

Férias - Manual do Chefe(novo)



INSTITUTO FEDERAL
PARÁ

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

DIRETORIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS - SIGP



DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

MANUAL DO GESTOR DA UNIDADE

Homologar Férias

Sistema SIGP

Módulo Portal do Servidor

Usuários Chefe de Unidade

Perfil GESTOR_UNIDADE

A homologação de férias condiz com a aprovação do pedido de férias feito pelo servidor. Essa é uma ação que só pode ser realizada pelos gestores de unidade em relação aos servidores de sua unidade e unidades subordinadas.

Para realizar uma homologação, é necessário que o usuário: **Acesse o SIGP → Modulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Ferias → Homologar Ferias.**

Atenção: recomenda-se a utilização do navegador “

Firefox" para acesso ao portal www.ifpa.edu.br . clicando no 1º Passo SIGP - Sistema Integrado de Gestão de Pessoas.

Terça-Feira, 9 de Outubro de 2012 Entrar | Tamanho do texto: + x -

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PARÁ

O INSTITUTO COLEGIADOS REITORIA CAMPUS ENSINO EXTENSÃO PESQUISA E INOVAÇÃO PROCESSOS SELETIVOS PROGRAMAS SERVIÇOS SITES

Pesquisar...

..SISTEMAS INTEGRADOS..

- SIGAA Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
- SIPAC Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- SIGP Sistema Integrado de Gestão de Pessoas**
- SIGPP Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos

Acesso à Informação

IFPA ONDE ESTAMOS

ABAETUBA	ALMIRA	SELÉM
BRAGAÇA	BREVES	CASIANHAL
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA	INDUSTRIAL MARABÁ	ITATUBA
RURAL MARABÁ	SANTAREM	TUCURUI

Rádio IFPA
Música e informação

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIRETORIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS - SIGP



Em seguida clique em módulos 2º Passo

IFPA - SIGP - Sistema Integrado de Gestão de Pessoas

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

FRANCISCO [nome oculto] 2º Passo Módulos Caixa Postal Abrir Chamada

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.01.21) Alterar senha Ajuda

Validação | Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Documentos

Não há notícias cadastradas.

Portal do Servidor

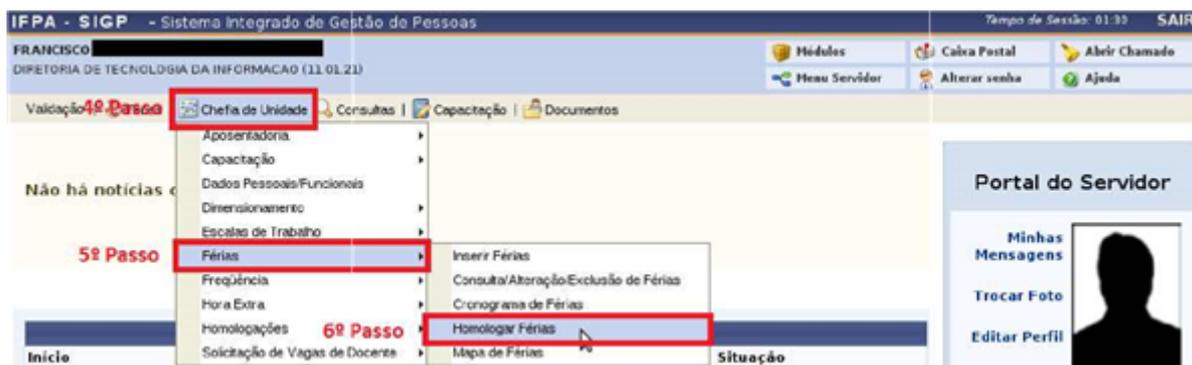
- Minhas Mensagens
- Trocar Foto
- Editar Perfil

FÉRIAS DO EXERCÍCIO			
Início	Fim	Exercício	Situação

Clique novamente em portal do servidor 3º Passo



Agora siga os passos seguintes: 4º passo (chefia da unidade), 5º Passo Férias e por último e 6º Passo homologar férias.



Caso o usuário possua permissão para homologar as férias de mais de uma unidade, será exibida tela referente à seleção da unidade que será tomada como base para a homologação das férias dos servidores.

Após escolher a unidade desejada, clique em **Continuar**.



INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIRETORIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS - SIGP



DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

SELEÇÃO DA UNIDADE

Unidade:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Seleção de Unidade

Caso desista da operação clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da operação. Esta funcionalidade será a mesma em todas as página que estiver presente.

Em seguida, será apresentada página contendo as informações sobre a homologação, as legendas dos ícones necessários para validar a ação e uma lista com os servidores da unidade e as suas situações em relação às férias, como representado na figura abaixo:

Apenas os servidores em atividade aparecerão para o registro da homologação de férias.
 Unidade: SETOR DE MONITORAM E SEGURANCA DE REDE

✔: Férias já Homologadas
 +: Homologar Férias
 ✗: Férias com Homologação Negada
✗: Negar Homologação de Férias
 +: Cadastrar Férias
 👤: Alterar Férias
 📍: Visualizar Mapa de Férias

Selecionar todos

LISTA DE FÉRIAS

Nome (Matricula)		Unidade de Exercício						
ANDERSON [REDACTED]		SETOR DE MONITORAM E SEGURANCA DE REDE						
FÉRIAS DO SERVIDOR								
Exercício	Exercícios		Parcelas	Adiant.	Grat. Nat.			
	Início Anqis.	Término Anqis.					Início	Término
2013	03/03/2013	31/12/2013	30	Incluída				
			1	10	███/2013	███/2013	Não	Sim
			2	20	███/2013	███/2013	Não	Não
EDSON [REDACTED]		SETOR DE MONITORAM E SEGURANCA DE REDE						
FÉRIAS DO SERVIDOR								
Exercício	Exercícios		Parcelas	Adiant.	Grat. Nat.			
	Início Anqis.	Término Anqis.					Início	Término
2013	03/03/2013	31/12/2013	30	Incluída				
			1	10	███/2013	███/2013	Não	Sim
			2	10	███/2013	███/2013	Não	Não
			3	10	███/2013	███/2013	Não	Não
SAMUEL [REDACTED]		SETOR DE MONITORAM E SEGURANCA DE REDE						
FÉRIAS DO SERVIDOR								
Exercício	Exercícios		Parcelas	Adiant.	Grat. Nat.			
	Início Anqis.	Término Anqis.					Início	Término
2013	03/03/2013	31/12/2013	30	Incluída				
			1	10	███/2013	███/2013	Não	Sim
			2	20	███/2013	███/2013	Não	Não

Figura 2: Lista de Férias



INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIRETORIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS - SIGP



Clicando no ícone para os servidores com as férias já cadastradas e homologadas, será exibido o **Mapa de Férias**, que irá comparar as férias do servidor com as férias de outros servidores da mesma unidade no mesmo período, como mostrado a seguir:

MAPA DE FÉRIAS

Período: /2013 a /2013

Unidade do Exercício: SETOR DE MONITORAM E SEGURANCA DE REDE (11.01.21.03.01)

Servidor	Admissão Nascimento	2013																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
EDSON <input type="text"/>	<input type="text"/>																						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ANDERSON <input type="text"/>	<input type="text"/>																						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Total de servidores no dia:																							2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Choque de férias (50):																							67.00	67.00	67.00	67.00	67.00	67.00	67.00	67.00	67.00	67.00
Total de servidores lotados na unidade:		3																														

Unidade do Exercício: SETOR DE MONITORAM E SEGURANCA DE REDE (11.01.21.03.01)

Servidor	Admissão Nascimento	2013																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ANDERSON <input type="text"/>	<input type="text"/>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																					
Total de servidores no dia:		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																					
Choque de férias (50):		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																					
Total de servidores lotados na unidade:		3																														

Figura 3: Mapa de Férias

Desta maneira, o Gestor pode verificar quantos servidores solicitaram férias para os mesmos dias.

Para retornar à página anterior, clique em [Voltar](#).

Para imprimir o relatório, clique no ícone [Imprimir](#).

Caso deseje retornar às opções do portal do servidor, clique no ícone [Portal do Servidor](#), no topo da página do relatório.

Para **Alterar Exercício de Férias** o usuário deverá clicar no ícone:

A seguinte página será exibida:



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO PARÁ

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIRETORIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS - SIGP



DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR												
Slape: 10000			Servidor: * NOME DO SERVIDOR				Data de Admissão: 02/02/2009				Admissão na Origem: 02/02/2009	
Regime de Trabalho: Estatutário			Categoria: Técnico Administrativo				Operador de Raio-x: Não					
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL												
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO												

DADOS DAS FÉRIAS										
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS										
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início	Término	
2010	02/02/2009	01/02/2010	30	Alterada	SIGPRH	1	30	01/04/2010	30/04/2010	
Consultar Férias Marcadas										
DADOS DO EXERCÍCIO										
Exercício: 2011										
Período Aquisitivo: 01/01/2011 até 31/12/2011										
Número de Dias: 30 dias										
DADOS DO PARCELAMENTO										
Número de Parcelas: * 2										
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina					
1º Período	* 10	* 27/01/2011	05/02/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2º Período	* 20	* 08/06/2011	27/06/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>										

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Identificação do Servidor

O usuário poderá alterar o **Numero de Parcelas** das férias, a quantidade de **Dias**, a data de **Início**, que se for alterada, automaticamente irá gerar a data de **Termino** e, ainda alterar opção para receber **Adiantamento Salarial** e **Gratificação Natalina**. Caso o usuário tenha optado por férias parceladas, será possível alterar o campo **Dias**.

Clicando em [Consultar Férias Marcadas](#) o usuário será encaminhado à tela inicial mostrada neste manual.

Clicando em [Alterar](#) a seguinte mensagem de confirmação será exibida:



Figura 5: Mensagem de Confirmação de Alteração

Retornando à [Lista de Férias](#), para [Cadastrar Exercício de Férias](#), de um servidor que não solicitou férias, clique em [+](#), ao lado do nome do servidor desejado.

O usuário terá acesso à tela referente à [Identificação do servidor](#) e aos [Dados das férias](#), semelhante à ilustração subsequente. Confira os dados informados e em [Dados do Parcelamento](#), selecione a quantidade de parcelas em que serão divididas as férias.

Serviador: * NOME DO SERVIDOR		
Slape: 100000	Data de Admissão: 02/02/2009	Admissão na Origem: 02/02/2009
Regime de Trabalho: Estatutário	Categoria: Técnico Administrativo	Operador de Ralo-x: Não
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL		
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO		

DADOS DAS FÉRIAS										
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS										
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Exercícios		Status	Origem	Período	Dias	Parcelas	
			Dias						Início	Término
2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	SIGPRH	1	10	27/01/2011	05/02/2011	
						2	20	08/06/2011	27/06/2011	

[Consultar Férias Marcadas](#)

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: **2012**
 Período Aquisitivo: **01/01/2012** até **31/12/2012**
 Número de Dias: **30 dias**

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas: * 0

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 6:

Identificação do Servidor

Confirmadas todas as informações e divulgado o número de parcelas das férias, clique em [Cadastrar](#).

Por fim, o usuário verá a mesma tela que foi exibida acima. Dessa vez, estarão à sua disposição campos para a informação da data de **Início** e de **Termino** das férias. Quando determinado a data de **Início**, automaticamente o sistema irá gerar a data de **Termino**.

Serviador: * NOME DO SERVIDOR		
Slape: 10000	Data de Admissão: 02/02/2009	Admissão na Origem: 02/02/2009
Regime de Trabalho: Estatutário	Categoria: Técnico Administrativo	Operador de Ralo-x: Não
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL		
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO		

DADOS DAS FÉRIAS										
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS										
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Exercícios		Status	Origem	Período	Dias	Parcelas	
			Dias						Início	Término
2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	SIGPRH	1	10	27/01/2011	05/02/2011	
						2	20	08/06/2011	27/06/2011	

[Consultar Férias Marcadas](#)

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: **2012**
 Período Aquisitivo: **01/01/2012** até **31/12/2012**
 Número de Dias: **30 dias**

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas: * 1

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	* 30	* 01/01/2012		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 7: Identificação do Servidor

Você poderá, ainda, selecionar, caso necessário, se o servidor que irá desfrutar das férias irá receber **Adiantamento Salarial** e **Gratificação Natalina**. Em seguida, clique em **Cadastrar**.

O sucesso da operação será informado:



Figura 8: Mensagem de sucesso

Na **Lista de Férias**, para **Homologar Exercício de Férias** cadastrado, o usuário poderá clicar no ícone referente : . A seguinte mensagem de confirmação será exibida:



Figura 9: Mensagem de Confirmação da Homologação

Outra forma de homologar as férias de um servidor é selecionando os campos referentes aos servidores pendentes de homologação, ou clicar em **“Selecionar Todos”** e em seguida clicar em **Homologar**.

LISTA DE FÉRIAS												
Nome (Matrícula)				Unidade do Exercício								
ANDERSON [REDACTED]				SETOR DE MONITORAM E SEGURANCA DE REDE								
FÉRIAS DO SERVIDOR												
Exercício	Início Anqis.	Término Anqis.	Dias Status	Período		Início	Parcelas Término	Adiant.	Grat. Nat.	Ações		
				1	2					1	2	1
<input type="checkbox"/>	2013	01/01/2013	31/12/2013	30	Incluída	1	10	[REDACTED]/2013	[REDACTED]/2013	Não	Sim	[Info] [Close] [Refresh]
						2	20	[REDACTED]/2013	[REDACTED]/2013	Não	Não	[Info] [Close] [Refresh]
EDSON [REDACTED] - SETOR DE MONITORAM E SEGURANCA DE REDE												
<input type="checkbox"/>	2013	01/01/2013	31/12/2013	30	Incluída	1	10	[REDACTED]/2013	[REDACTED]/2013	Não	Sim	[Info] [Close] [Refresh]
						2	10	[REDACTED]/2013	[REDACTED]/2013	Não	Não	[Info] [Close] [Refresh]
						3	10	[REDACTED]/2013	[REDACTED]/2013	Não	Não	[Info] [Close] [Refresh]
SAMUEL [REDACTED] - SETOR DE MONITORAM E SEGURANCA DE REDE												
<input type="checkbox"/>	2013	01/01/2013	31/12/2013	30	Incluída	1	10	[REDACTED]/2013	[REDACTED]/2013	Não	Sim	[Info] [Close] [Refresh]
						2	20	[REDACTED]/2013	[REDACTED]/2013	Não	Não	[Info] [Close] [Refresh]
				<input type="button" value="Homologar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gerar Relatório"/>								

Figura 10: Homologação de Férias



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIRETORIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS - SIGP



Para retornar a página inicial do módulo Portal do Servidor, clique em [Portal do Servidor](#).
O sistema irá gerar uma mensagem de confirmação:



Figura 11: Mensagem de Confirmação da Homologação

As férias já homologadas irão apresentar o ícone  ao lado do **Exercício**.

Para Negar Homologação de Exercício de Férias o usuário deverá clicar no ícon: . O usuário visualizará a seguinte mensagem de confirmação:



Figura 12: Mensagem de Confirmação

Caso deseje acessar o relatório de homologação, clique em **Gerar Relatório** localizado na **Lista de Férias**. O relatório apresentado será nos moldes da imagem mostrada abaixo:

RELATÓRIO DE HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS - DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL - AGOSTO/2010

Matrícula	Nome										
0000000	NOME DO SERVIDOR										
		Exercícios							Parcelas		
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	
	2010	02/02/2009	01/02/2010	30	Alterada	Sim	1	30	01/04/2010	30/04/2010	
	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	Não	1	10	27/01/2011	05/02/2011	
							2	20	08/06/2011	27/06/2011	
0000000	NOME DO SERVIDOR										
		Exercícios							Parcelas		
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	
	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	Não	1	15	13/04/2011	27/04/2011	
							2	15	01/10/2011	15/10/2011	
0000000	NOME DO SERVIDOR										
		Exercícios							Parcelas		
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	
	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	Sim	1	30	02/01/2011	31/01/2011	
0000000	NOME DO SERVIDOR										
		Exercícios							Parcelas		
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	
	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	Não	1	30	01/10/2011	30/10/2011	

Figura 13: Relatório de Homologação de férias



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
DIRETORIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS - SIGP



Para retornar à página anterior, clique em [Voltar](#).

Para imprimir o relatório, clique no ícone [Imprimir](#) . Caso deseje retornar às opções do portal do servidor, clique no ícone [Portal do Servidor](#), no topo da página do relatório.

Revision #6

Created 26 June 2023 08:58:39 by MARIA VALDETE VIEIRA FIGUEIREDO

Updated 27 June 2023 08:20:24 by MARIA VALDETE VIEIRA FIGUEIREDO