Férias - Manual do Chefe(novo)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

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

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.

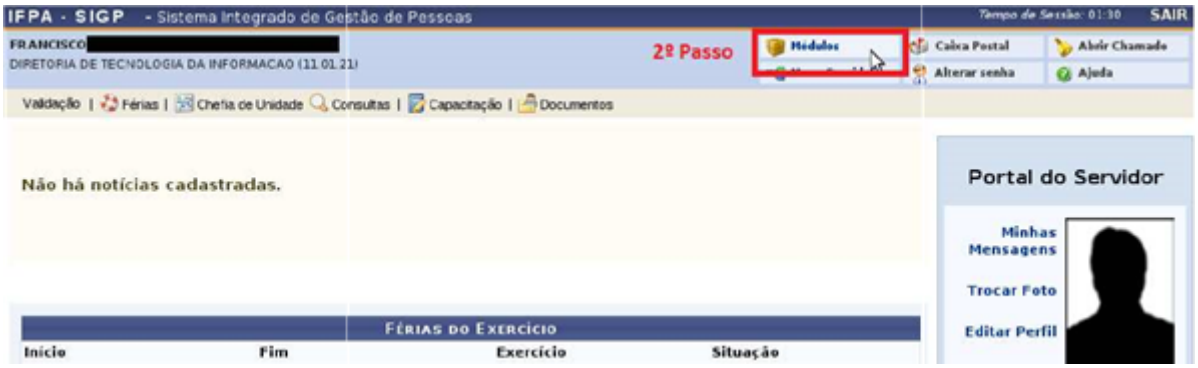
Para realizar uma homologação, é necessário que o usuário: Acesse o SIGP → Modulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Ferias → Homologar Ferias.
Atenção: recomenda-se a utilização do navegador "

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

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

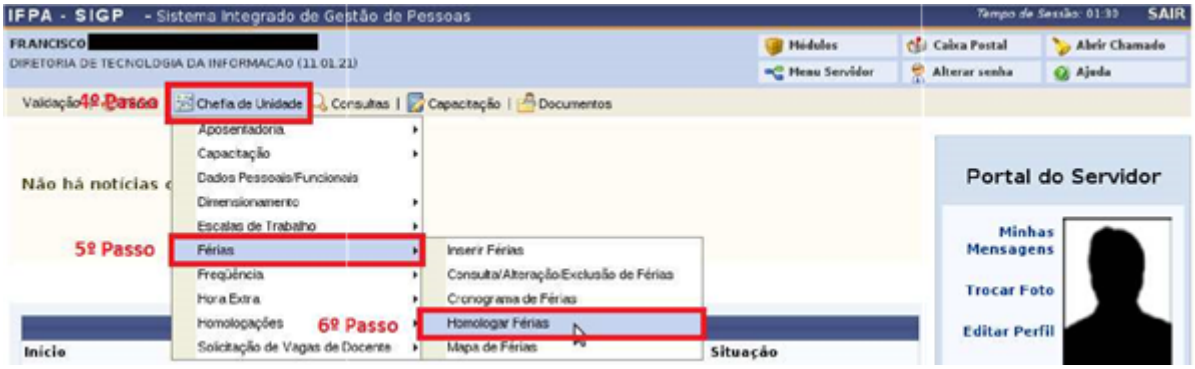
DIRETORIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS - SIGP

Em seguida clique em módulos 2º Passo



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.**

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:

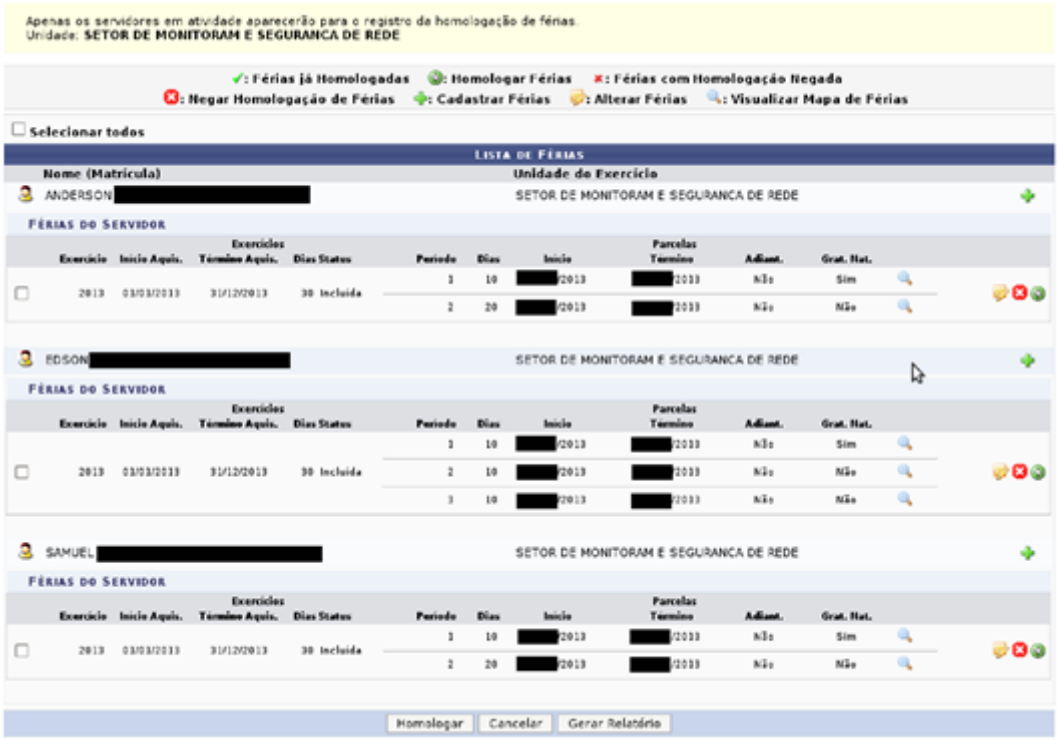


Figura 2: Lista de Férias

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: [redacted]/2013 a [redacted]/2013

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

[redacted] /2013

Servidor	Admissão Nascimento	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 [redacted]	[redacted]																						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ANDERSON [redacted]	[redacted]																						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 (%):																							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:		2																														

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

[redacted] /2013

Servidor	Admissão Nascimento	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 [redacted]	[redacted]	x	x	x	x	x	x	x	x	x																						
Total de servidores no dia:		1	1	1	1	1	1	1	1	1																						
Choque de férias (%):		0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
Total de servidores lotados na unidade:		2																														

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:

Figura 4: Identificação do Servidor

O usuário poderá alterar o **Numero de Parcelas** das férias, a quantidade de **Dias,** a data de **Inicio,** 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 ferias, semelhante à ilustração subsequente. Confira os dados informados e em Dados do Parcelamento, selecione a quantidade de parcelas em que serão divididas as férias.

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 Inicio e de Termino das férias. Quando determinado a data de Inicio, automaticamente o sistema irá gerar a data de Termino.

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.**

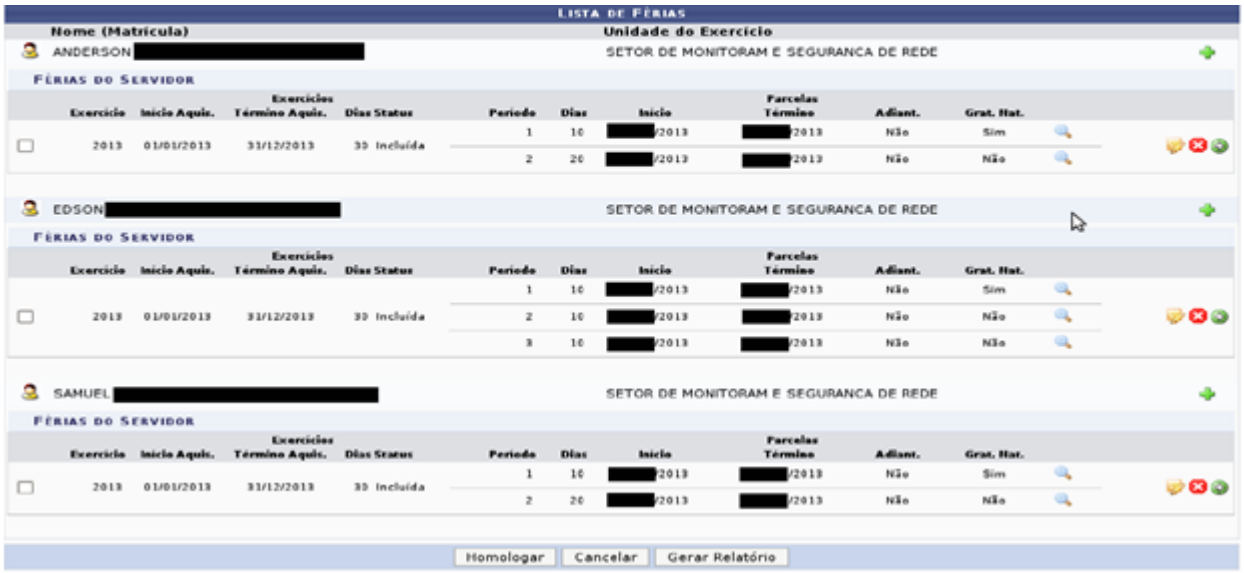


Figura 10: Homologação de Férias

Para retornar a página inicial do módulo Portal 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 ADMINISTRACAO 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