



Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Gestão Estratégica e Funcional
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento

Memorando Circular Conjunto nº 001/2022 – DGEF/DGFP

São Paulo, 18 de novembro de 2022.

Senhor(a) Diretor(a),

Conforme dispõe o § 3º do artigo 124 da Constituição Estadual e inciso XVII do artigo 7º da Constituição Federal, todo servidor/empregado tem direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, acrescido de 1/3 (um terço) a mais do que o salário normal.

A fim de dar atendimento à legislação e para melhor organização da unidade, a Escala de Férias dos colaboradores do Centro Paula Souza, deverá ser elaborada por meio do Sistema Integrado de Gestão - URH em ambientes específicos que contemplarão as ações do Diretor de Serviço Administrativo, do Superior Imediato e do próprio colaborador.

Desta forma, solicitamos que a unidade observe as orientações abaixo e o contido nos tutoriais disponíveis no link Férias da página de Manuais da URH - <https://urh.cps.sp.gov.br/manuais/ferias/>:

Tutoriais em PDF

Os tutoriais de operação do SIG estão disponíveis em PDF. Em breve, os procedimentos serão disponibilizados em formato virtual e intuitivo nesta página. Acompanhe!

Diretor de Serviço:



Autárquico



Celetista



Folha de Pagamento

Servidor:



Autárquico



Celetista



Superior Imediato:



Superior Imediato



CEETEPSP/CI/2022/206/080

Assinado com senha por OGALI FUKUSHIMA - Diretor de Departamento / URH/DGEF - 18/11/2022 às 11:26:06 e CLAUDIA CRISTINA PROENCA QUINTO - Diretor de Departamento / URH/DGFP - 18/11/2022 às 11:27:13.
Autenticado com senha por LUCIANA DE CASSIA MARANCATO DEDES - Assessor Técnico Administrativo III / URH/DGEF - 18/11/2022 às 11:14:33.

Documento Nº: 57718712-9239 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=57718712-9239>



SIGA



Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Gestão Estratégica e Funcional
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento

1. Quanto à Escala de Férias

Excepcionalmente no ano de 2022, o prazo de elaboração da escala para organização dos períodos de férias dos servidores autárquicos e empregados administrativos celetistas será de 18 e até 30/11/2022.

Antes de elaborar a escala de férias disponível no SigURH (Área do Diretor de Serviço > Férias > Escala de Férias > Listar Servidores), o responsável pelo lançamento deve realizar a **leitura dos tutoriais** disponíveis no link supracitado, bem como inteirar-se quanto às ações relativas ao acesso do Superior Imediato e do colaborador, devendo o Diretor de Serviço orientar as partes envolvidas quanto à disponibilidade do material.

As situações de regularização não devem ser inseridas no SigURH, para estes casos a unidade deve elaborar a escala no formato anterior e submeter ao Coordenador de Projetos – Regionalização URH/UP de sua respectiva região.

Os docentes que não fruirão férias integrais em janeiro/2023, deverão ter os períodos de fruição diferentes de janeiro/2023, informados no novo módulo Férias disponível no SigURH, contudo, pontuamos que os docentes constarão na base após o fechamento da folha de férias coletiva.

Por oportuno, reforçamos que conforme Ofício Circular nº 03/2015 – GDS, **não será concedido abono pecuniário aos docentes**.

Em época oportuna (60 dias antes do início da fruição) o Diretor de Serviço deve emitir Comunicado de Férias ao interessado por meio do SigURH (Área do Diretor de Serviço > Férias > Escala de Férias > Listar PAs e Fruições), verificando se os períodos de fruição atendem o disposto na legislação vigente. Esta funcionalidade será disponibilizada a partir da próxima semana.

O comunicado de férias será enviado para o e-mail institucional do servidor e ficará disponível na Área do Servidor, portanto, é de suma importância que a unidade se **certifique que o e-mail institucional cadastrado no SigURH esteja atualizado**.





Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Gestão Estratégica e Funcional
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento

Por oportuno, informamos que disponibilizamos no mesmo Manual, orientações quanto aos procedimentos a serem adotados no SP Sem Papel, relativos aos colaboradores que não possuem processo físico.

2. Quanto aos lançamentos em Folha de Pagamento

Somente após a liberação do Comunicado de Férias, observando o calendário de folha de pagamento, bem como as orientações emitidas pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal - NPP, o Diretor de Serviço deverá realizar os lançamentos no SigURH, conforme tutorial Folha de Pagamento disponível no link <https://urh.cps.sp.gov.br/manuais/ferias/>.

Para fins de confecção de folha suplementar de férias aos docentes com fruição em Janeiro/2023, as Unidades deverão dar continuidade nos procedimentos disponíveis no SigURH conforme orientações do Núcleo de Pagamento de Pessoal.

Alertamos que, para as fruições agendadas para o mês de janeiro/2023, o Diretor de Serviço **terá até o dia 05/12/2022 para realizar os lançamentos em folha de pagamento**, seguindo as orientações do NPP.

3. Quanto às dúvidas

As dúvidas para as situações, a seguir discriminadas, devem ser dirimidas conforme especificado:

- a. Direito; fracionamento; início e regularizações de férias de servidores em geral:
Coordenador de Projetos Regionalização URH/UP de sua respectiva região;
- b. Direito; fracionamento; início e regularizações de férias do Diretor da Unidade:
Departamento de Gestão Estratégica e Funcional (DGEF) -
dgef.ferias@cps.sp.gov.br;





Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Gestão Estratégica e Funcional
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento

- c. Prazos e lançamentos em folha de pagamento: Assessor Administrativo do Núcleo de Pagamento de Pessoal, responsável por sua unidade;
- d. Acesso ou problemas técnicos relativos ao SigURH: sig.urh@cps.sp.gov.br.

Contando com a costumeira colaboração.

Atenciosamente,

Ogali Fukushima
Diretora de Departamento
Depto. de Gestão Estratégica e Funcional

Claudia Cristina Proença Quinto
Diretora de Departamento
Depto. de Gestão de Folha de Pagamento



Assinado com senha por OGALI FUKUSHIMA - Diretor de Departamento / URH/DGEF - 18/11/2022 às 11:26:06 e CLAUDIA CRISTINA PROENCA QUINTO - Diretor de Departamento / URH/DGFP - 18/11/2022 às 11:27:13.
Autenticado com senha por LUCIANA DE CASSIA MARANCATO DEDES - Assessor Técnico Administrativo III / URH/DGEF - 18/11/2022 às 11:14:33.
Documento Nº: 57718712-9239 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=57718712-9239>



CEETEPSC12022206080