

Férias - Manual da DGP

MANUAL DO DGP PARA HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS

Atenção: recomenda-se a utilização do navegador “ Mozilla Firefox” para acesso ao portal www.ifpa.edu.br clicando no 1º Passo SIGP – Sistema Integrado de Gestão de Pessoas.



The screenshot shows the IFPA website interface. At the top, there is a header with the date "Terça-Feira, 9 de Outubro de 2012" and a search bar. Below the header is a navigation menu with items like "O INSTITUTO", "COLEGIADOS", "REITORIA", "CAMPUS", "ENSINO", "EXTENSÃO", "PESQUISA E INOVAÇÃO", "PROCESSOS SELETIVOS", "PROGRAMAS", "SERVIÇOS", and "SITES". The main content area is divided into several sections:

- Destaque:** A large banner for "I JORNADA DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS" with the subtitle "BIOLOGIA: CIÊNCIA E VIDA" and the IFPA logo.
- Notícias:** A list of news items, including "Recursos de R\$ 77 milhões para creches chegam a...", "Professores são selecionados para mestrado...", "Educação como direito universal", and "Ciência sem Fronteiras prevê oferta de 9 mil...".
- SISTEMAS INTEGRADOS:** A list of integrated systems, with "SIGP" (Sistema Integrado de Gestão de Pessoas) highlighted in a red box. Other systems listed are SIGAA, SIPAC, and SIGPP.
- ONDE ESTAMOS:** A map showing the IFPA locations across various municipalities in Pará, including ARAUJÁ, ALMIRANTE, BELÉM, BRAGAÇA, BREVES, CASTANHAL, CONCEIÇÃO DO ARAGUÁ, INDUSTRIAL MARABÁ, ITAITUBA, RURAL MARABÁ, SANTARÉM, and TUCURUI.
- Rádio IFPA:** A section for "Música e informação" with a play button icon.

Capítulo 1 - Homologando Férias

Caso os gestores não homologuem as férias dos servidores subordinados o setor de RH deverá fazer a homologação.

Passo 1 - Ac



IMAGEM 001

Passo 2 - Selecione a unidade de trabalho e clique em "Prosseguir".



IMAGEM 002

Capítulo 2 - Integração SIAPE

O SIGP pode gerar um arquivo de férias para ser enviado ao SIAPENet. Recomenda-se que esse processo seja efetuado ao final do período de homologação de férias. Além disso, recomenda-se que esse processo seja feito semanalmente para enviar as remarcações de férias no SIGP para o SIAPENet.

Passo 1 - Acesse o "Módulo de Férias" e clique em "Gerar Férias SIAPE".



IMAGEM 003

Passo 2 - Na tela seguinte clique em "Gerar Arquivo" e salve o arquivo gerado em seu computador. Este arquivo irá conter todos as férias homologadas e alteradas no SIGP que ainda não foram enviadas para o SIAPE.

OBS.: Caso o setor de RH queira um arquivo contendo apenas as férias de um determinado ano de exercício, ele pode informar o ano antes de clicar no botão "Gerar Arquivo". Existe também a opção de gerar um arquivo contendo as férias homologadas e alteradas no SIGP em um determinado período, informando a data de início e fim antes de clicar em "Gerar Arquivo". Se nenhum campo for preenchido o arquivo gerado irá conter todos as férias homologadas e alteradas no SIGP que ainda não foram enviadas para o SIAPE.



IMAGEM 004

Passo 3 - Acesse o SIAPENet do Órgão e envie o arquivo gerado e salvo em seu computador. Aguarde o processamento do SIAPENet, isto pode levar de 1 a 2 dias úteis.

Passo 4 - Acesse o SIAPENet do Órgão e efetue o download dos arquivos de férias aceitas e férias recusadas para o seu computador.

Passo 5 - Acesse o "Módulo de Férias" e clique em "Ler Férias SIAPE".



IMAGEM 005

Passo 6 - Selecione o tipo de arquivo "Férias Aceitas", selecione o arquivo de férias aceitas salvo no seu computador e clique em "Ler arquivo".



IMAGEM 006

Passo 7 - Repita o procedimento do passo 6, só que dessa vez selecione o tipo de arquivo "Férias Recusadas" e selecione o arquivo de férias recusadas salvo no seu computador e clique em "Ler arquivo".

Capítulo 3 - Remarcando Férias de um Servidor

A remarcação de férias deve ser feita pelo SIGP, de modo que ela seja enviada junto com o arquivo de férias.

Passo 1 - Acesse o "Módulo de Férias" e clique em "Consultar".



IMAGEM 007

Passo 2 - Digite o SIAPE ou nome do servidor e clique no nome correspondente quando ele for sugerido, depois clique em "Buscar".

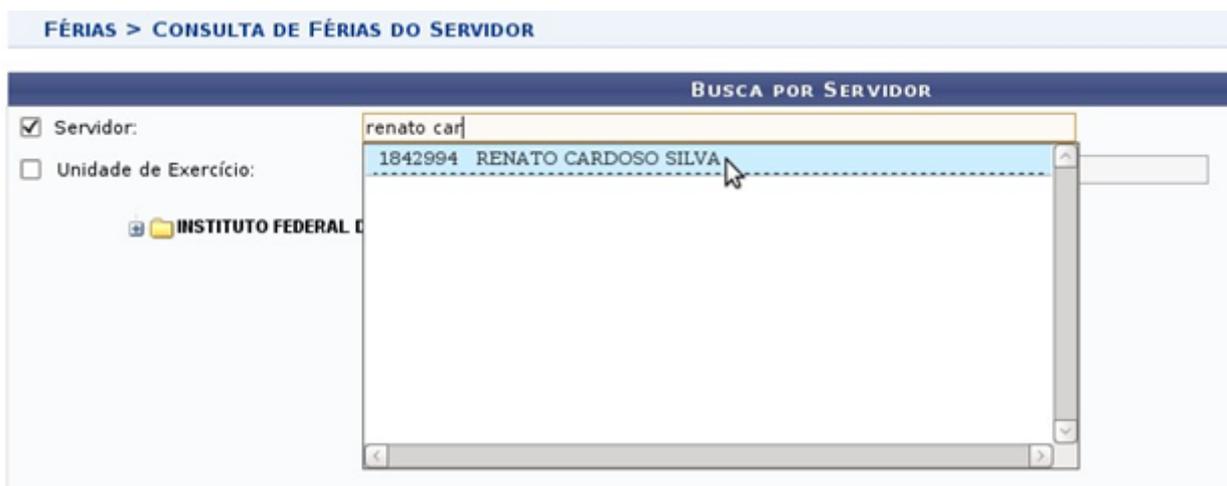


IMAGEM 008

Passo 3 - Localize o registro que deve ser alterado e clique no ícone "Alterar Férias - Administração de Pessoal".

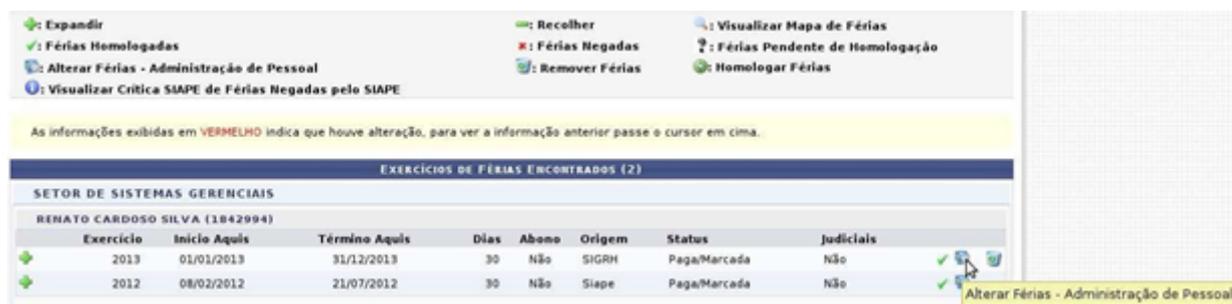


IMAGEM 009

Passo 4 - Na tela de alteração de férias, mude o valor do campo "Status" para "Alterada", efetue as alterações nos períodos e calendário e clique em "Alterar".

OBS.: Mudar o status para "Alterada" é extremamente importante pois isso indica que este registro precisará ser inserido no arquivo de férias para serem enviadas ao SIAPEnet. Se o servidor esquecer de mudar o status para "Alterada", a remarcação ficará apenas no SIGP e não fará parte do arquivo gerado para o SIAPEnet.

DADOS DAS FÉRIAS										
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS										
Exercício	Início Aquisição	Término Aquisição	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início	Término	
2012	08/02/2012	21/07/2012	30	Paga/Marcada	Siape	1	10	08/02/2012	18/02/2012	
						2	20	01/07/2012	21/07/2012	

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: * 2013
Início do período aquisitivo: * 01/01/2013
Término do período aquisitivo: * 31/12/2013
Número de dias: * 30
Homologado: * Sim
Status: * Alterada
Férias Judiciais?: * Sim Não

Observações:
Justificativa:
 Desejo notificar, através de e-mail, esta alteração de férias aos seus interessados.

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de parcelas: * 2 Exibir períodos

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	* 10	* 30/01/2013	08/02/2013	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2º Período	* 20	* 01/08/2013	20/08/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alterar Cancelar

IMAGEM 010

Passo 5 - Uma mensagem de sucesso será exibida pelo SIGP.



IMAGEM 011

OBS.: Estas alterações só surtirão efeito após a realização dos passos do "Capítulo 2 - Integração SIAPE". Por isso que se recomenda que o Capítulo 2 seja feito semanalmente.

Capítulo 4 - Suspensão Férias de Servidor

Passo 1 - Acessar o Módulo de Férias e clicar em "Suspender";

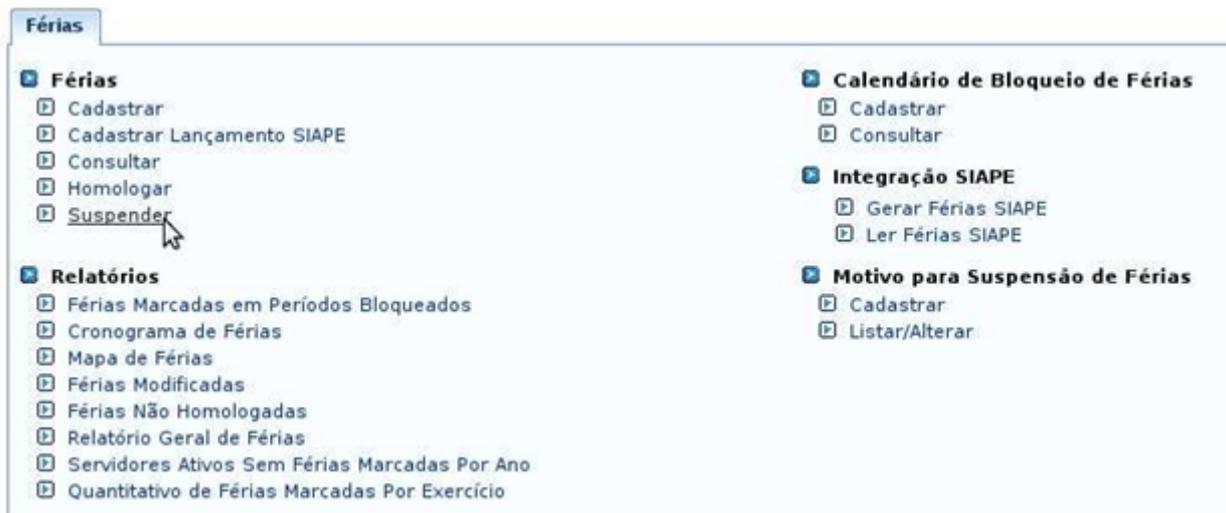


IMAGEM 012

Passo 2 - Digitar o nome ou SIAPE do servidor, clicar no servidor sugerido e clicar em "Buscar";

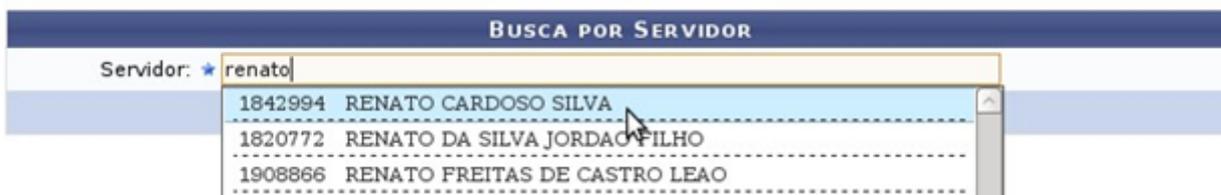


IMAGEM 013

Passo 3 - Mudar a data do período de férias a ser suspenso;

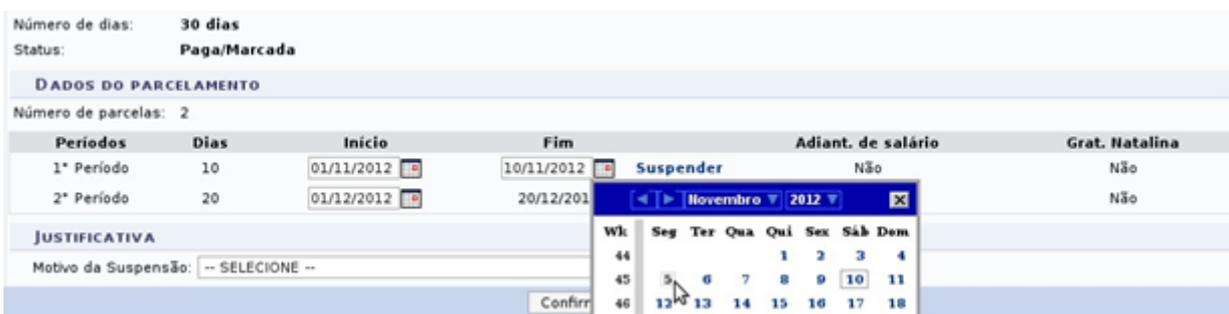


IMAGEM 014

Passo 4 - Selecionar a data de início do novo período de férias (que terá duração da diferença de dias suspensos), selecionar o motivo da suspensão de férias e clicar em "Confirmar";

DADOS DO PARCELAMENTO						
Número de parcelas: 3						
Períodos	Dias	Início	Fim	Adiant. de salário	Grat. Natalina	
1º Período	5	01/11/2012	05/11/2012	Não	Não	
2º Período	20	01/12/2012	20/12/2012	Não	Não	
3º Período	5	01/12/2012	05/12/2012	Não	Não	
JUSTIFICATIVA						
Motivo da Suspensão: <input type="text" value="NECESSIDADE DO SERVIÇO DECLARADA PELA AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE"/>						
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>						

IMAGEM 015

OBS.: Estas alterações só surtirão efeito após a realização dos passos do "Capítulo 2 - Integração SIAPE". Por isso que se recomenda que o Capítulo 2 seja feito semanalmente.

Revision #2

Created 23 June 2023 09:37:31 by PEDRO BRUNO DOS SANTOS RENDA

Updated 23 June 2023 10:00:30 by PEDRO BRUNO DOS SANTOS RENDA