



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 310

Página 1 de 28

Prefeito entrega ponte no bairro rural Olhos D'Água



Após 10 anos de espera, finalmente a obra da ponte do bairro rural Olhos D'Água foi concluída. Na tarde desta quinta-feira, 27 de setembro, o prefeito Fernando Cunha, acompanhado do secretário de Agricultura, Comércio e Indústria, Sargento Tarcísio, realizou a entrega oficial aos moradores.

No total, foram investidos mais de R\$ 50 mil em recursos próprios. A solicitação foi feita pelos moradores e motoristas do transporte escolar, que utilizam a estrada rural, e prontamente atendida pelo prefeito Fernando Cunha. No local, no período de chuvas não era possível atravessar o córrego, pois a tubulação existente não suportava a vazão das chuvas.

A secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura foi a responsável por elaborar o projeto. No local, foram colocadas aduelas pré-moldadas de concreto e executadas as alas em estrutura mista, alvenaria e concreto armado e o aterro.

O morador Paulo Furquim contou como era antes da nova ponte. "Cerca de 10 anos atrás deu uma chuva forte e levou a ponte de madeira que existia aqui. Na ocasião, puseram um tubo metálico que não dava vazão da água e isso começou causar um grande problema dentro do córrego Olhos D'Água. Todo material que colocavam aqui ia para dentro do córrego e isso perdurou por 10 anos. Muitas vezes tínhamos que dar a volta, andando pelo menos uns 20 quilômetros a mais. Essa é uma obra muito

importante para o município, principalmente com relação ao escoamento de safra, caminhões de cana, de laranja e de borracha que sai tudo daqui. Quando chovia não passava, porque a água cobria a estrada, foi um sofrimento muito grande para nós e que graças a Deus, graças ao nosso prefeito Fernando Cunha, está resolvido", contou o produtor rural.

"Essa é uma obra que a Prefeitura concluiu e agora entrega oficialmente para os moradores e usuários do bairro Olhos D'Água, mas também cumpre a nossa política para o setor agrícola, que é melhorar os acessos e as estradas do nosso município. Essa ponte é uma travessia feita com esmero para que tenha qualidade e não sofra mais com as inundações. Depois de tantos anos de abandono desse local e dessa travessia, com riscos de acidente, estamos entregando uma obra que nós esperamos que seja uma solução definitiva para o bairro. A Prefeitura atua na cidade, mas também na zona rural. Olímpia é um município com 900 quilômetros de estradas rurais, e o que procuramos fazer é apoiar o pequeno agricultor, por exemplo, comprando a produção para a merenda escolar e também estimulando a comercialização nas feiras livres da cidade, mas em particular nós queremos cuidar das estradas rurais. Vamos comprar mais equipamentos para que o agricultor tenha pelo menos esse apoio da Prefeitura Municipal, que é ter uma estrada decente e digna da produção agrícola da nossa cidade", disse o prefeito Fernando Cunha.



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 310

Página 2 de 28

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE OLÍMPIA	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Licitações e Contratos	3
Outros atos	3
Outros atos administrativos	3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial da Estância Turística de Olímpia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Olímpia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.olimpia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura da Estância Turística de Olímpia

CNPJ 46.596.151/0001-55
Praça Rui Barbosa, 54 - Centro
Telefone: (17) 3279-2727 | (17) 3279-3299

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia

CNPJ 51.359.818/0001-36
Praça João Fossalussa, 867
Telefone: (17) 3279-3999

DAEMO Ambiental

CNPJ 46.933.016/0001-58
Avenida Harry Gianecchini, 350 - Jd. Toledo
Telefone: (17) 3279-2250 | (17) 3281-6963

Prodem Olímpia

CNPJ 51.346.617/0001-02
Av. Aurora Forti Neves, 450-A
Telefone: (17) 3280-1050

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia - OLÍMPIA PREV

CNPJ 05.009.757/0001-60
Av. Dep. Waldemar Lopes Ferraz, 1.042 – Centro
Telefone: (17) 3280-6069 / 3281-5322



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

A Estância Turística de Olímpia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.olimpia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 310

Página 3 de 28

PODER EXECUTIVO DE OLÍMPIA

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N.º 7.243, DE 28 DE SETEMBRO DE 2018.

Prorroga o prazo de suspensão preventiva do servidor de que trata o Decreto n.º 7.223, de 28 de agosto de 2018.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o requerimento do Presidente da Comissão Processante, constituída através do Decreto n.º 7.223, de 28 de agosto 2018, para apuração de eventual prática de transgressão disciplinar do Servidor Marcozalém Calsavara Gomes, solicitando a prorrogação do prazo para suspensão preventiva;

Considerando que o afastamento do referido servidor é absolutamente necessário para possibilitar a melhor apuração dos fatos, durante a tramitação do respectivo Processo Administrativo Disciplinar n.º 01/2018,

DECRETA:

Art. 1.º DETERMINA a prorrogação do prazo da suspensão preventiva do servidor municipal Marcozalém Calsavara Gomes, por mais 30 (trinta) dias, sem prejuízo de vencimentos, a partir desta data, nos termos do artigo 228 da Lei Complementar nº 01, de 22 de dezembro de 1993.

Art. 2.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre, publique como de praxe e cumpra.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 28 de setembro de 2018.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, 28 de setembro de 2018.

CLEBER LUIS BRAGA

Supervisor de Expediente

Licitações e Contratos

Outros atos

Termo de Deliberação Tomada de Preços nº 16/2018

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, HABILITA as empresas HP Engenharia Ltda-ME e Concergi Construção, Máquinas e Serviços Eireli para o procedimento licitatório em referência. Olímpia, 28 de setembro de 2018.

Tatiana Maria Serafim

Presidente Com. Perm. Licitação

Paulo Sérgio Alves Junior

Membro

Caio Augusto Degasperi Martins

Membro

Outros atos administrativos

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 02/2018

Dispõe sobre o controle da frequência dos servidores municipais.

ELIANE BERALDO ABREU DE SOUZA, Secretária Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO que o Decreto n.º 8.373/2014, instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social) e que por meio desse sistema, os empregadores passarão a comunicar ao Governo, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 310

Página 4 de 28

acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS;

CONSIDERANDO ainda que essa nova sistemática do Governo Federal não permitirá lançamentos retroativos, e que uma vez enviada a informação, os dados não são passíveis de retificação;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar os procedimentos para evitar erros e multas a esta Prefeitura;

CONSIDERANDO a regulamentação dada pelos Decretos n.ºs 7.167/2018, 7.168/2018, 7.169/2018, 7.170/2018, 7.177/2018, 7.172/2018, 7.173/2018, 7.174/2018, 7.175/2018, 7.176/2018, 7.177/2018 e 7.178/2018,

RESOLVE:

DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 1º O registro de frequência para controle da jornada de trabalho é medida obrigatória para todos os servidores efetivos e contratados, lotados nos órgãos da administração direta e indireta, como meio de aferir o comparecimento ao trabalho, e se dará através de biometria.

§ 1.º Nos trabalhos contínuos, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatório o intervalo para repouso ou alimentação, o qual será de no mínimo 1 (uma) hora e no máximo 2 (duas) horas.

§ 2.º A falta de registro biométrico nos horários de entrada e saída, e intervalo intrajornada acarretarão descontos em folha de pagamento, proporcionalmente à remuneração do dia.

§ 3.º Os eventuais descontos decorrentes da falta de manutenção da frequência do servidor, terão efeitos definitivos em folha de pagamento, e não poderão ser substituídos e/ou ressarcidos.

§ 4.º O servidor que, excepcionalmente, estiver em cumprimento de atividade fora de seu local de trabalho e que, comprovadamente, não puder efetuar a marcação do ponto, terá essa marcação inserida pelo Secretário Municipal ou correlato do órgão a que se vincular, mediante solicitação/comunicação instruída com a prova do ocorrido e com a justificativa do Chefe Imediato, via sistema eletrônico de controle de frequência.

Art. 2.º A frequência do servidor será apurada do primeiro ao último dia do mês.

Art. 3.º Os superiores imediatos e mediatos controlarão e acompanharão a frequência dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico "Requerimento WEB", conforme Anexo I, desta Instrução Normativa.

Art. 4.º A manutenção do sistema de ponto pelos superiores deverá ser diária e, até as 17:00 horas do primeiro dia útil do mês subsequente ao mês da apuração da frequência, os espelhos de ponto deverão estar finalizados para serem processados para pagamento.

§ 1.º Não poderão ser efetuados lançamentos fora dos prazos estipulados no artigo 4º desta instrução normativa.

§ 2.º A Divisão de Recursos Humanos utilizará os espelhos de ponto para efetuar eventuais pagamentos e descontos em folha do servidor.

Art. 5.º Não serão descontadas nem computadas como "extraordinárias" as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 10 (dez) minutos diários.

Parágrafo único. Em caso de extrapolação dos limites, ocorrerá o desconto do excedente no salário do servidor.

DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 6.º Conforme Artigo 164, da Lei Complementar nº 1, de 22/12/1993 (Estatuto do Servidor Público), o servidor terá direito à gratificação por serviços extraordinários quando convocado para trabalhar em horário diverso de seu expediente, e salvo os casos de convocação de emergência devidamente justificada, o serviço extraordinário não poderá exceder duas horas diárias.

Art. 7.º A realização de hora extraordinária de trabalho visará atender situações excepcionais e temporárias, por interesse da administração e do serviço público, mediante prévia autorização da Secretária Municipal de Administração e do Prefeito Municipal, que observarão os seguintes requisitos:

- I – caracterização da excepcionalidade;
- II – descrição dos serviços a serem executados;
- III – identificação dos servidores a serem habilitados à realização dos serviços extraordinários.



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 310

Página 5 de 28

Parágrafo único. Somente serão computadas como horas extraordinárias, com direito a pagamento, aquelas previamente autorizadas, conforme tabela constante no Anexo II desta Instrução Normativa, registradas em sistema eletrônico pelo chefe imediato e validadas pelo Secretário de lotação do servidor, observada a jornada semanal do cargo.

DO AGENDAMENTO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO

Art. 8.º O agendamento e autorização das férias e licença-prêmio são de responsabilidade dos superiores imediatos e mediatos, e deverão ser realizados 40 (quarenta) dias antes do início da fruição das férias e/ou licença-prêmio.

§ 1.º O agendamento das férias será realizado por meio eletrônico, conforme Anexo III desta Instrução Normativa.

§ 2.º O agendamento da licença-prêmio será realizado mediante preenchimento de requerimento ao Secretário Municipal da respectiva pasta de lotação, e entregue na Divisão de Recursos Humanos.

§ 3.º Não respeitados os prazos de agendamento conforme disposto no caput deste artigo, não será possível a fruição das férias/licença-prêmio, devendo esta ser programada em nova data.

§ 4.º Em caso de descumprimento do disposto no artigo anterior, serão consideradas como faltas injustificadas o período de ausência.

DA ENTREGA DOS ATESTADO MÉDICOS

Art. 09. Todo atestado médico de servidor municipal que implique no afastamento de suas funções deverá ser protocolizado no Setor de Apoio, Protocolo e Atendimento da Secretaria Municipal de Administração, situado a Rua Nove de Julho, 1054 - Centro, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência do mesmo.

Parágrafo único. Os atestados médicos protocolizados no Setor de Apoio, Protocolo e Atendimento da Secretaria Municipal de Administração após o prazo supramencionado no caput deste artigo serão considerados como falta justificada, apenas justificando a ausência do servidor.

Art. 10. Para serem considerados pelo Setor de Serviço

Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, os atestados deverão ser preenchidos de acordo com o artigo 3º, da Resolução nº 1658/2002 do Conselho Federal de Medicina, onde o médico e/ou dentista deverá:

I - especificar o tempo concedido de dispensa à atividade, necessário para a recuperação do paciente;

II - estabelecer o diagnóstico, através do CID (Código Internacional de Doenças);

III - registrar os dados de maneira legível;

IV - identificar-se como emissor, mediante assinatura, carimbo e número de registro no Conselho Regional de Medicina.

Parágrafo único. Conforme determina o artigo 6º, da resolução mencionada no caput deste artigo, somente aos médicos e aos odontólogos, estes no estrito âmbito de sua profissão, é facultada a prerrogativa do fornecimento de atestado de afastamento do trabalho.

Art. 11. Todos os atestados médicos, no ato do protocolo, deverão estar carimbados, assinados e com data da ciência pelo Superior Imediato ou correlato do servidor, o qual deverá ser feito na parte de trás do atestado.

§ 1.º Apenas serão considerados pelo Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho os protocolos que conterem os atestados originais.

§ 2.º Além do atestado médico, deverá ser protocolizado, quando houver, cópia da receita médica e exames complementares.

Art. 12. Quando o servidor apresentar atestado médico que necessite de afastamento de suas funções por período superior a 02 (dois) dias, o mesmo será submetido a perícia médica por médico do trabalho do Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, a qual será agendada no momento de protocolizar o atestado.

§ 1.º Através de exame médico, o médico perito decidirá sobre a concessão da licença para tratamento de saúde, e informará ao servidor.

§ 2.º Os atestados médicos que necessitem de afastamento por período inferior a 2 (dois) dias serão



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

www.olimpia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/olimpia

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 310

Página 6 de 28

submetidos a perícia médica indireta, onde serão avaliados os documentos apresentados, sem a presença do servidor, e a decisão sobre a concessão do afastamento será enviada via protocolo.

Art. 13. O servidor cuja carga horária de trabalho seja superior a 6 (seis) horas diárias, terá direito a ausentar-se do expediente por até 03 (três) horas em qualquer parte do dia, uma vez ao mês, para consultas pré agendadas, mediante entrega de declaração de comparecimento.

Parágrafo único. A declaração de comparecimento devidamente preenchida, nos moldes do artigo 12 desta Instrução Normativa, deverá ser entregue ao superior imediato, ou correlato, que efetuará o lançamento no sistema eletrônico de controle de ponto "Requerimento WEB".

Art. 14. Quando o servidor necessitar ausentar-se de suas funções por motivo de doença de pessoa da família, o mesmo deverá seguir o procedimento mencionado no artigo 11 desta Instrução Normativa, e além das especificações constantes no artigo 12 desta IT, o atestado médico deverá constar o nome da pessoa que necessita de acompanhamento, o nome do servidor, o CID, grau de parentesco com o servidor e os motivos que indiquem a necessidade de assistência pessoal e permanente do servidor em questão junto ao enfermo.

Parágrafo único. Aos servidores admitidos em caráter temporário cujas contribuições previdenciárias são vertidas ao Regime Geral de Previdência Social, será concedido afastamento para acompanhar familiar somente no caso de filhos de até 14 (catorze) anos e no limite de 6 (seis) consultas/dias ao ano.

Art. 15. A servidora gestante será concedida, mediante protocolo do atestado médico, nos moldes do artigo 10 desta IT e exame médico, licença de 120 (cento e vinte) dias, que poderá ser concedida a partir do oitavo mês de gestação.

§ 1.º Conforme determina a Lei Complementar nº 64, de 28/04/2009, a licença gestante poderá ser prorrogada por 60 (sessenta) dias, desde que a servidora requeira, até o final do primeiro mês após o parto, e será concedida de forma imediata em continuidade à licença-gestante.

§ 2.º Para obter a prorrogação da licença-gestante

de 120 (cento e vinte) dias, a servidora deverá requerer por escrito a prorrogação, juntando ao pedido certidão de nascimento, CPF e cartão do SUS da criança.

§ 3.º Durante o período da licença prorrogada a servidora não poderá exercer qualquer atividade remunerada e/ou manter a criança em creche ou organização similar, sob pena de perder o direito à prorrogação em caso de descumprimento.

Art. 16. Essa Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições contrárias e surtindo efeito a partir de 01/10/2018.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 26 de setembro de 2018.

ELIANE BERALDO ABREU DE SOUZA

Secretária Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 310

Página 7 de 28

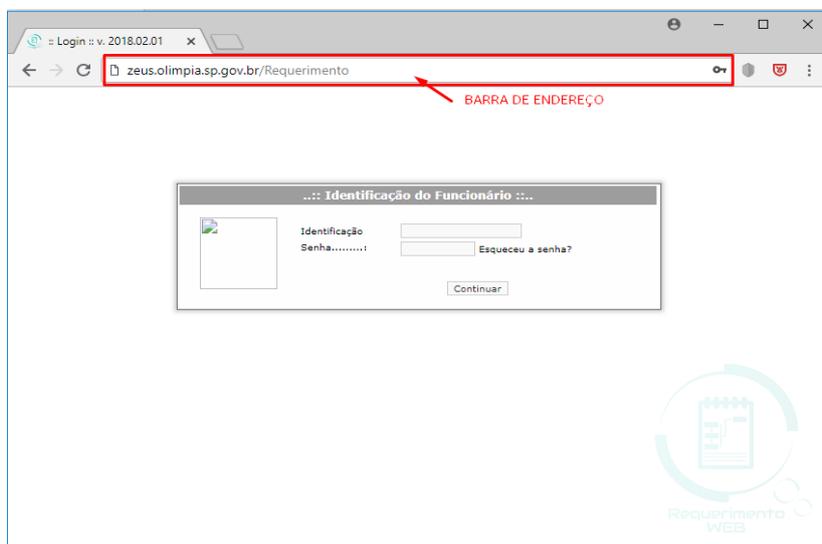
MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO REQUERIMENTO WEB

1. ACESSANDO O REQUERIMENTO WEB

Para acessar o Requerimento Web basta você abrir o seu navegador de internet (Chrome, Firefox, Explorer e etc.) e digitar na barra de endereço:

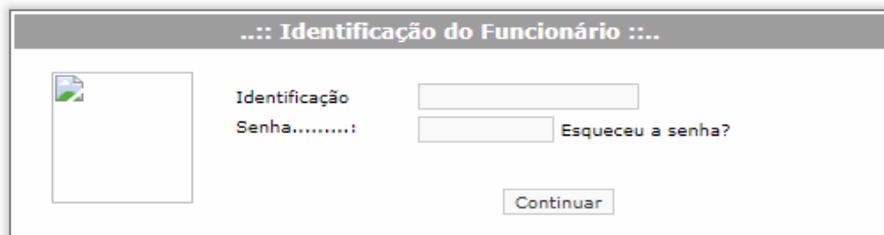
zeus.olimpia.sp.gov.br/requerimento

E depois clicar na tecla “Enter” do teclado.



Em seguida, o sistema exibirá uma tela como a apresentada na figura acima, então no campo “Identificação do Funcionário” você deverá entrar com a sua Identificação (usuário fornecido pela Divisão de Recursos Humanos) e sua senha pessoal de acesso.

Após digitar as informações clique no botão “Continuar” ou aperte a tecla “Enter” de seu teclado.



Após sua identificação, o sistema apresentará a tela abaixo, contendo a lista de servidores sobre sua responsabilidade que apresente alguma divergência na frequência.



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 310

Página 8 de 28

Emp	Matric.	Nome	Nº Marcações Abertas	Total Hora Extras	Total Atrasos	Total Faltas	Total BHD	Total BHC	Ver frequencia
1	0000621501	ANA CLAUDIA BRITO DA SILVA	-	00:25	-	32:00	-	-	Ver frequencia
1	0000651201	CAMILA PERES DE LOLO	-	00:26	-	32:00	-	-	Ver frequencia
1	0000534001	ISABELA RECCO DE ALMEIDA	3	-	06:04	-	-	-	Ver frequencia
1	0000627001	VANESSA LUCIA SPERANDIO	-	-	-	08:00	-	-	Ver frequencia
1	0020107001	VIVIANE AP FAGUNDES BASSO	1	01:21	-	06:00	-	-	Ver frequencia

Funcionário

Ainda na tela acima é possível encontrar os demais servidores sobre sua responsabilidade, basta clicar com o cursor do mouse sobre a caixa de diálogo, conforme figura abaixo, sendo possível também localizar um servidor específico pesquisando pelo nome.

CLIQUE AQUI PARA ENCONTRAR A LISTA COM TODOS OS SERVIDORES

AO DIGITAR NESTE CAMPO É POSSIVEL PROCURAR POR UM NOME ESPECIFICO

Funcionário

- VICTOR ARTUR LOPES TORRES 001-0000569001
- ANA CLAUDIA BRITO DA SILVA 001-0000621501
- CAMILA PERES DE LOLO 001-0000651201
- ISABELA RECCO DE ALMEIDA 001-0000534001
- VANESSA LUCIA SPERANDIO 001-0000627001
- VIVIANE AP FAGUNDES BASSO 001-0020107001

2. CRIAR, VISUALIZAR E EXCLUIR REQUERIMENTOS

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: ANA CRISTINA FECURI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link Validar documento digital e Informe o código do documento: 3-OYV8-DB9J-69FP-G7VZ



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

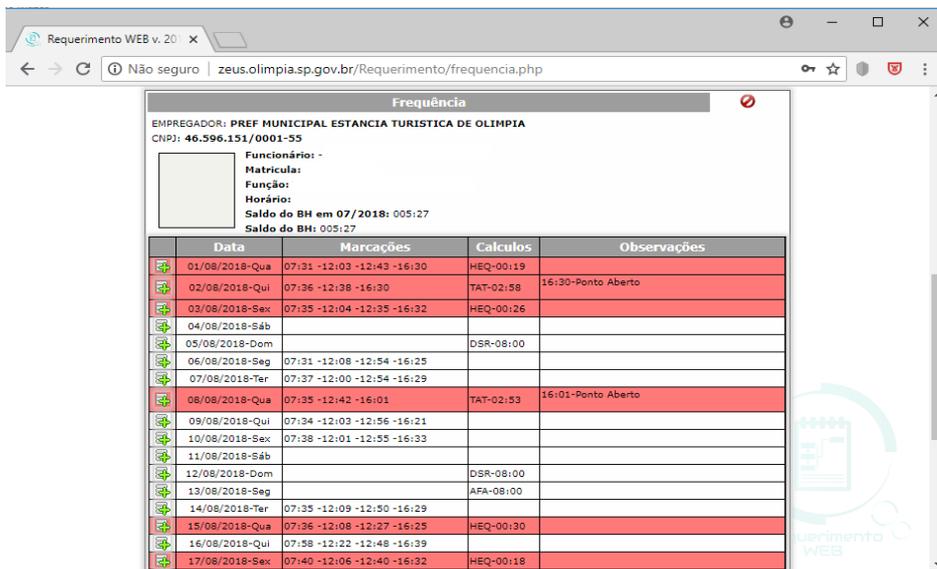
Ano II | Edição nº 310

Página 9 de 28

Ao selecionar um funcionário, as informações de frequência são carregadas. A imagem abaixo mostra a tela de frequência do funcionário.

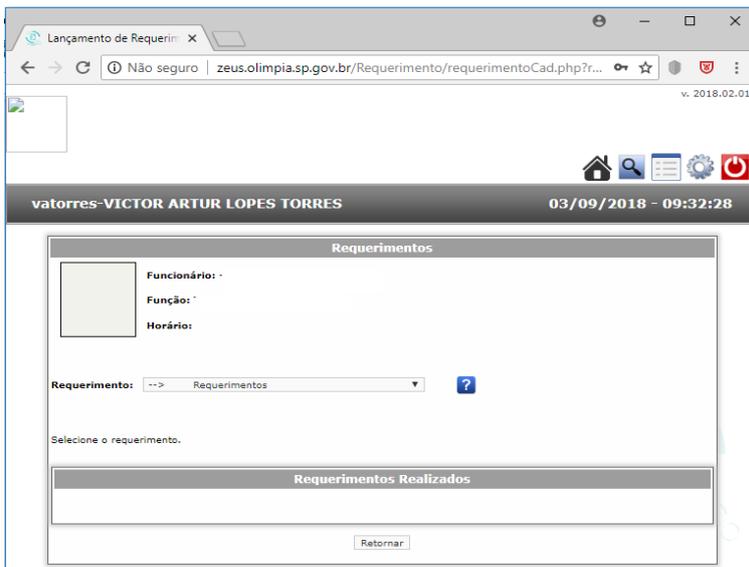
Os dias onde há alguma divergência são destacados em vermelho. São tratadas como divergência as marcações em aberto, atrasos, faltas e horas extras.

Para criar, visualizar ou excluir uma justificativa para as divergências, deve-se clicar na figura que  aparece à esquerda de cada dia da tabela. Essa figura só estará disponível quando a frequência visualizada representar a do mês corrente.



Data	Marcações	Calculos	Observações
01/08/2018-Qua	07:31 -12:03 -12:43 -16:30	HEQ-00:19	
02/08/2018-Qui	07:36 -12:38 -16:30	TAT-02:58	16:30-Ponto Aberto
03/08/2018-Sex	07:35 -12:04 -12:35 -16:32	HEQ-00:26	
04/08/2018-Sáb			
05/08/2018-Dom		DSR-08:00	
06/08/2018-Seg	07:31 -12:08 -12:54 -16:25		
07/08/2018-Ter	07:37 -12:00 -12:54 -16:29		
08/08/2018-Qua	07:35 -12:42 -16:01	TAT-02:53	16:01-Ponto Aberto
09/08/2018-Qui	07:34 -12:03 -12:56 -16:21		
10/08/2018-Sex	07:38 -12:01 -12:55 -16:33		
11/08/2018-Sáb			
12/08/2018-Dom		DSR-08:00	
13/08/2018-Seg		AFA-08:00	
14/08/2018-Ter	07:35 -12:09 -12:50 -16:29		
15/08/2018-Qua	07:36 -12:08 -12:27 -16:25	HEQ-00:30	
16/08/2018-Qui	07:38 -12:22 -12:48 -16:39		
17/08/2018-Sex	07:40 -12:06 -12:40 -16:32	HEQ-00:18	

Ao clicar no  botão, o sistema exibirá a tela abaixo:



2.1 CRIANDO JUSTIFICATIVA PARA A DIVERGÊNCIA



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 310

Página 10 de 28

Para criar justificativa para as divergências, escolha o tipo de requerimento contido no campo “Requerimento”.

Os campos relacionados a cada tipo de requerimento variam e são apresentados logo que escolhido o tipo. Neste exemplo, utilizaremos o tipo 004 – Inserir Marcação:

Requerimentos

Funcionário: -
Função:
Horário:

Requerimento: 004 - INSERIR MARCAÇÃO ?

Informe o período em que houve a não marcação de ponto

Marcação: 07:36 - 12:38 - 16:30 -

1ª - 11:38

Justificativa:
Falta de energia no horário de saída para o almoço.

Inclui

Requerimentos Realizados

Retornar

Informe os campos pedidos e clique em “Inclui”. Desta forma o requerimento já estará lançado.

A justificativa da divergência depende do lançamento, que deve ser realizado através do requerimento correspondente. Cabe a Divisão de Recursos Humanos, tão somente, proceder com a aprovação/recusa, sendo de sua responsabilidade acompanhar o status do requerimento e se a divergência foi resolvida.

2.2 VISUALIZANDO E EXCLUINDO UM LANÇAMENTO

Depois de realizado o lançamento, na parte inferior da tela, intitulada Requerimentos Realizados, aparece um quadro que lista os requerimentos que já foram feitos para aquele dia, conforme demonstrado na figura abaixo.



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 310

Página 11 de 28

Requerimentos

Funcionário: ·
Função: ·
Horário:

Requerimento: --> Requerimentos ?

Selecione o requerimento.

Requerimentos Realizados

- 003 - ABONO DE ATRASO - Enviado
- 004 - INSERIR MARCAÇÃO - Enviado

Retornar

Para selecionar um requerimento já criado, você deve clicar com o cursor do mouse no círculo, conforme imagem abaixo, então o sistema dará a opção de Excluir, Visualizar o lançamento, bem como, Anexar um documento comprobatório ao requerimento.

Requerimentos Realizados

- 003 - ABONO DE ATRASO - Enviado
- 004 - INSERIR MARCAÇÃO - Enviado

Excluir Visualizar Anexar

Para efetuar a exclusão do requerimento basta, após selecionado, clicar no botão excluir, então abrirá uma caixa de diálogo para confirmar a exclusão ou cancelá-la.

zeus.olimpia.sp.gov.br diz
Confirma exclusão?

OK Cancelar

v. 2018.02.01

vatorres-VICTOR ARTUR LOPES TORRES 12/09/2018 - 08:53:56

Requerimentos

Funcionário: ·
Função: ·
Horário:

Requerimento: --> Requerimentos ?

Selecione o requerimento.

Requerimentos Realizados

- 003 - ABONO DE ATRASO - Enviado
- 004 - INSERIR MARCAÇÃO - Enviado

Excluir Visualizar Anexar

Retornar



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 310

Página 12 de 28

3. ACOMPANHANDO O STATUS DOS REQUERIMENTOS

Após o requerimento criado, ele deve passar pelo processo de aprovação/despacho e uma vez aprovado, passa pelo processamento do ponto.

Para visualizar o status atual do requerimento, vá à tela de frequência e posicione o mouse sobre o requerimento lançado:

Cada tipo de requerimento tem um formato para aprovação, que pode ser:

- aprovado direto ou,
- exige despacho/validação de 1 nível.

No exemplo abaixo, utilizaremos um requerimento que necessita de 1 nível de aprovação.

Após o requerimento criado, para visualizar o status atual do mesmo, vá à tela de frequência e posicione o mouse sobre o requerimento lançado:

Frequência					
EMPREGADOR: PREF MUNICIPAL ESTANCIA TURISTICA DE OLIMPIA					
CNPJ: 46.596.151/0001-55					
Funcionário: -					
Matricula: -					
Função: -					
Horário: -					
Saldo do BH em 07/2018: 005:27					
Saldo do BH: 005:27					
	Data	Marcações	Calculos	Enviado	Observações
	01/08/2018-Qua	07:31 -12:03 -12:43 -16:30	HEQ-00:19		
	02/08/2018-Qui	07:36 -12:38 -16:30	TAT-02:58		16:30-Ponto Aberto - INSERIR MARCAÇAO
	03/08/2018-Sex	07:35 -12:04 -12:35 -16:32	HEQ-00:26		

Os Status possíveis de um requerimento são:

- **Enviado:** o requerimento foi inserido corretamente e está aguardando processamento;
- **Aceito nível 1:** o requerimento foi acatado pela Divisão de Recursos Humanos;
- **Rejeitado nível 1:** o requerimento não foi aceito pela Divisão de Recursos Humanos;
- **Devolvido nível 1:** o requerimento foi devolvido ao requerente para ajustes;
- **Processado:** o requerimento foi aceito e computado na frequência do servidor.

Quando um requerimento é processado, quer dizer que ele já entrou no cálculo do ponto e sua cor aparece em verde.

Requerimentos processados não podem ser excluídos.

4. TIPOS DE REQUERIMENTO



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 310

Página 13 de 28

Existem vários tipos de requerimentos e cada um deve ser utilizado em uma situação específica.

Os requerimentos disponíveis são:

- 002 – Falta Justiça Eleitoral
- 002 – Faltas Compensadas
- 002 – Curso/Treinamento
- 003 – Abono de Atraso
- 004 – Inserir Marcação
- 008 – Licença Nojo
- 009 – Licença Gala
- 010 – Licença Paternidade
- 013 – Falta Abonada
- 075 – Falta Doação de Sangue
- 082 – Atestado Médico – Até 3 horas
- 082 – Falta Justificada
- 082 – Intimação Judicial/Policial
- 086 – Desconsiderar Marcação
- 099 – Banco de Horas Crédito
- 099 – Falta Injustificada
- 099 – Falta em Horas/Falta Aula/Falta HTPC
- 099 – Hora Extra Autorizada
- 099 – Substituição

4.1 QUANDO UTILIZAR CADA UM DOS TIPOS DE REQUERIMENTO?

002 – Falta Justiça Eleitoral

De acordo com o art.98 da Lei Federal nº 9.504/1997 “Os eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação.”

Ou seja, de acordo com a legislação eleitoral para cada dia de convocação para trabalho junto a Justiça Eleitoral o servidor poderá usufruir de dois dias de descanso, no entanto, estas folgas dependem de previa solicitação e autorização da chefia imediata. Ressalva-se também que o servidor deverá usufruir destas folgas no ano do pleito, de forma intercalada ou consecutiva, não podendo acumulá-las para os próximos anos.

002 – Faltas Compensadas

Este requerimento é utilizado para abonar as ausências totais nos dias de trabalho, porém este requerimento deve ser utilizado, apenas, com indicação da Divisão de Recursos Humanos, caso este sejam inseridos fora destas condições serão recusados e o dia considerado como falta.

002 – Curso/Treinamento

Este requerimento é utilizado para abonar a ausência todas no dia, quando os servidores forem designados a participar de cursos ou treinamentos que impossibilite que este faça o registro das marcações, ou seja, quando não há nenhuma marcação no dia. Caso a ausência seja parcial, por exemplo o servidor trabalhou das 07:30 as 12:30 e no período da tarde participou de um treinamento este requerimento NÃO deve ser utilizado.



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 310

Página 14 de 28

003 – Abono de Atraso

Utilizado para realizar abonos de horas e minutos de atraso, desde que devidamente justificados, como no caso de dedetização do posto de trabalho. Este requerimento não deve ser usado para abonar atrasos corriqueiros do servidor, pois estes devem ser descontados ou compensados.

004 – Inserir Marcação

Deve ser utilizado para inserir marcações faltantes. Por exemplo:

“Servidor trabalhou em seu posto de trabalho da 07:30 as 12:00, retornou do horário de almoço as 13:30 normalmente, mas neste dia foi chamado a participar de uma reunião no gabinete, onde não possui cadastro biométrico no Relógio de Ponto, a reunião durou até as 17:00, motivo pelo qual não retornou ao seu local de trabalho, desta forma teve no dia registrada apenas três marcações”.

As marcações sempre devem ser em número par, pois o sistema processa as marcações como “Entrada” e “Saída”. No exemplo acima se o chefe imediato não inserir a marcação de saída as 17:00, o sistema entenderá que o servidor trabalhou apenas das 07:30 as 12:00, gerando então falta em horas de 3:30.

008 – Licença Nojo

De acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos os servidores terão direito a afastamento em virtude de falecimento de familiar de:

- até dois dias, por falecimento de tios, padrasto, madrasta, cunhados, genros e noras;
- até oito dias, por falecimento de cônjuge, pais, filhos, irmãos, sogros e descendentes.

A data de início do afastamento será a data do óbito que constar na respectiva certidão e o lançamento do requerimento deve ser feito apenas nesse dia, ao proceder com o lançamento deve ser escolhido o grau de parentesco, conforme imagem abaixo:

Requerimento: 008 - LICENÇA NOJO

Selezione o parentesco

Início: 31/08/2018

Escolha o tipo de parentesco*

TIO(A)/PADRASTO/MADRASTA/CUNHADO(A)/GENRO/NORA (2 dias)

PAI/MÃE/FILHO(A)/IRMÃO(Ã)/CÔNJUGE/SOGRO(A)/DESCENDENTES (8 dias)

Inclui

No Requerimento de licença nojo deve ser anexada cópia da Certidão de Óbito ou declaração.

013 – Falta Abonada



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 310

Página 15 de 28

O requerimento de falta abonada deve ser lançado no sistema mediante solicitação do servidor, o servidor tem direito a 6 (seis) abonadas ao ano, podendo ser no máximo uma por mês.

082 – Atestado Médico – Até 3 horas

Este requerimento deve ser lançado quando o servidor ausentar-se do serviço pelo período máximo de 3 (três) horas, desde que tenha cumprido o restante de sua jornada de trabalho, não sendo permitido a compensação de horas. Este requerimento é limitado a 1 (um) por mês e deve ser anexado uma cópia do atestado médico.

082 – Falta Justificada

O requerimento de falta justificada deve ser lançado mediante solicitação do servidor, conforme determinação do art. 133 *caput* do Estatuto dos Servidores Públicos, sendo permitido a justificativa de no máximo 24 (vinte e quatro) faltas ao ano, não podendo ultrapassar duas ao mês.

082 – Intimação Judicial/Policial

Este requerimento deve ser lançado quando o servidor público for intimado pelos órgãos Policiais ou da Justiça, desde que apresente declaração/atestado que comprove seu comparecimento, devendo este ser anexado ao requerimento. O abono concedido será pelo período informado pela autoridade declarante.

086 – Desconsiderar Marcação

O requerimento de desconsiderar marcação deverá ser utilizado quando por algum motivo houver erro/divergência nos horários registrados pelo servidor. Este requerimento pode ser utilizado em casos como:

- servidor registrou mais de uma vez o horário de entrada ou saída;
- servidor registrou o horário de entrada antes do seu horário habitual, sem autorização;
- servidor registrou o horário de saída depois do seu horário habitual, sem autorização.

099 – Banco de Horas Crédito

Este requerimento deve ser lançado quando o servidor, com autorização da chefia, realizar horas extraordinárias que serão compensadas posteriormente em forma de descanso.

Os períodos que excederem a jornada de trabalho habitual e que não sejam autorizadas pela chefia deverão ter os horários de entrada ou saída desconsiderados e reinseridos corretamente, deve ainda o superior advertir verbalmente o servidor para que esta situação não volte a ocorrer. Caso a situação persista a chefia deverá solicitar a Divisão de Recursos Humanos o modelo de Advertência e aplicá-la nos moldes do Estatuto dos Servidores Públicos.

Caso a chefia não proceda conforme orientação acima descrita, a Divisão de Recursos Humanos oficiará o Secretário Municipal da pasta correspondente, para que este proceda com as medidas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos, ou seja, aplicação de Advertência ou outra medida culminada para o caso de reincidência.



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 310

Página 16 de 28

099 – Falta Injustificada

As faltas injustificadas devem ser lançadas quando o servidor tiver ausência total no dia de trabalho e não apresentar justificativa que se enquadre nas previsões do Estatuto dos Servidores Públicos.

099 – Falta em Horas/Falta Aula/Falta HTPC

Este requerimento deve ser lançado quando o servidor não cumprir com a jornada de trabalho prevista para aquele dia.

Os servidores que possuírem saldo de banco de horas terão a compensação realizada automaticamente, caso este não seja suficiente ou inexistente o saldo negativo será descontado na folha de pagamento.

099 – Hora Extra Autorizada

Este requerimento deve ser utilizado quando o servidor, devidamente autorizado, realizar horas extraordinárias, sendo este utilizado para informar a Divisão de Recursos Humanos de que estas horas devem ser pagas. Ressalvamos que caso o servidor possuir horas negativas (atrasos, faltas e etc) as horas extras serão compensadas com estes e pagas apenas o saldo remanescente.

099 – Substituição

Este requerimento é de uso exclusivo da Secretaria Municipal de Educação para lançamento das substituições eventuais realizadas pelos professores da rede. Neste requerimento no campo motivo devem constar as seguintes informações:

- quantidade de horas-aula em substituição;
- docente substituído;
- e UE onde substituiu.

5. MENU DE ACESSO RÁPIDO

Ao acessar qualquer uma das telas do Requerimento Web você encontrará na parte superior direita da tela um menu de acesso rápido.



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 310

Página 17 de 28

Emp	Matric.	Nome	Nº Marcações Abertas	Total Hora Extras	Total Atrasos	Total Faltas	Total BHD	Total BHC	Ver frequência
1	0000621501	ANA CLAUDIA BRITO DA SILVA	-	00:25	-	32:00	-	-	Ver frequência
1	0000651201	CAMILA PERES DE LOLO	-	00:26	-	32:00	-	-	Ver frequência
1	0000534001	ISABELA RECCO DE ALMEIDA	3	-	06:04	-	-	-	Ver frequência
1	0000627001	VANESSA LUCIA SPERANDIO	-	-	-	08:00	-	-	Ver frequência
1	0020107001	VIVIANE AP FAGUNDES BASSO	1	01:21	-	06:00	-	-	Ver frequência

“Retornar ao Menu”

Ao clicar neste ícone você será redirecionado para a tela abaixo:

Recursos Humanos

- Frequência
- Emissão do espelho de ponto
- Alterar Período

Nesta tela é possível acessar a frequência dos servidores, emitir os espelhos de ponto e alterar o período de frequência a ser visualizada.



“Consultar Requerimentos”

Selecionando o ícone é possível ter acesso a todos os requerimentos que você lançou, sendo possível parametrizar sua busca por “Situação”, pelo “Tipo do Requerimento” e ainda por data.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: ANA CRISTINA FECURI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinaturas e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link Validar documento digital e Informe o código do documento: 3-OYV8-DB9J-69FP-G7VZ



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 310

Página 18 de 28

Mostrar	Tipo	Início	Fim	Situação	Data de Referência	Data
	002				12/2016	21/1/
	002				01/2017	01/0/
	002	1	0000269303	ABGAYL LUCIA C GUIMARAES	19/12/2017	21/1/
	003	1	0000269303	ABGAYL LUCIA C GUIMARAES	14/04/2016	18/0/
	003	1	0000269303	ABGAYL LUCIA C GUIMARAES	25/05/2016	30/0/
	004	1	0000269303	ABGAYL LUCIA C GUIMARAES	12/02/2016	15/0/
	004	1	0000269303	ABGAYL LUCIA C GUIMARAES	08/04/2016	14/0/



“Alterar Período”

Ao pressionar este botão é direcionado para a tela de alteração de período, onde é permitido consultar períodos diferentes. Basta selecionar o mês de referência desejado e clicar em continuar.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: ANA CRISTINA FECURI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 3-OYV8-DB9J-69FP-G7VZ



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

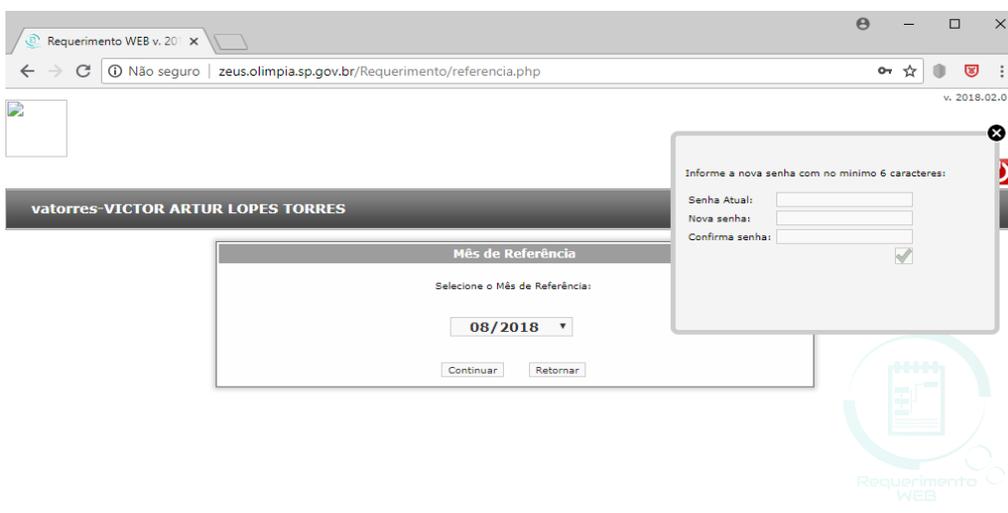
Ano II | Edição nº 310

Página 19 de 28



“Alterar Senha”

Caso necessite alterar a senha basta clicar neste ícone e inserir a senha atual, a nova senha, confirmar a nova senha e clicar em enviar, conforme imagem:



“Sair”

Este botão faz o Logoff do sistema Requerimento On-Line.



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 310

Página 21 de 28



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Terra de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
SETOR DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO

MANUAL PARA AGENDAMENTO, AUTORIZAÇÃO E
CONSULTA DE FÉRIAS

Olímpia
Junho/2018

1. Apresentação

Neste manual está demonstrada a rotina de consulta, agendamento e autorização de férias dos servidores municipais pelos chefes e diretores de divisão através da internet.

Esta rotina foi desenvolvida para facilitar o controle das férias dos servidores pelos seus superiores, otimizando tempo, recursos e processos.

Através dessa rotina, é possível programar escala de gozo de férias dos servidores, agendar e autorizar as férias, sem a necessidade de papel e de deslocamento até a Divisão de Recursos Humanos.

Praça Rui Barbosa, 54 | Centro | Olímpia/SP | Cep 15400-000
Tel. 55 17 3279.2727 | Fax 55 17 3281.6941 | olimpia.sp.gov.br





DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 310

Página 22 de 28



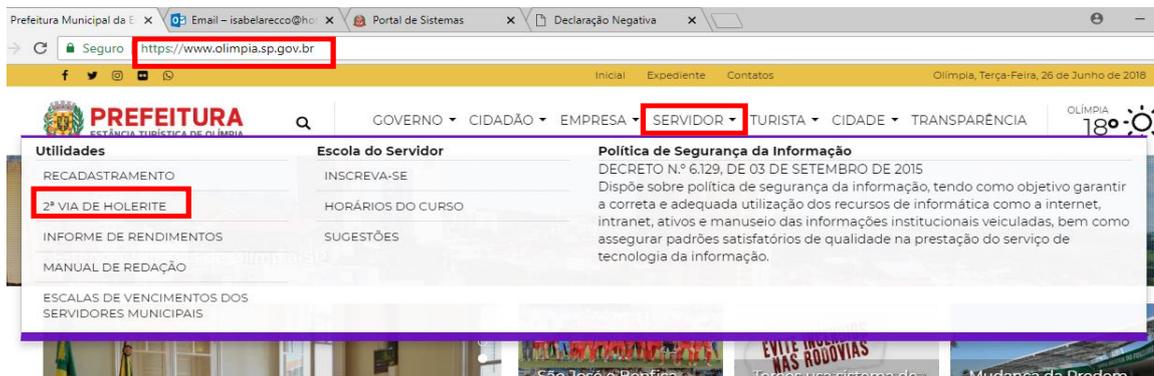
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Terra de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

2. Acessar o sistema

Todos os processos deverão ser realizados através do site do município, www.olimpia.sp.gov.br.

Na página da web, clicar em SERVIDOR, e depois em 2ª VIA DE HOLERITE.



Após clicar em 2ª VIA DE HOLERITE, aparecerá a seguinte tela:



Digitar sua matrícula, apertar a tecla TAB do teclado, o login aparecerá automaticamente, apertar a tecla TAB novamente, digitar a senha, e clicar em confirmar.

Após efetuar o login, aparecerá a tela inicial a seguir:

Praça Rui Barbosa, 54 | Centro | Olímpia/SP | Cep 15400-000
Tel. 55 17 3279.2727 | Fax 55 17 3281.6941 | olimpia.sp.gov.br



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: ANA CRISTINA FECURI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link Validar documento digital e Informe o código do documento: 3-OYV8-DB9J-69FP-G7VZ



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 310

Página 23 de 28



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Terra de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore



3. Agendamento de Férias pela Chefia

Neste campo, você irá agendar a data de gozo das férias do servidor, que será enviado para autorização do superior.

Clicar em AGENDAMENTO DE FÉRIAS PELA CHEFIA, e a tela a seguir irá surgir:



Nesta tela, você conseguirá visualizar, consultar e agendar as férias de todos os servidores sob sua chefia.

Para efetuar o agendamento, localizar o nome do servidor o qual deverá ser feito o agendamento das férias e clicar em CONSULTAR, como mostra a indicação 1 na figura acima, após, aparecerá a tela seguinte.

Praça Rui Barbosa, 54 | Centro | Olímpia/SP | Cep 15400-000
Tel. 55 17 3279.2727 | Fax 55 17 3281.6941 | olimpia.sp.gov.br





DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 310

Página 24 de 28



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Terra de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

Período Aquisitivo	Limite	Situação	Saldo		
24/03/2016 à 23/03/2017	23/02/2018	Vencido	30 dias	Consultar	Agendar
24/03/2017 à 23/03/2018	23/02/2019	Vencido	30 dias	Consultar	Agendar
24/03/2018 à 23/03/2019	23/02/2020	Normal	30 dias	Consultar	Agendar

Na tela, estarão disponíveis os dados do servidor, os períodos aquisitivos disponíveis para gozo, e o saldo de cada um, e os períodos que ainda irão vencer.

Ao clicar em CONSULTAR (Indicação 1), você acessa as informações de um período aquisitivo específico, os dias que já foram usufruídos, quando foi o descanso, e os dias que ainda estão disponíveis para gozo.

Para agendar um novo início de férias, clicar em AGENDAR, como na indicação 2 da figura.

Desejo descansar: 30 Dias de 02/07/2018 à 31/07/2018

Desejo receber 10 dias em Pecúnia: O pagamento vai depender da disponibilidade financeira do órgão.

Seu retorno ao trabalho será em: 01/08/2018

Motivo das férias:

Nesta tela, você irá colocar a quantidade de dias que o servidor irá usufruir (Indicação 1) e a data de início das férias (Indicação 2) e apertar a tecla TAB, que automaticamente aparecerá a data de retorno do servidor. Não é necessário descrever o motivo das férias.

Após, clicar em confirmar (Indicação 3) e o agendamento está concluído.

Praça Rui Barbosa, 54 | Centro | Olímpia/SP | Cep 15400-000
Tel. 55 17 3279.2727 | Fax 55 17 3281.6941 | olimpia.sp.gov.br





DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 310

Página 25 de 28



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Terra de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

Lembramos que conforme Art 86, da Lei Complementar nº 1, de 22/12/1993, as férias só podem ser divididas em dois períodos, nenhum dos quais poderá ser inferior a 10 (dez) dias.

4. Autorização de Férias pela Chefia

Após agendar as férias, elas precisam ser autorizadas.

O Secretário da pasta irá definir quem irá autorizar as férias, ele mesmo, ou os Diretores de Divisão.

Na tela inicial, clicar em AUTORIZAÇÃO DE FÉRIAS PELA CHEFIA, e aparecerá a tela a seguir:

Matrícula	Nome	Admissão	Período Aquisitivo	Limite	Período de Descanso	Dias	Pecúnia	Cargo
6690	VICTOR ARTUR LOPES TORRES	13/03/2012	13/03/2014 à 12/03/2016	12/02/2016	06/09/2018 à 20/09/2018	16	0	TECNICO

Selecionar as férias que serão autorizadas, clicando no quadrado na frente do nome do servidor (Indicação 1), e clicar em AUTORIZAR (Indicação 2).

Após autorizar, as férias são enviadas automaticamente a Divisão de Recursos Humanos para processamento.

Se você agendou as férias e o servidor não irá usufruir, ou precisa alterar a data de início, ou a quantidade de dias que serão usufruídos, ao invés de Autorizar, você deverá SUSPENDER (Indicação 3) o período de férias do servidor, e o período volta ao status anterior, para ser novamente agendado.

5. Consulta Férias

Praça Rui Barbosa, 54 | Centro | Olímpia/SP | Cep 15400-000
Tel. 55 17 3279.2727 | Fax 55 17 3281.6941 | olimpia.sp.gov.br





DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 310

Página 26 de 28



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Terra de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

No campo CONSULTA FÉRIAS, você consegue consultar seus períodos de férias vencidos e a vencer, o saldo de férias, o período aquisitivo, a data limite para o gozo das férias e as férias que já foram agendadas.



Ao clicar em CONSULTA FÉRIAS, a seguinte tela aparecerá:



Após, clicar em CONSULTAR, e você conseguirá consultar se as férias foram agendadas, e o status do agendamento, ou seja, se ele já foi autorizado, se já foi aceito e processado pela Divisão de Recursos Humanos.

Praça Rui Barbosa, 54 | Centro | Olímpia/SP | Cep 15400-000
Tel. 55 17 3279.2727 | Fax 55 17 3281.6941 | olimpia.sp.gov.br





DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 310

Página 27 de 28



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Terra de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

Período de descanso	Situação	Descanso	Pecunia	Motivo Férias
20/11/2017 à 29/11/2017	Paga	10 dias	0.0 dias	

Período Aquisitivo	Limite	Situação	Ausências	Saldo
05/01/2015 à 04/01/2016	04/12/2016	Vencido	0 Dias	20 Dias

Fases:	
Agendada	- Significa que o funcionário fez a sua solicitação
Autorizada	- Significa que a chefia já autorizou
Suspensa	- Significa que a chefia Não autorizou
Cadastrada	- Significa que já foi recebida pelo DRH
Rejeitada	- Significa que não foi recebida pelo DRH devido a problema na recepção dos dados
Processada	- Significa que já foi processada pelo DRH
Pago	- Significa que já foi efetuado o pagamento

6. Prazo de Agendamento e Autorização de Férias

O sistema não autoriza o agendamento de férias em data posterior ao início do gozo das férias, então, pedimos que as férias sejam agendadas e autorizadas 40 (quarenta) dias antes do início do gozo das férias.

Por exemplo: Servidor irá usufruir 15 dias de férias a partir de 10/08/2018. As férias deverão ser agendadas e autorizadas até dia 01/07/2018, para que o servidor possa usufruir e receber as férias em agosto.

Passado o prazo, o sistema não autorizará o agendamento e autorização das férias, e o servidor terá que programar nova data para usufruir as férias.

7. Relatório Escala de Férias

Na tela inicial, ao clicar em Relatório Escala de Férias, você tem acesso a um relatório com todas as férias vencidas e a vencer, e o saldo dessas férias, as férias que já foram agendadas, com data de fruição, para ter controle e escala de férias.

Praça Rui Barbosa, 54 | Centro | Olímpia/SP | Cep 15400-000
Tel. 55 17 3279.2727 | Fax 55 17 3281.6941 | olimpia.sp.gov.br





DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Conforme Lei Municipal nº 4.254, de 14 de junho de 2017

Segunda-feira, 01 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 310

Página 28 de 28



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Terra de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

Menu Recursos Humanos

Quinta-feira, 28 de Junho de 2018, Usuário: VALTORRES [Sair] [Fechar]

- Serviços Disponíveis
 - Emissão do Contra Cheque
 - Emissão do Informe de Rendimentos
 - Alterar Senha
 - Consulta Férias
 - Agendamento de Férias pela Chefia
 - Autorização de Férias pela Chefia
 - Recebimento de Férias CGRH
 - Relatório Escala de Férias**



PREF MUN ESTANCIA TURIS DE OLIMPIA

Olímpia Melhor Pra Todos Escala de Férias - 2019

Matrícula	Nome	Período de Aquisição	Saldo	Período de Gozo
5340.1	ISABELA RECCO DE ALMEIDA	05/01/2014 à 04/01/2015	15	
5340.1	ISABELA RECCO DE ALMEIDA	05/01/2015 à 04/01/2016	20	
5340.1	ISABELA RECCO DE ALMEIDA	05/01/2016 à 04/01/2017	30	
5340.1	ISABELA RECCO DE ALMEIDA	05/01/2017 à 04/01/2018	30	
5340.1	ISABELA RECCO DE ALMEIDA	05/01/2018 à 04/01/2019	30	
5690.1	VICTOR ARTUR LOPES TORRES	13/03/2014 à 12/03/2015	0	06/08/2018 à 20/08/2018
5690.1	VICTOR ARTUR LOPES TORRES	13/03/2015 à 12/03/2016	30	
5690.1	VICTOR ARTUR LOPES TORRES	13/03/2016 à 12/03/2017	30	
5690.1	VICTOR ARTUR LOPES TORRES	13/03/2017 à 12/03/2018	30	
5690.1	VICTOR ARTUR LOPES TORRES	13/03/2018 à 12/03/2019	30	
6082.1	HIDEO MURAMATSU	01/04/2016 à 31/03/2017	10	
6082.1	HIDEO MURAMATSU	01/04/2017 à 31/03/2018	30	
6082.1	HIDEO MURAMATSU	01/04/2018 à 31/03/2019	30	
6122.1	LAURA LOURENCO	01/06/2016 à 31/05/2017	20	25/07/2018 à 03/08/2018
6122.1	LAURA LOURENCO	01/06/2017 à 31/05/2018	30	
6122.1	LAURA LOURENCO	01/06/2018 à 31/05/2019	30	
6215.1	ANA CLAUDIA BRITO DA SILVA	16/02/2017 à 15/02/2018	30	
6215.1	ANA CLAUDIA BRITO DA SILVA	16/02/2018 à 15/02/2019	30	
6270.1	VANESSA LUCIA SPERANDIO	10/05/2017 à 09/05/2018	30	
6270.1	VANESSA LUCIA SPERANDIO	10/05/2018 à 09/05/2019	30	
6289.1	PAULO SERGIO MENDES JUNIOR	13/06/2016 à 12/06/2017	15	
6289.1	PAULO SERGIO MENDES JUNIOR	13/06/2017 à 12/06/2018	30	
6289.1	PAULO SERGIO MENDES JUNIOR	13/06/2018 à 12/06/2019	30	
6512.1	CAMILA PERES DE LOLO	02/05/2018 à 01/05/2019	30	
201070.1	VIVIANE APARECIDA FAGUNDES BASSO	06/06/2018 à 05/06/2019	30	
201077.1	ALAN GABRIEL VERONEZI	25/06/2018 à 24/06/2019	30	

Praça Rui Barbosa, 54 | Centro | Olímpia/SP | Cep 15400-000
Tel. 55 17 3279.2727 | Fax 55 17 3281.6941 | olimpia.sp.gov.br

