúdo

- 01.** OBJETIVO
- 02.** DEFINIÇÃO
- 03.** CATEGORIAS ABRANGIDAS
- 04.** PROCEDIMENTOS
- 05.** LEGISLAÇÃO

OBJETIVO

Este manual visa apresentar as etapas e procedimentos a serem realizados no Sistema Eletrônico de Informações – SEI para a elaboração de Alteração ou Interrupção de férias.

Finalidade

Alteração de Férias: Alterar o período de férias previsto na Tabela anual para o gozo de férias, por necessidade de serviço ou motivo justo.

Interrupção de Férias: Interromper as férias em curso por absoluta necessidade de serviço.

DEFINIÇÃO

Alteração de Férias: ocorre por necessidade de serviço ou motivo justo devidamente justificado pela Chefia da Unidade com a elaboração de relatório circunstanciado com a demonstração da indeclinável necessidade de serviço ou motivo justo ser a concessão, pela autoridade competente, de afastamento ou licença no período designado para fruição das férias.

Interrupção de Férias: ocorre por absoluta necessidade do serviço, devidamente justificada pela Chefia da Unidade com a elaboração de relatório circunstanciado demonstrando a indeclinável necessidade do serviço prestado pelo servidor.

Concessão: é o deferimento da Autoridade competente para a solicitação da alteração do período ou interrupção de férias.

CATEGORIAS ABRANGIDAS

Servidor Ativo (efetivo, admitido ou com vínculo apenas em cargo de provimento em comissão).

PROCEDIMENTOS

A busca por uma gestão pública descentralizada, participativa e transparente, com vistas a maior qualidade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão inclui a melhoria dos processos de trabalho, repensando atividades e agregando agilidade aos procedimentos.

Desde 2015, diversos processos da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) estão sendo revisados e sua execução migrada para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), uma ferramenta digital que permite a criação, edição, assinatura e trâmite de processos e documentos eletronicamente, dentro do próprio sistema. O SEI pode ser usado por todas as unidades da PMSP para qualquer tipo de processo administrativo.

Este manual trata dos procedimentos para a execução da Alteração e Interrupção de Férias no SEI. Nas próximas páginas, você vai encontrar o passo a passo para essa atividade.

Lembre-se de que você sempre pode encontrar mais informações no Portal do Servidor (http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/portal_do_servidor/) e na página do Sistema Eletrônico de Informações (www.sei.prefeitura.sp.gov.br).

1. PROCEDIMENTOS

1.1. Alteração do período de férias terá início com o envio, pelo Diretor/Chefia ou de acordo com a definição de Hierarquia da Unidade de Lotação do servidor de e-mail para a URH ou SUGESP solicitando que o período de férias previsto na escala anual seja alterado.

Veja o Modelo do E-Mail:

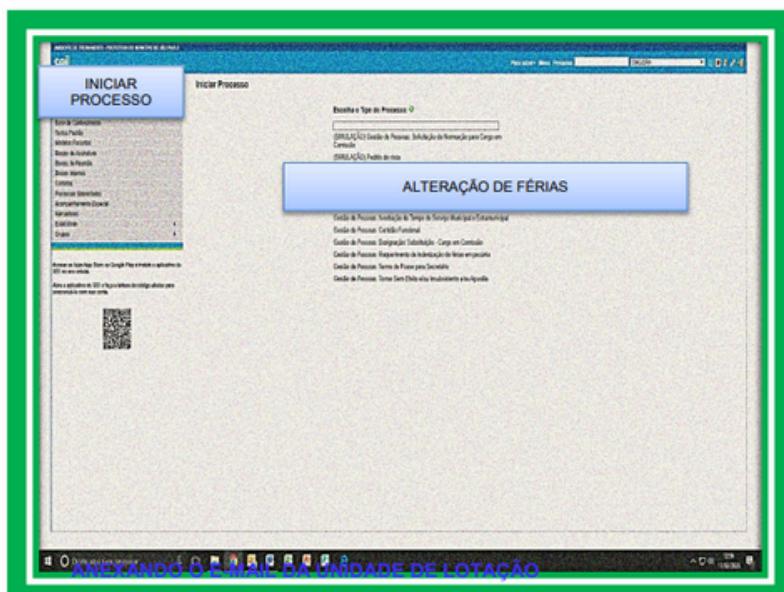
Denominação da Unidade	Exemplo: SEGES/ Divisão de Gestão de Pessoas
Nome do Cargo do (a) Responsável	Senhora Diretora
O e-mail deve conter os seguintes dados:	
- NOME COMPLETO DO SERVIDOR - RF - PERÍODO INICIAL DE FÉRIAS - REPROGRAMAÇÃO DO PERÍODO INICIAL - RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO QUE JUSTIFIQUE A ALTERAÇÃO DE FÉRIAS	

1.2. A URH ou SUGESP após verificar a escala e providenciar a abertura do processo SEI, inclui o E-mail enviado pela Unidade, o relatório circunstanciado e disponibiliza via bloco de assinatura o processo para a Unidade de lotação providenciar o preenchimento e assinatura no bloco de assinatura.

Atenção: o processo de alteração ou interrupção de férias não deve ser tramitado.

Veja abaixo:

2. Na tela de Controle de Processos, clique em Iniciar Processos.



Anexando o e-mail da unidade de lotação.

AMBIENTE DE TRABALHO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

sei

E-MAIL

Tipo do Documento: Alteração De Férias

Data do Documento: 27/03/2020

Formato:

Nota-digital

Digitalizado na Unidade

Remetente:

Intendente:

Classificação por Assunto:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

Digite aqui para pesquisar

11:57 31/03/2020

AMBIENTE DE TRABALHO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

sei

E-MAIL

Intendente:

Classificação por Assunto:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

Sigiloso

Restrito

PÚBLICO

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo: MODELO DE E-MAIL PARA ALTERAÇÃO DE FÉRIAS OU INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS-converteido.pdf

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
MODELO DE E-MAIL PARA ALTERAÇÃO DE FÉRIAS OU INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS-converteido.pdf	31/03/2020 11:51:27	81.53 KB	DB19174	SMAFDRH	X

Lista de Arquivos (1 registro)

Confirmar Dados | Salvar

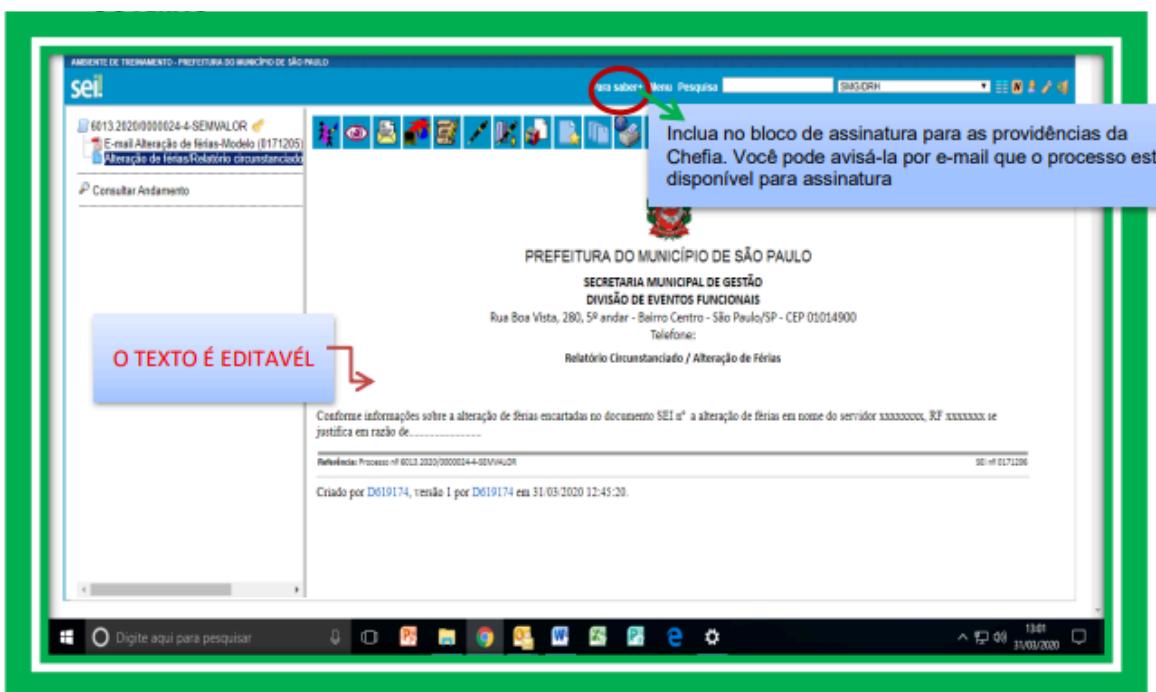
Digite aqui para pesquisar

11:59 31/03/2020

Incluindo o relatório circunstanciado para ser preenchido pela chefia do servidor.

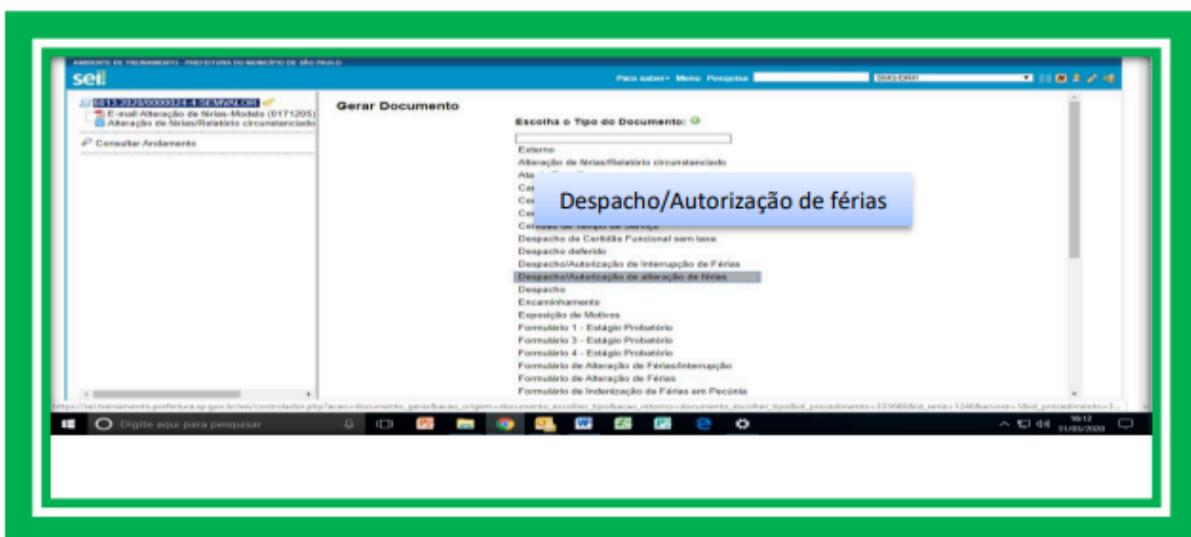
Processo Eletrônico para Alteração e Interrupção de Férias

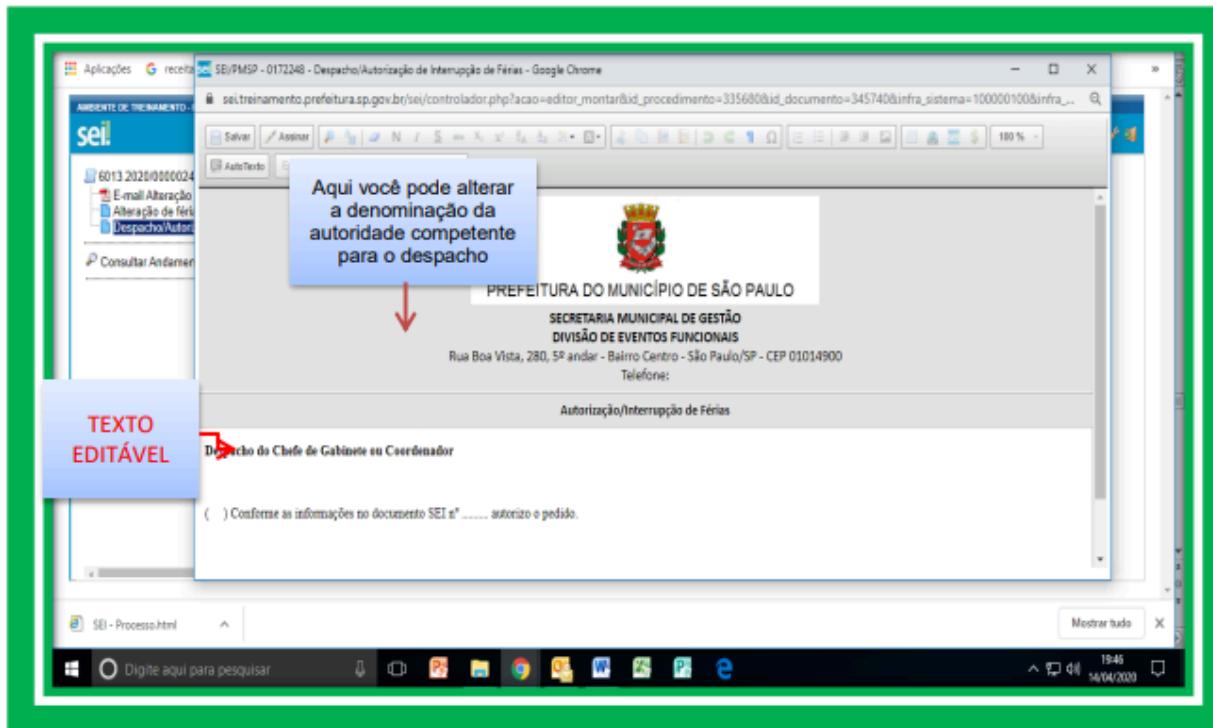
8



Após a inclusão do Processo no Bloco de Assinatura para providências da Chefia, você poderá enviar um e-mail avisando que o Processo está disponível para assinatura.

Após a assinatura da chefia do servidor: inclua o despacho de autorização para alteração do período de férias.





3. URH/ SUGESP, após a assinatura do Despacho de autorização deverá:

Para Deferimento:

1. Cadastrar o novo período de férias no SIGPEC;
2. Tramitar o processo para a Ciência da Unidade do Servidor informando das providências adotadas pela URH/SUGESP.
 - 2.1. Quando se tratar de alteração/ interrupção de período de férias de servidor ocupante de cargo em comissão, informe a data de publicação;
3. Para efeitos de controle e eventual consulta futura, informe o número do processo na Pasta Funcional do Servidor do SIGPEC.
4. Após a devolução do processo pela Unidade de Lotação e não tendo mais nada a ser providenciado o processo poderá ser encerrado.

Para Indeferimento:

1. Tramitar o processo para ciência da Unidade de Lotação.
2. Após a devolução do processo pela Unidade de Lotação e não tendo mais nada a ser providenciado o processo poderá ser encerrado.

4. Interrupção de férias: os procedimentos para o tratamento da solicitação de interrupção de férias são os mesmos adotados para a alteração do período de férias.

Deve-se apenas substituir o tipo de processo Alteração de férias por Interrupção de férias, incluir o Relatório Circunstaciado, e substituir o Despacho/Autorização de férias por Despacho/ Interrupção de férias.

Veja:

The top screenshot shows the 'Gerar Documento' (Generate Document) screen. A dropdown menu is open under 'Escolha o Tipo do Documento:' (Choose the Type of Document) with the option 'Despacho/Autorização de Interrupção de Férias' highlighted. This option is also highlighted in a blue box. Below it, other options like 'Despacho', 'Encaminhamento', and 'Exposição de Motivos' are listed. The bottom screenshot shows a 'Documento' (Document) screen with a red box around a text area containing the message: 'Você pode alterar a denominação da autoridade competente pelo Despacho'. A red box also highlights the 'Autorização/Interrupção de Férias' (Authorization/Interruption of Holidays) button. A red box labeled 'Texto Editável' (Editable Text) is placed over the left side of the document screen.

LEGISLAÇÃO

- Constituição Federal de 1988
- Lei Orgânica do Município de São Paulo (LOM 06/04/1990)
- Decreto nº 50.687/2009
- Decreto nº 52.291/2011
- Decreto nº 55.824/2014