



Manual do Usuário



Agendamento de Férias Web - Portal do Servidor

Instruções Gerais

ÍNDICE

1.1- Como consultar os períodos aquisitivos de férias?	04
1.2-Como realizar o agendamento de Férias?	08

SEJAM BEM-VINDOS

Este é o Manual que disponibilizamos para que você, responsável por Local de Trabalho/Chefe de Seção, realize o agendamento de férias de sua equipe através do Portal do Servidor de maneira rápida e prática.

As dúvidas não abrangidas aqui devem ser direcionadas **à equipe de Folha de Pagamento/Recursos Humanos do Órgão Público ao qual você é ligado**. Caso a equipe responsável não consiga solucioná-las, **ela entrará em contato conosco** para que possamos atendê-los em conjunto.

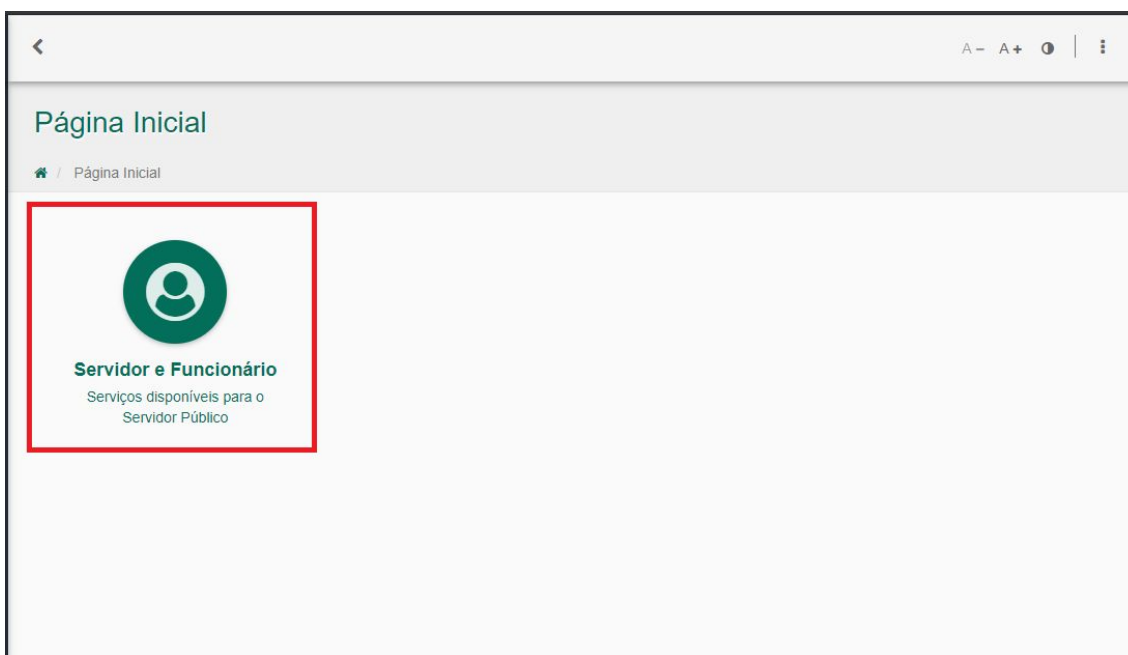
O acesso ao Portal do Servidor pode ser feito de um computador com acesso à internet ou mesmo de seu *smartphone* (também com acesso à internet), pois ele é responsivo!

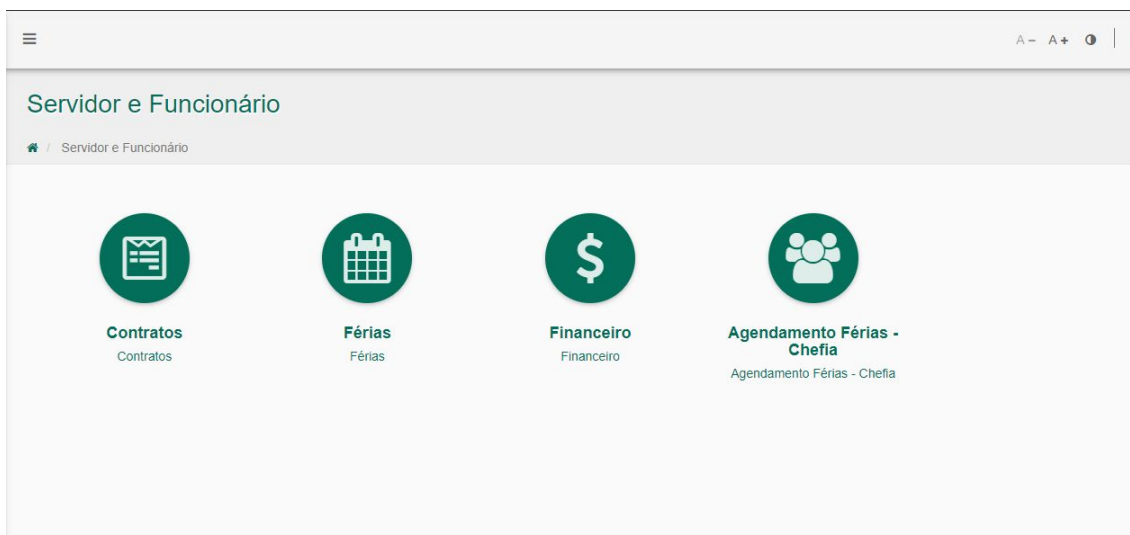
Equipe SMARrh - SMARAPD.

1 - AGENDAMENTO DE FÉRIAS - WEB

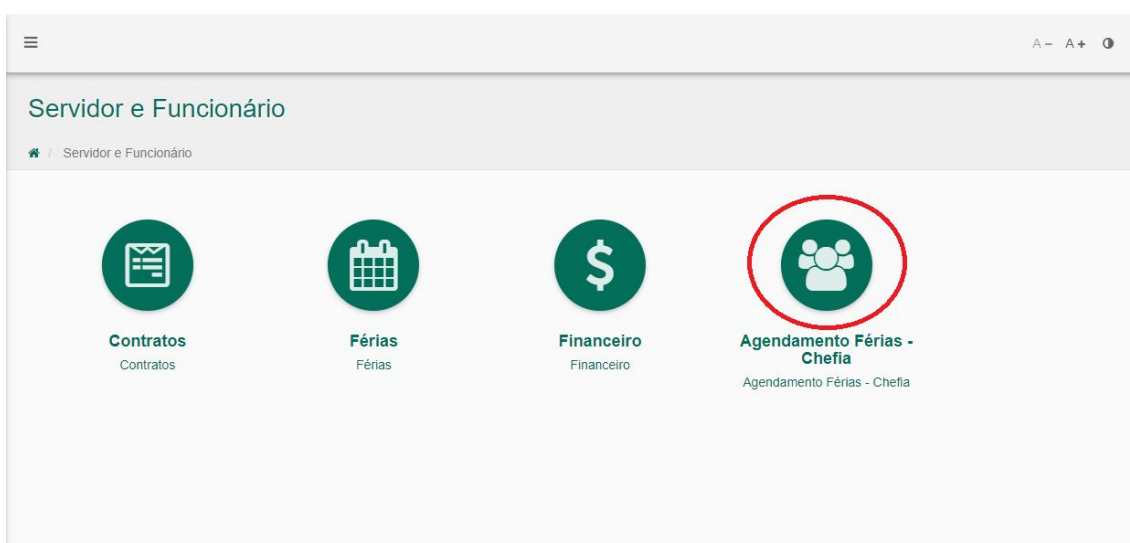
1.1- Como consultar os períodos aquisitivos de Férias?

Após efetuar o login no Portal do Servidor com o seu usuário e senha cadastrados (<http://servicossmar.mogidascruzes.sp.gov.br/portalcidadao/#!/login>), conforme orientações fornecidas anteriormente, clicar em “**Servidor e Funcionário**” para que sejam exibidas todas as funcionalidades disponíveis no Portal, conforme demonstrado nas imagens abaixo:





Para consultar os períodos aquisitivos e realizar o agendamento das férias, deve-se clicar na opção “*Agendamento Férias - Chefia*”:



Acessando essa opção, o Portal exibirá a lista de servidores de sua equipe, de acordo com o cadastro de responsáveis por local de trabalho que o departamento de Recursos Humanos realizou previamente:

Exemplo:

Agendamento Férias - Chefia

🏠 / Agendamento Férias - Chefia

Ações	Agendado	Matrícula	Contrato	Nome	Cargo
👁	Não	17576	2	ALESSANDRA CALIXTO MONTEIRO	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
👁	Não	15539	2	ALEX ALVES DE MORAES	ASSISTENTE SOCIAL
👁	Não	18000	0	ALEXANDRE DE OLIVEIRA LIMA	CHEFE DE DIVISAO
👁	Não	16000	2	ANDRE LUIZ PAIVA	CHEFE DE DIVISAO
👁	Não	18374	9	ANDREIA CARDOSO RODRIGUES DA SILVA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO
👁	Não	19544	7	BIANCA BORBA GALVAO	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
👁	Não	14563	2	BIANCA FIGUEIREDO DA SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
👁	Não	16530	9	CARLOS MARIO MOREIRA	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Obs.: Caso identifique divergências na listagem, como a ausência de servidores e/ou servidores que não estão sob sua chefia, favor contactar a equipe de Folha de Pagamento/Recursos Humanos para que o cadastro seja revisado. Caso a equipe responsável não consiga solucioná-las, ela entrará em contato conosco para que possamos atendê-los em conjunto.

Nessa tela é possível visualizar os dados de Matrícula, Contrato, Nome, Cargo e Categoria de todos os registros, utilizando as barras de rolagem na lateral direita e na parte superior, bem como avançar para a próxima página, conforme demonstrado na imagem a seguir:

18000	0	ALEXANDRE DE OLIVEIRA LIMA	CHEFE DE DIVISAO
16000	2	ANDRE LUIZ PAIVA	CHEFE DE DIVISAO
18374	9	ANDREIA CARDOSO RODRIGUES DA SILVA	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO DA EDU
19544	7	BIANCA BORBA GALVAO	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
14563	2	BIANCA FIGUEIREDO DA SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
16530	9	CARLOS MARIO MOREIRA	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO
17882	3	CLAUDIA REIKO TOKUDA	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO
19769	1	DIOGO MEDINA PUGLIESE	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Exibindo itens 1 - 10 de 46

Ir para a próxima página

VOLTAR

Também é possível filtrar os registros por Situação (Agendado 'Sim' ou 'Não' e por Matrícula por exemplo, usando os filtros disponíveis em cada coluna:

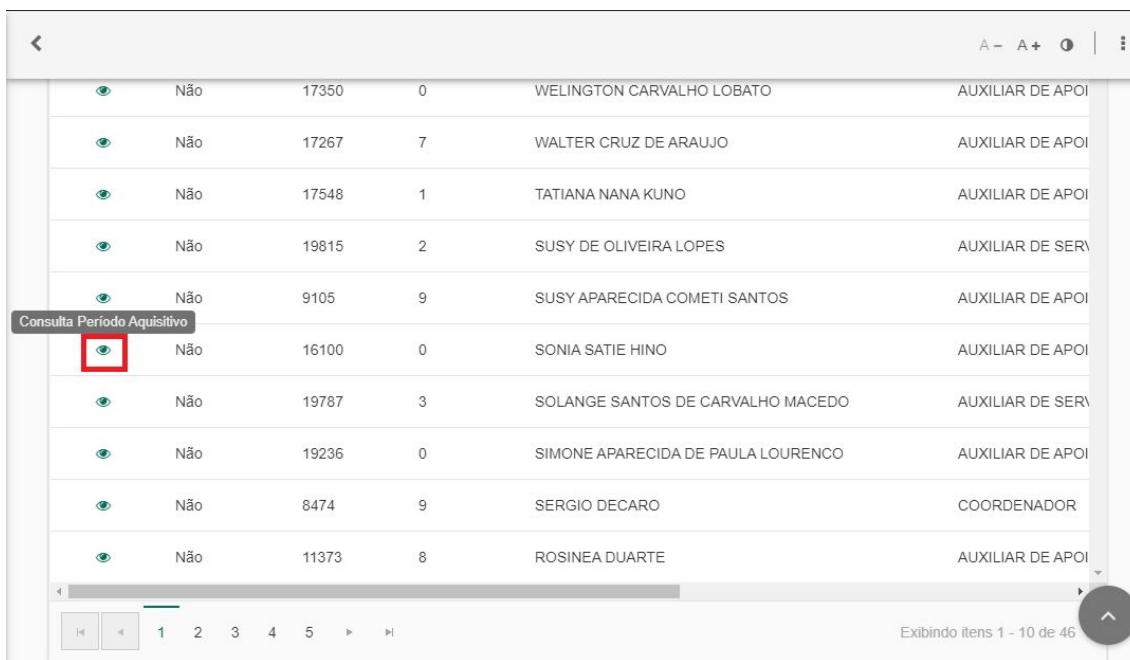
Agendamento Férias - Chefia

Agendamento Férias - Chefia

Ações	Agendado	Matrícula	Contrato	Nome	Cargo
	Não	17576		SANDRA CALIXTO MONTEIRO	AUXILIAR DE SERV
	Não	15539		ALVES DE MORAES	ASSISTENTE SOCI
	Não	18000		ANDRE DE OLIVEIRA LIMA	CHEFE DE DIVISAO
	Não	16000	2	ANDRE LUIZ PAIVA	CHEFE DE DIVISAO
	Não	18374	9	ANDREIA CARDOSO RODRIGUES DA SILVA	AUXILIAR DE DESE
	Não	19544	7	BIANCA BORBA GALVAO	AUXILIAR DE SERV
	Não	14563	2	BIANCA FIGUEIREDO DA SILVA	AUXILIAR DE SERV
	Não	16530	9	CARLOS MARIO MOREIRA	AUXILIAR DE APOI

Exibir registros com valor
Igual a
16000
LIMPAR FILTRAR

Para confirmar os dados do período aquisitivo e realizar o agendamento das férias, deve-se posicionar o cursor do mouse no registro desejado (ou aplicar o filtro por Matrícula) e clicar em “**Consulta Período Aquisitivo**”, conforme exemplo abaixo:



	Não	17350	0	WELINGTON CARVALHO LOBATO	AUXILIAR DE APOI
	Não	17267	7	WALTER CRUZ DE ARAUJO	AUXILIAR DE APOI
	Não	17548	1	TATIANA NANA KUNO	AUXILIAR DE APOI
	Não	19815	2	SUSY DE OLIVEIRA LOPES	AUXILIAR DE SERV
	Não	9105	9	SUSY APARECIDA COMETI SANTOS	AUXILIAR DE APOI
	Não	16100	0	SONIA SATIE HINO	AUXILIAR DE APOI
	Não	19787	3	SOLANGE SANTOS DE CARVALHO MACEDO	AUXILIAR DE SERV
	Não	19236	0	SIMONE APARECIDA DE PAULA LOURENCO	AUXILIAR DE APOI
	Não	8474	9	SERGIO DECARO	COORDENADOR
	Não	11373	8	ROSINEA DUARTE	AUXILIAR DE APOI

Feito isso, será exibido os dados do(s) **período(s) aquisitivo(s)** que ainda possuem saldo de dias para descanso (Situação = Normal).

1.2- Como realizar o agendamento de Férias?

Ao clicar no ícone de visualização, será exibido o detalhamento desse **período aquisitivo**, com o histórico de férias já gozadas (se o saldo do período for inferior a 30 dias) **e será exibido o botão para incluir um novo agendamento de férias**, conforme demonstrado abaixo:

< A - A + ⓘ | ⋮

Período Aquisitivo de Férias

🏠 / Período Aquisitivo de Férias

Registro do Servidor
16100.0-SONIA SATIE HINO

Regime
Estat. com RPPS

Cargo
AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Data Admissão
11/07/2012

Categoria
Efetivo (Estatutario) ☐ Todos

2018

Período Aquisitivo	Limite	Situação	Ausência	Saldo	
11/07/2018 à 10/07/2019	10/07/2021	Vencido	0 dias(s)	20 dias(s)	

2019

< A - A + ⓘ | ⋮

AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

11/07/2012

Efetivo (Estatutario)

Período Aquisitivo	Limite	Situação	Ausência	Saldo
11/07/2018 à 10/07/2019	10/07/2021	Vencido	0 dia(s)	20 dia(s)

1ª Parcela

PAGA

Dias Descanso	Data Início	Data Término	Dias Pecúnia	Adiantamento Salarial	Adiantamento 13º
10	05/02/2020	14/02/2020	0	Não	Não

Motivo Férias
Autorizado por Sergio.

Novo Agendamento

FASES

< VOLTAR

Será aberto o formulário de agendamento:

Agendamento

AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

11/07/2012

Efetivo (Estatutário)

Período Aquisitivo

11/07/2018 à 10/07/2019

Limite

10/07/2021

Situação

Vencido

Ausência

0 dia(s)

Saldo

20 dia(s)

Saldo

20

Dias Descanso *

20

Data Início *

04/01/2021

Data Término

23/01/2021

Data Retorno

24/01/2021

☒ Desejo férias em pecúnia

Dias Pecúnia

0

Motivo Férias

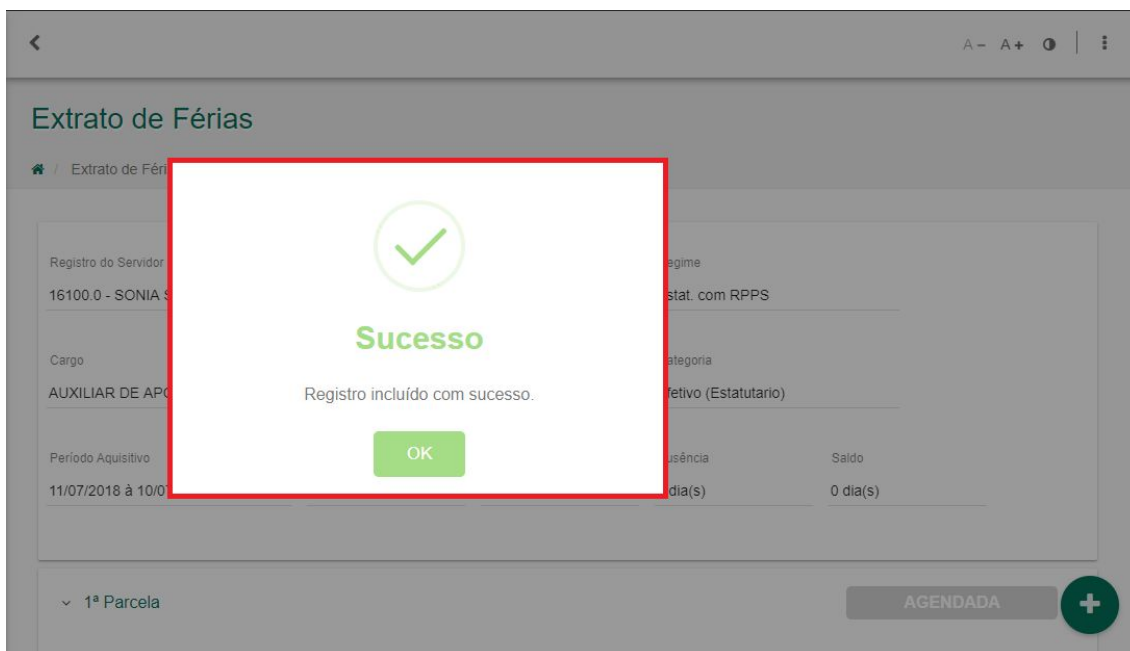
FECHAR

CONFIRMAR

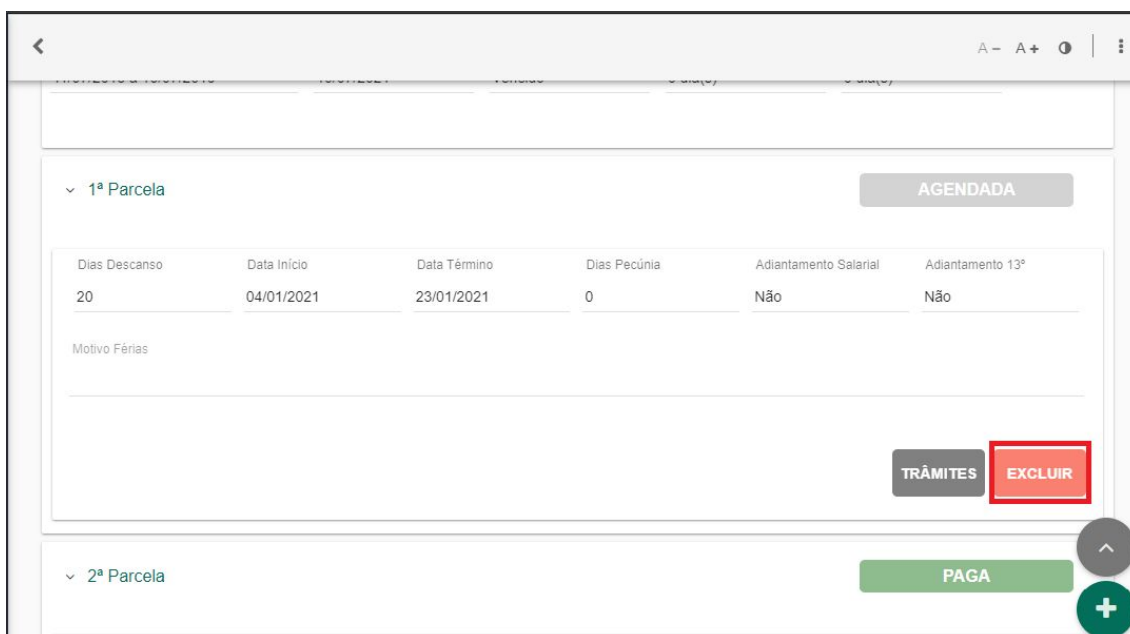
Basta informar os campos '***Dias Descanso***', '***Data Início***' e se haverá pagamento de dias em pecúnia (conforme o caso), e clicar em CONFIRMAR.

* Os campos *Data Término* e *Data Retorno* são calculados automaticamente com base nas informações anteriores, não é necessário preenchê-los.

Após informar os dados e clicar em Confirmar, o agendamento de férias será concluído e o Portal exibirá a mensagem a seguir:



Observação: Caso identifique que o agendamento foi feito de forma equivocada, é possível consultar novamente o Período Aquisitivo que refere-se às férias lançadas e excluir o agendamento, conforme demonstrado na imagem abaixo. No entanto, salientamos que só é possível excluir o agendamento que ainda não tenha sido autorizado/recepcionado pelo RH, ou seja, cujas férias ainda estão com a situação = AGENDADA.



Esperamos que este tutorial tenha sido útil para você! **Caso ainda tenha dúvidas, pedimos novamente que entre em contato com a equipe de Folha de Pagamento/Recursos Humanos de seu Órgão empregador**, que ela nos acionará para eventuais ajustes.