

Férias - Manual do Servidor



Manual de Férias do Servidor

Sumario:

- 1 - Acessando o Sistema 1
- 2 - Auto Cadastro 3
- 3 - Marcando suas férias 5
- 4 - Consulta/Alteração/Exclusão de Férias 9
- 5 - Cronograma de Férias da Unidade 13

1 - Acessando o Sistema

Passo 01 – recomenda-se a utilização do navegador “ Firefox” para acesso ao portal www.ifpa.edu.br .

Passo 2 – clique em SISTEMAS INTEGRADOS

SIGP Sistema Integrado de Gestão de Pessoas

Acesso à Informação **BRASIL**

Terça-Feira, 9 de Outubro de 2012 [Entrar](#) | Tamanho do texto: + x -

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARA

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

I JORNADA DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
BIOLOGIA: CIÊNCIA E VIDA
IFPA Campus Tucuruí: pela difusão do conhecimento

Destaques

Presidenta Dilma sanciona lei que prevê a construção de 6 mil escolas
Desde o lançamento do programa Brasil Carinhoso, em maio deste ano, o governo federal já retirou 2,8 milhões de crianças de até seis anos de idade da extrema pobreza. O resultado foi apresentado durante cerimônia de sanção da lei que institui o...

Recursos de R\$ 77 milhões para creches chegam a...
84 Outubro 2012 | 18:54
Recursos de R\$ 77,9 milhões estão à disposição de 210 municípios de 21 estados, a partir desta quarta-feira, 3, para a construção de unidades de educação...

Professores são selecionados para mestrado...
27 Setembro 2012 | 17:35
O resultado para o Programa de Mestrado Profissional em Matemática (Profmat) já está disponível, foram pré-selecionados 1.570 professores de escolas...

Educação como direito universal
26 Setembro 2012 | 13:49
O ministro da Educação, Aloizio Mercadante, participa nesta quarta-feira, 26, em Nova York, do lançamento da iniciativa da Organização das Nações Unidas...

Ciência sem Fronteiras prevê oferta de 9 mil...
24 Setembro 2012 | 18:34
O programa Ciência sem Fronteiras tem dois novos parceiros. Nesta sexta-feira, 21, o ministro da Educação, Aloizio Mercadante, assinou em São Paulo termo...

Notícias

Recursos de R\$ 77 milhões para creches chegam a...
84 Outubro 2012 | 18:54
Recursos de R\$ 77,9 milhões estão à disposição de 210 municípios de 21 estados, a partir desta quarta-feira, 3, para a construção de unidades de educação...

Professores são selecionados para mestrado...
27 Setembro 2012 | 17:35
O resultado para o Programa de Mestrado Profissional em Matemática (Profmat) já está disponível, foram pré-selecionados 1.570 professores de escolas...

Educação como direito universal
26 Setembro 2012 | 13:49
O ministro da Educação, Aloizio Mercadante, participa nesta quarta-feira, 26, em Nova York, do lançamento da iniciativa da Organização das Nações Unidas...

Ciência sem Fronteiras prevê oferta de 9 mil...
24 Setembro 2012 | 18:34
O programa Ciência sem Fronteiras tem dois novos parceiros. Nesta sexta-feira, 21, o ministro da Educação, Aloizio Mercadante, assinou em São Paulo termo...

ONDE ESTAMOS

ABAETUBA ALTAMIRA BELÉM
BRAGANÇA BREVES CASTANHAL
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA INDUSTRIAL MARABÁ ITAITUBA
RURAL MARABÁ SANTARÉM TUCURUI

Rádio IFPA
Música e informação

Passo 3 – para acessar o Sistema Integrado de Gestão de Pessoas Clique em Entrar no Sistema

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

SIGP Sistema Integrado de Gestão de Pessoas

Belém, 09 de Outubro de 2012

ENTRAR NO SISTEMA

Clique aqui para logar-se no SIGP

COMUNICADOS DO DAP

CONCURSOS
CONSULTAS SERVIDOR
BUSCA DE SERVIDORES
RESOLUÇÕES
DOCUMENTOS
FORMULÁRIOS
RECADASTRAMENTOS
SERVIÇOS
QUANTITATIVOS

Autenticação de Documentos

INFORMES

Passo 4 – em seguida digite o seu login “usuário” ex. nome.sobrenome, senha de rede (a mesma do E-mail institucional e “entrar”

IFPA - SIGP - Sistema Integrado de Gestão de Pessoas

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGP (Gestão de Pessoas)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)
-----------------------------	----------------------------------	------------------------------------	---	--

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIGP,
clique no link abaixo.

 [Cadastre-se](#)

 Este sistema é melhor visualizado utilizando o **Mozilla Firefox**, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#) 

Passo 5 – se você já possui acesso ao sistema, pule para o item 3 (marcando suas férias), caso contrário, leia a seção “auto-cadastro”

2 - Auto-Cadastro

Esta funcionalidade permite que Servidor, Professor ou Funcionário se auto-cadastre para ter acesso ao sistema.

Para efetuar o cadastro acesse qualquer um dos sistemas (SIGRH, SIGAA, SIPAC, SIGPP ou SIGAdmin), clicando no ícone  [Cadastre-se](#)

ATENÇÃO!

O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA
(Acadêmico)

SIPAC
(Administrativo)

SIGP
(Gestão de Pessoas)

SIGPP
(Planejamento e Projetos)

SIGAdmin
(Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Entrar

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIGP,
clique no link abaixo.



[Cadastre-se](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o **Mozilla Firefox**, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#)

Informe seus dados pessoais no formulário abaixo para realizar seu cadastro.

Este cadastro será validado pelo sistema e caso os dados informados estejam corretos, será enviado um e-mail para confirmação.

Os Dados Cadastrais que deverão ser informados são:

- **Matrícula SIAPE:** Matrícula do usuário no SIAPE sem o dígito vertical
- **Situação:** A situação que o usuário se encontra com o órgão (Ex. Ativo, Aposentado ou Pensionista);
- **Nome Completo:** O nome completo do Servidor, Professor ou Funcionário;
- **CPF:** O CPF do Servidor, Professor ou Funcionário sem a inclusão de ponto ou vírgula;
- **Data de Nascimento:** A data de nascimento do Servidor, Professor ou Funcionário;
- **Sexo:** Sexo do usuário (Ex. Masculino ou Feminino);
- **Login:** O login que deve ser cadastrado é o mesmo que o usuário utiliza na rede;
- **Senha:** A senha que deve ser cadastrado é o mesmo que o usuário utiliza na rede;
- **Ramal para Contato:** Informe o ramal exclusivo, caso não tenha, o usuário deve preencher com o ramal mais próximo

IFPA - SIGAdmin - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)

CADASTRO > FORMULÁRIO [Ajuda/Wiki](#)

Informe seus dados pessoais no formulário abaixo para realizar seu cadastro.
Este cadastro será validado pelo sistema e, caso os dados informados estejam corretos, será enviado um e-mail para confirmação.

DADOS CADASTRAIS

Matrícula SIAPE: (A matrícula deve ser informada sem o dígito verificador)
Situação:
Nome Completo:
CPF: ?
Data de Nascimento: Sexo: ☐ Feminino ☒ Masculino
Login: ?
Senha: ?
Ramal para Contato: ?

* Campos de preenchimento obrigatório.

Após preencher os campos necessários, clique em Cadastrar para concluir a ação.
Caso os dados estejam corretos, o sistema passará para a próxima passo.
O sistema irá gerar a seguinte tela com os Dados do Usuário, conforme mostra a imagem a seguir:

IFPA - SIGAdmin - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)

CADASTRO > CONFIRMA DADOS? [Ajuda/Wiki](#)

DADOS DO USUÁRIO

Nome: FULANO DE TAL
Matrícula: 9999999 CPF: 123.456.789-77
Nascimento: 01/01/1980 Sexo: Masculino
Login: nome.sobrenome
E-mail: nome.sobrenome@ifpa.edu.br
Ramal: 3342-9999

caso deseje voltar para alterar os dados cadastrados, clique em Voltar, assim o sistema irá retorna para tela anterior.
Se os dados estão corretos e o usuário deseja concluir a ação, clique em Confirmar.
Será gerado uma mensagem de confirmação na parte superior da tela, conforme mostra a imagem a seguir.

Obs: Se a sua senha for muito antiga, será solicitado a criar uma nova senha contendo letras minúsculas, letras maiúsculas e números. Está será sua nova senha para usar os computadores do IFPA, E-mail institucional e acessa os Sistemas Integrados (SIG).



Para fechar a mensagem clique em **(x) fechar mensagens**.

Um e-mail será enviado para o endereço E-mail institucional, pedido uma confirmação do usuário. O usuário deverá acessar o webmail do IFPA e clicar no link do e-mail de confirmação como solicitado.

O cadastro está realizado.

Caro FULANO DE TAL,

O seu cadastro nos sistemas SIG do IFPA foi realizado com sucesso. Entretanto, antes de acessar o sistema pela primeira vez, é necessário confirmar o seu cadastro. Para realizar essa confirmação, por favor, clique no link exibido abaixo:

<https://sigadmin.ifpa.edu.br/admin/autocadastro/confirmacao.jsf?login=nome.sobrenome&key=a7a96921ea8b92468cd5a4c8f9eb927d>

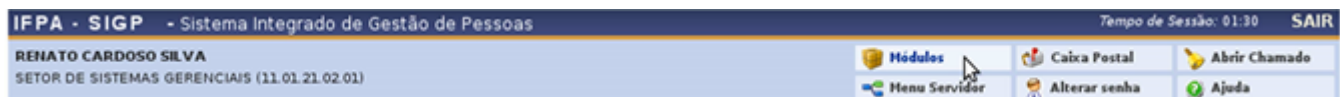
Atenciosamente,
DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
IFPA - Instituto Federal do Pará

URL: <https://sigadmin.ifpa.edu.br/admin/autocadastro/confirmacao.jsf>

3 - Marcando as suas Férias

As férias representam um período anual de descanso remunerado com duração revista em Lei. Após determinado tempo de serviço, o servidor pode solicitar ao chefe da unidade do seu departamento um pedido de férias para ser tirada.

Para que o próprio servidor possa cadastrar suas férias, siga os passos: Entrar no SIGP → Clique em Módulos → Clique em Portal do Servidor.



Na nova tela clique no menu Férias e no subitem inclusão de férias,

IFPA - SIGP - Sistema Integrado de Gestão de Pessoas Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

REHATO CARDOSO SILVA
SETOR DE SISTEMAS GERENCIAIS (11.01.21.02.01)

Validação | **Férias** | Consultas | Capacitação | Documentos

Inclusão de Férias
Consulta/Alteração/Exclusão de Férias
Cronograma de Férias da Unidade

Não há r

ÚLTIMAS DESIGNAÇÕES ATRIBUÍDAS AO SERVIDOR

Designação	Unidade	Início	Fim
CHEFE DE SETOR (Titular)	SESIG (11.01.21.02.01)	12/01/2012	

Este Fórum serve para comunicação entre os servidores da mesma unidade.

Não há tópicos cadastrados.

[Cadastrar Novo Tópico](#)

Portal do Servidor

Minhas Mensagens
Trocar Foto
Editar Perfil



Sugestões e críticas

REHATO CARDOSO SILVA

Dados Pessoais
Dados Funcionais

DADOS FUNCIONAIS

Mat. Siape: 1842594
Categoria: Técnico Administrativo
Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
Vínculo: Ativo Permanente
Lotação: SETOR DE SISTEMAS GERENCIAIS (11.01.21.02.01)
Designação: CHEFE DE SETOR (Titular)
Ativa:

O sistema exibirá a ilustração abaixo:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Siape: 0000000 Data de Admissão: 24/08/1993 Admissão na Origem: 24/08/1993
Regime de Trabalho: Estatutário Categoria: Técnico Administrativo Operador de Raio-x: Não
Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Cargo: TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

DADOS DAS FÉRIAS

EXERCÍCIOS PRÓXIMOS

Exercício	Exercícios				Origem	Período		Parcelas		Término
	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status		Dias	Início	Término		
2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Incluída	SIGPRH	1	30	08/09/2010	07/10/2010	

[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: * 0

[Cadastrar](#) [Cancelar](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1 - Dados das Férias

Em Dados do Parcelamento, o usuário poderá definir em quantas parcelas o servidor usufruirá de suas férias. Se em apenas uma, em duas, ou três.

Exemplificaremos com o parcelamento em 2 parcelas. A tela ficará da seguinte forma:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR									
Servidor: * NOME DO SERVIDOR									
Siape: 0000000		Data de Admissão: 24/08/1993			Admissão na Origem: 24/08/1993				
Regime de Trabalho: Estatutário		Categoria: Técnico Administrativo			Operador de Raio-x: Não				
Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA									
Cargo: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO									

DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início	Término
2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Incluída	SIGPRH	1	30	08/09/2010	07/10/2010
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	* 0 ▼	*		☐	☐				
2º Período	* 0 ▼	*		☐	☐				
Cadastrar Cancelar									
* Campos de preenchimento obrigatório.									
Portal do Servidor									

Figura 2 - Parcelamento das Férias

Para cada Período das férias, o usuário deverá informar a quantidade de Dias e a data de Início - escolhendo a quantidade de Dias, o sistema calculará automaticamente a data de Término. Clicando na caixa de seleção em Adiant. Salarial e Grat. Natalina, o usuário estará informando que o servidor receberá estes tipos de abono em suas férias.

Se a data de Início das férias para o 1º Período for a partir da segunda metade do ano, não será possível a marcação da Grat. Natalina como adiantamento do 13º salário, pois a petição deverá ser feita até o último mês do primeiro semestre.

No caso da escolha de subdivisão em 2 parcelas, as opções de dias contidas serão: 10, 15 ou 20. Se o servidor selecionar 20 dias para o 1º Período, por exemplo, resta a opção 10 para o 2º Período, a qual o sistema insere automaticamente. Da mesma forma ocorrerá com seleção de uma parcela, em que 30 dias de férias serão a única escolha do usuário.

Ao preencher todos os dados, clique em Cadastrar. Para suspender a operação clique em Cancelar e confirme a ação na caixa de diálogo que será mostrada. Continuando, o sistema informará o sucesso do cadastramento:



Figura 3 - Sucesso do Cadastramento

4 - Consulta/Alteração/Exclusão de Férias

Usuários Chefe de Unidade, Secretário de Unidade, Servidor

O servidor, após cadastradas as suas férias, poderá consultar, alterar ou excluí-las do sistema, onde qualquer modificação realizada será encaminhada para homologação pelo Chefe de Unidade. Caso seja o próprio chefe a realizar esta operação, ela será automaticamente homologada. No entanto, também há a opção de que o Chefe ou o Secretário da Unidade realize estas funcionalidades para todos os servidores de sua unidade. Neste caso, será exibida, antes da primeira tela mostrada nesse manual, uma tela de busca para os servidores da unidade respectiva ao usuário.

Para que o próprio servidor possa consultar, alterar ou excluir férias, deverá acessar SIGP
→Modulos → Portal do Servidor → Ferias → Consulta/Alteracao/Exclusao de Ferias.

O sistema exibirá a ilustração abaixo:

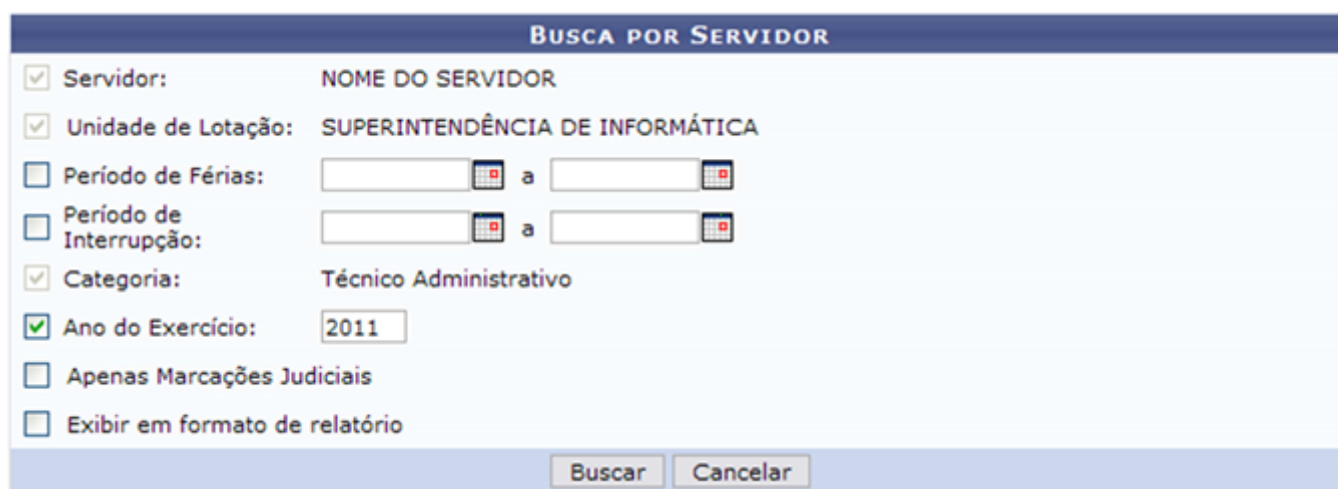


Figura 1 - Buscar por exercício

O usuário poderá selecionar a busca por períodos de férias específicos de um servidor, informando Período de Férias, Período de Interrupção, Categoria, Ano de exercício ou Apenas Marcações Judiciais, e selecionando Exibir em Formato de Relatório para que o relatório seja exibido com as férias encontradas.

Para suspender a operação clique em Cancelar e confirme a operação na caixa de diálogo que se seguirá. Esta ação é válida para todos as telas em que aparecer.

Para Exibir em formato de Relatório, preencha os campos para realizar a busca, e selecione o respectivo campo. A página resultante será exibida da seguinte forma:

RELATÓRIO DE FÉRIAS

Ano do Exercício: 2010
 Servidor (Matrícula): NOME DO SERVIDOR (0000000)
 Categoria: Técnico Administrativo

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Matrícula	Nome											
0000000	NOME DO SERVIDOR											
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Parcelas				
								Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.	
2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Incluída	Sim	1	1	01/01/2010	01/01/2010	Não	Não	
2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Alterada	Não	1	15	05/01/2010	19/01/2010	Não	Não	
						2	15	20/01/2010	03/02/2010	Não	Não	

Figura 2: Relatório de Férias

Para retornar a tela anterior, clique em **Voltar**. Para imprimir o documento, clique em **Imprimir** .

Para ser encaminhado à página principal do Portal do Servidor, clique em **Portal do Servidor**

Voltando a página inicial da operação, exemplificaremos a busca com o Ano de exercício 2011.

Clique em **Buscar** para que os resultados sejam mostrados da seguinte maneira:

BUSCA POR SERVIDOR

☒ Servidor: NOME DO SERVIDOR

☒ Unidade de Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

☐ Período de Férias: a

☐ Período de Interrupção: a

☒ Categoria: Técnico Administrativo

☒ Ano do Exercício: 2011

☐ Apenas Marcações Judiciais

☐ Exibir em formato de relatório

Buscar Cancelar

 Expandir
 Férias Homologadas
 Alterar Férias

 Recolher
 Férias Negadas
 Remover Férias

 Visualizar Mapa de Férias
 Férias Pendente de Homologação
 Homologar Férias

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (1)

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

NOME DO SERVIDOR (0000000)

Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais
2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Não	SGPRH	Incluída	Não

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 2: Resultados encontrados

As férias que estiverem marcadas com o **ícone** ,  ou , como é o caso deste exemplo, indicarão respectivamente férias homologadas, negadas ou pendentes de homologação.

Clicando no **ícone**  , referente a Expandir, o usuário poderá visualizar detalhes das férias do servidor, como em quantas parcelas foi dividida, a quantidade de dias de cada parcela etc.

A tela será semelhante à imagem abaixo:

 : Expandir	 : Recolher	 : Visualizar Mapa de Férias
 : Férias Homologadas	 : Férias Negadas	 : Férias Pendente de Homologação
 : Alterar Férias	 : Remover Férias	 : Homologar Férias

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (1)									
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA									
NOME DO SERVIDOR (00000000)									
Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais		
2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Não	SIGPRH	Incluída	Não		
Período	Dias	Início	Término	Adiantamento	Grat. Natalina	Suspenso			
1	30	01/01/2011	30/01/2011	Não	Não	Não			

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 3 - Detalhamento das Férias

Clicando no ícone  referente a Recolher, os detalhes serão ocultados novamente.

Ao clicar no ícone  , o usuário excluirá as férias cadastradas. O sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo:

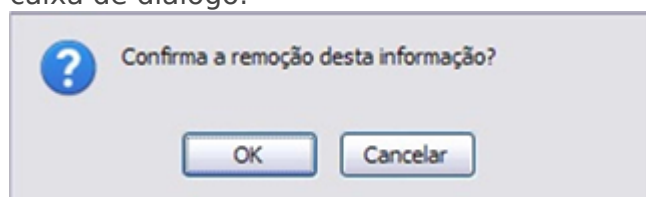


Figura 4 - Caixa de dialogo

Se o usuário desejar excluir as férias, clique em OK. Será exibida a mensagem:



Figura 5 - Sucesso da Exclusão de Férias

O ícone  permitirá que o usuário altere as férias do servidor. Vale lembrar que este ícone só aparecerá caso as férias ainda não tenham sido homologadas. Será exibida a seguinte página:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR									
Servidor: * NOME DO SERVIDOR									
Siape: 0000000	Data de Admissão: 16/07/2007				Admissão na Origem: 16/07/2007				
Regime de Trabalho: Estatutário			Categoria: Técnico Administrativo				Operador de Raio-x: Não		
Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA									
Cargo: CARGO EM COMISSAO (45) (45)									

DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início	Término
2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Incluída	SIGPRH	1	1	01/01/2010	01/01/2010
2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Alterada	SIGPRH	1	15	05/01/2010	19/01/2010
						2	15	20/01/2010	03/02/2010

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: * 1 ▼					
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	* 30 ▼	* 01/01/2011	30/01/2011	☒	☐

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 6 - Alterar Férias

Para cada Período das férias, o usuário deverá informar a quantidade de Dias e a data de Início - escolhendo a quantidade de Dias, o sistema calculará automaticamente a data de Término. Clicando na caixa de seleção em Adiant. Salarial e Grat. Natalina, o usuário estará informando que o servidor receberá estes tipos de abono em suas férias.

Neste caso, se a data de início das férias para a primeira parcela, por exemplo, for a partir da segunda metade do ano, não será possível a marcação da Grat. Natalina como adiantamento do 13º salário, pois a petição deverá ser até o último mês da primeira metade anual. O sistema informará de imediato se a opção não puder ser marcada.

Como as férias foram subdivididas em três parcelas, de acordo com a figura subsequente, o sistema disponibilizará ao usuário a quantidade de dias igualmente para os três períodos: 10 dias. No caso da escolha de 2 parcelas, por exemplo, as opções de dias contidas serão 10, 15 ou 20, de acordo com os previamente selecionados, ou seja, se o servidor selecionar 20 dias para a primeira parcela, por exemplo, resta a opção 10 para a segunda parcela o qual o sistema insere automaticamente. Da mesma forma ocorrerá com seleção de uma parcela, onde os 30 dias de férias serão a única opção de escolha do usuário.

Clicando em **Consultar Férias Marcadas** o usuário será encaminhado à primeira tela deste manual.

Após realizar as alterações desejadas, clique em **Alterar**. O sistema exibirá a seguinte mensagem:



Figura 7 - Sucesso da Operação

O usuário poderá ainda verificar o mapa de férias, clicando no ícone . Será exibido o Mapa de Férias:

MAPA DE FÉRIAS

Periodo: 01/01/2011 a 30/01/2011

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Chefe da Unidade: NOME DO SERVIDOR

[illegible]

Figura 8 - Mapa de Férias

Para retornar a tela anterior, clique em **Voltar**. Para imprimir o documento, clique em **Imprimir**  .

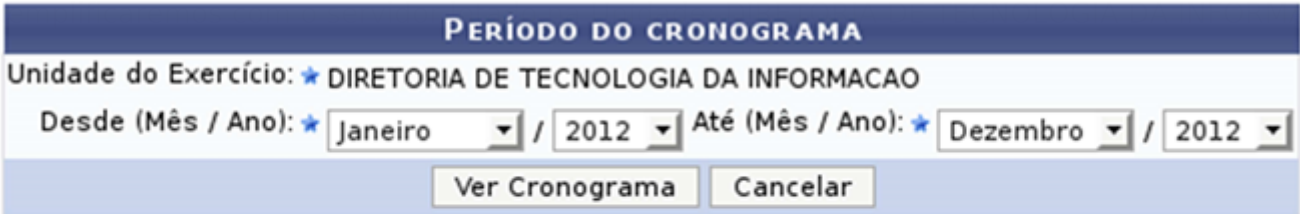
Para ser encaminhado à página principal do Portal do Servidor, clique em **Portal do Servidor** .

5 - Cronograma de Férias da Unidade

Perfil SERVIDOR

Nesta operação, o servidor poderá visualizar o Cronograma de Férias da sua Unidade. Para acessar a operação, entre em SIGP → Modulo → Portal do Servidor → Férias → Cronograma de Ferias da Unidade.

Aparecerá a tela Período do Cronograma, como mostra a imagem abaixo.

É  :ÃO

PERÍODO DO CRONOGRAMA

Unidade do Exercício: ★ DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Desde (Mês / Ano): ★ / Até (Mês / Ano): ★ /

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

Figura 1: Período do Cronograma

Para suspender a operação clique em Cancelar e confirme esta ação na caixa de diálogo que virá a seguir. Para continuar a operação, informe o período, exemplificado aqui por Janeiro/2009 a Dezembro/2009.

Clique em Ver Cronograma para vê-lo.

CRONOGRAMA DE FÉRIAS - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA - (PERÍODO DE JANEIRO/2009 ATÉ DEZEMBRO/2009)

Matrícula	Nome											
0000000	NOME DO SERVIDOR											
	Exercícios							Parcelas				
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
	2008	01/01/2008	31/12/2008	30	Paga/Marcada	Sim	1	30	02/02/2009	03/03/2009	Não	Não
	2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Incluída	Sim	1	30	09/11/2009	08/12/2009	Não	Não
0000000	NOME DO SERVIDOR											
	Exercícios							Parcelas				
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
	2008	01/01/2008	31/12/2008	30	Paga/Marcada	Sim	1	30	31/12/2008	29/01/2009	Não	Não
0000000	NOME DO SERVIDOR											
	Exercícios							Parcelas				
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
	2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Paga/Marcada	Sim	1	10	02/02/2009	11/02/2009	Não	Não
							2	20	31/12/2009	19/01/2010	Não	Não
0000000	NOME DO SERVIDOR											
	Exercícios							Parcelas				
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
	2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Paga/Marcada	Sim	1	10	07/01/2009	16/01/2009	Não	Sim
							2	10	23/07/2009	01/08/2009	Não	Não
							3	10	07/12/2009	16/12/2009	Não	Não
0000000	NOME DO SERVIDOR											
	Exercícios							Parcelas				
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
	2008	01/01/2008	31/12/2008	30	Incluída	Sim	1	30	30/03/2009	28/04/2009	Não	Sim

Figura 2: Cronograma de Férias

Para retornar à tela do Período do cronograma, clique em **Voltar**.

Para imprimir o Cronograma clique em **Imprimir**  .

Caso deseje retornar às opções do Portal do Servidor, clique no ícone **Portal do Servidor** , no topo da página do relatório.

Boas Férias!

Revision #1

Created 22 June 2023 18:01:30 by PEDRO BRUNO DOS SANTOS RENDA

Updated 22 June 2023 19:03:05 by PEDRO BRUNO DOS SANTOS RENDA