



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.

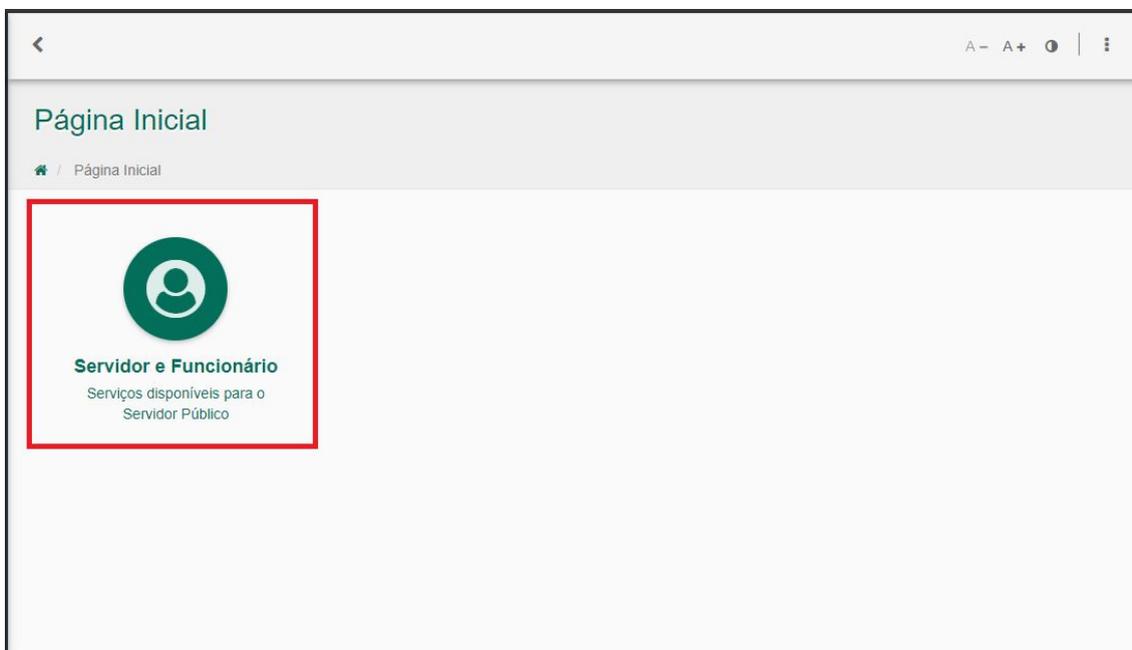
O acesso ao Portal do Servidor pode ser feito de um computador com acesso à internet ou mesmo de seu *smartphone* (também com acesso à internet), pois ele é responsivo!

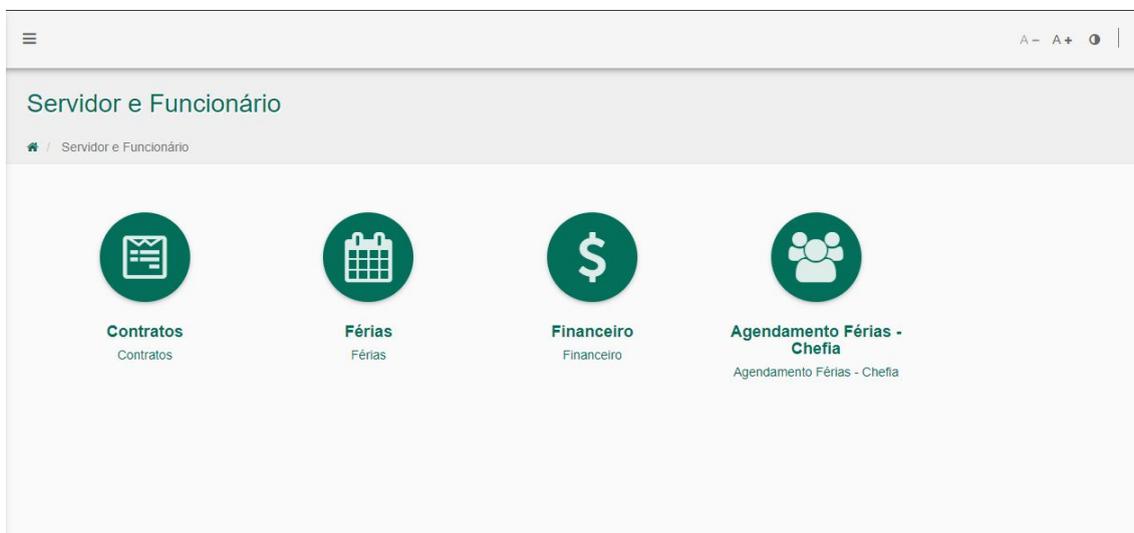
Equipe SMARrh - SMARAPD.

1 - AGENDAMENTO DE FÉRIAS - WEB

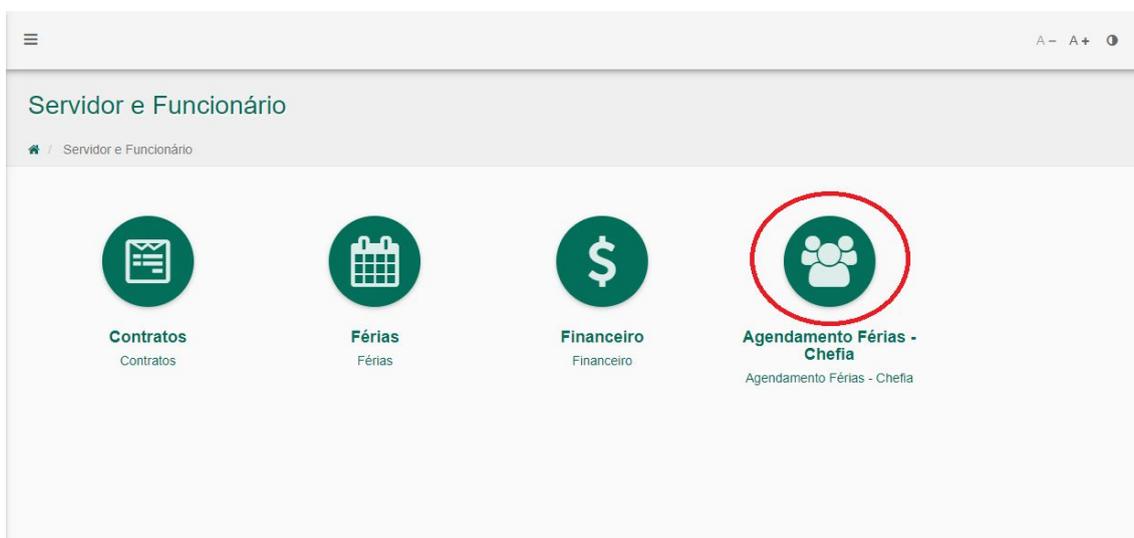
1.1- Como consultar os períodos aquisitivos de Férias?

Após efetuar o login no Portal do Servidor com o seu usuário e senha cadastrados (<http://servicosmar.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 SER
👁	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 SER
👁	Não	14563	2	BIANCA FIGUEIREDO DA SILVA	AUXILIAR DE SER
👁	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:

Matrícula	Situação	Nome	Função
17350	Não	WELINGTON CARVALHO LOBATO	AUXILIAR DE APOI
17267	Não	WALTER CRUZ DE ARAUJO	AUXILIAR DE APOI
17548	Não	TATIANA NANA KUNO	AUXILIAR DE APOI
19815	Não	SUSY DE OLIVEIRA LOPES	AUXILIAR DE SERV
9105	Não	SUSY APARECIDA COMETI SANTOS	AUXILIAR DE APOI
16100	Não	SONIA SATIE HINO	AUXILIAR DE APOI
19787	Não	SOLANGE SANTOS DE CARVALHO MACEDO	AUXILIAR DE SERV
19236	Não	SIMONE APARECIDA DE PAULA LOURENCO	AUXILIAR DE APOI
8474	Não	SERGIO DECARO	COORDENADOR
11373	Não	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:

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)	

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

Saldo	Dias Descanso *	Data Início *	Data Término	Data Retorno	Dias Pecúnia
20	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="20"/>	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="04/01/2021"/>	23/01/2021	24/01/2021	<input checked="" type="checkbox"/> Desejo férias em pecúnia <input style="border: 1px solid red;" type="text" value="0"/>

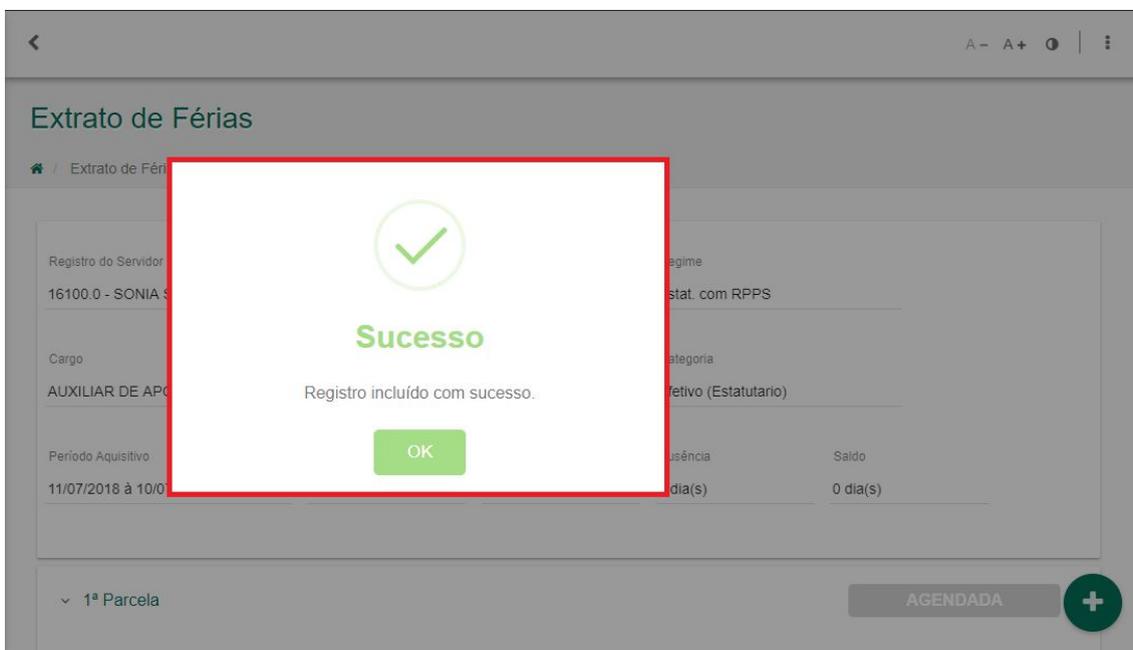
Motivo Férias

FECHAR
CONFIRMAR

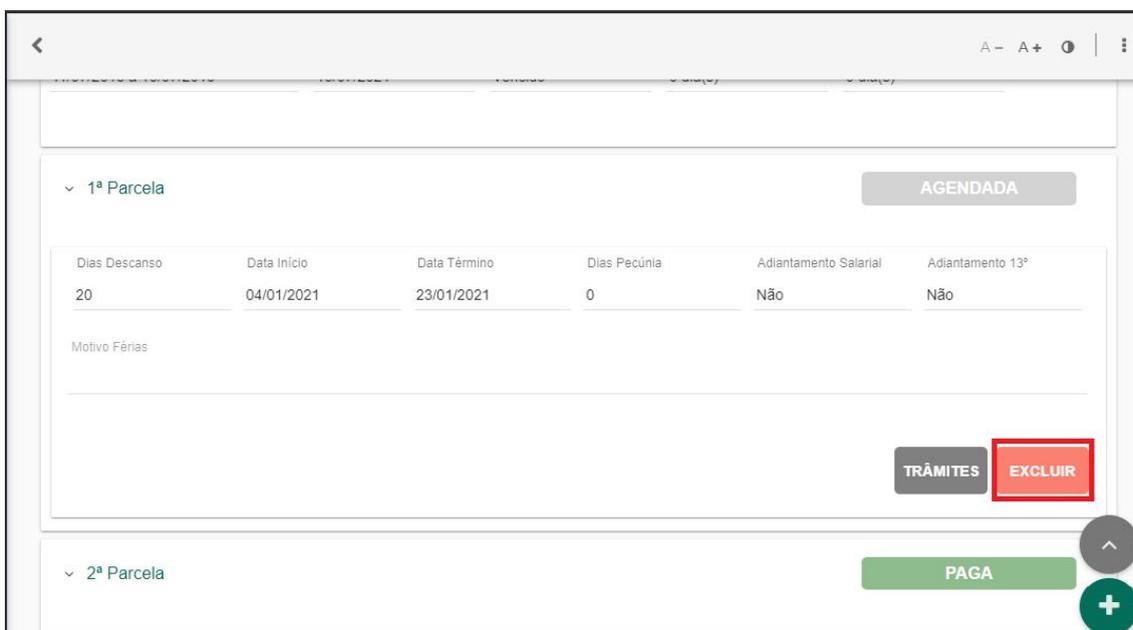
Basta informar os campos '***Dias Descanso***', '***Data Início***' e se haverá pagamento de dias em pecúnia (conforme o caso), e clicar em CONFIRMAR.

* 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.