



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

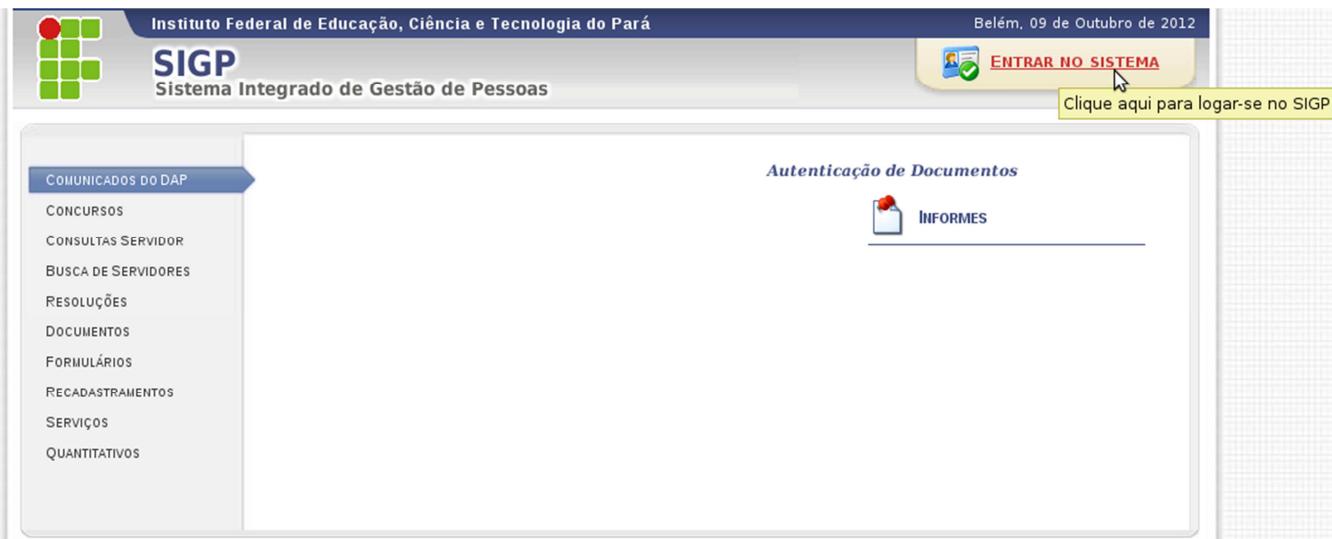
Passo 01 – recomenda-se a utilização do navegador “ Mozilla Firefox” para acesso ao portal www.ifpa.edu.br .

Passo 2 – clique em SISTEMAS INTEGRADOS



The screenshot shows the official website of the Instituto Federal do Pará (IFPA). At the top, there's a navigation bar with links like 'O INSTITUTO', 'COLEGIADOS', 'REITORIA', etc. On the right side of the header, there are social media icons for YouTube, Facebook, and others, along with a search bar and language selection ('BRASIL'). The main content area features a large banner for the 'II JORNADA DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS' at the IFPA Campus Tucuruí. Below the banner, there are two columns of news items under 'Notícias'. To the right of the news, there's a sidebar with links to various systems: SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas), SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos), SIGP (Sistema Integrado de Gestão de Pessoas), and SIGPP (Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos). Further down, there's a section titled 'ONDE ESTAMOS' showing the locations of IFPA campuses across the state of Pará. At the bottom right, there's a 'Rádio IFPA' logo.

Passo 3 – para acessar o Sistema Integrado de Gestão de Pessoas Clique em [Entrar no Sistema](#)



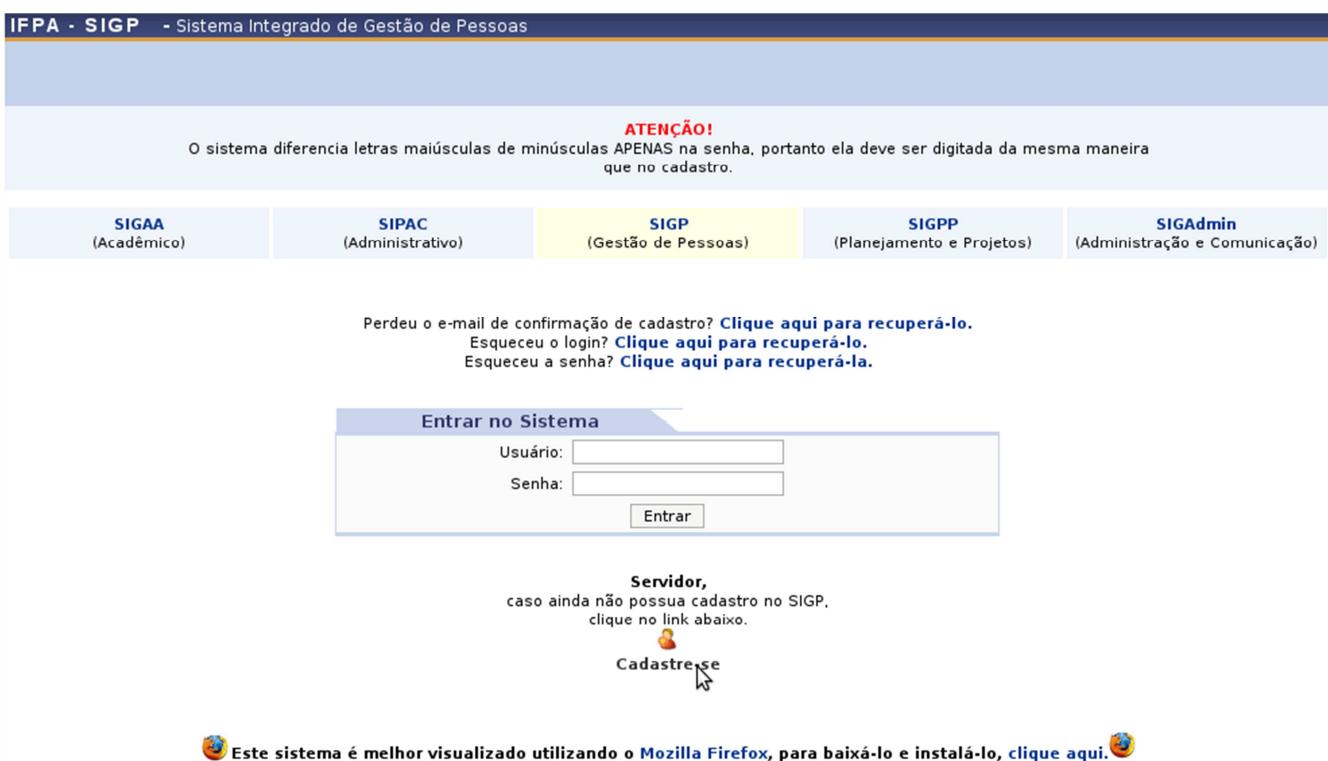
Passo 4 – em seguida digite o seu login “usuário” ex. nome.sobrenome, senha de rede (a mesma do E-mail institucional e “entrar”)

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**.



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: <input type="text"/>
Senha: <input type="password"/>
<input type="button" value="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 orgão (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 a mesma 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: *	9999999 (A matrícula deve ser informada sem o dígito verificador)
Situação: *	Ativo
Nome Completo: * FULANO DE TAL	
CPF: *	123.456.789-77
Data de Nascimento: *	01/01/1980
Sexo: <input type="radio"/> Feminino <input checked="" type="radio"/> Masculino	
Login: *	nome.sobrenome
Senha: *	*****
Ramal para Contato: *	3342-9999
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <small>* Campos de preenchimento obrigatório.</small>	

Após preencher os campos necessários, clique em **Cadastrar** para concluir a ação.

Caso os dados estajam 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	CPF: 123.456.789-77
Matrícula: 9999999	Sexo: Masculino
Nascimento: 01/01/1980	
Login: nome.sobrenome	
E-mail: nome.sobrenome@ifpa.edu.br	
Ramal: 3342-9999	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="<< Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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. Esta será sua nova senha para usar os computadores do IFPA, E-mail institucional e acessa os Sistemas Integrados (SIG).

 • **Cadastro realizado com Sucesso!**
Foi enviada uma mensagem para o seu e-mail com as instruções para validar o seu cadastro. Só será possível acessar os sistemas após seguir essas instruções.

(x) fechar mensagens

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/auto_cadastro/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/auto_cadastro/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.

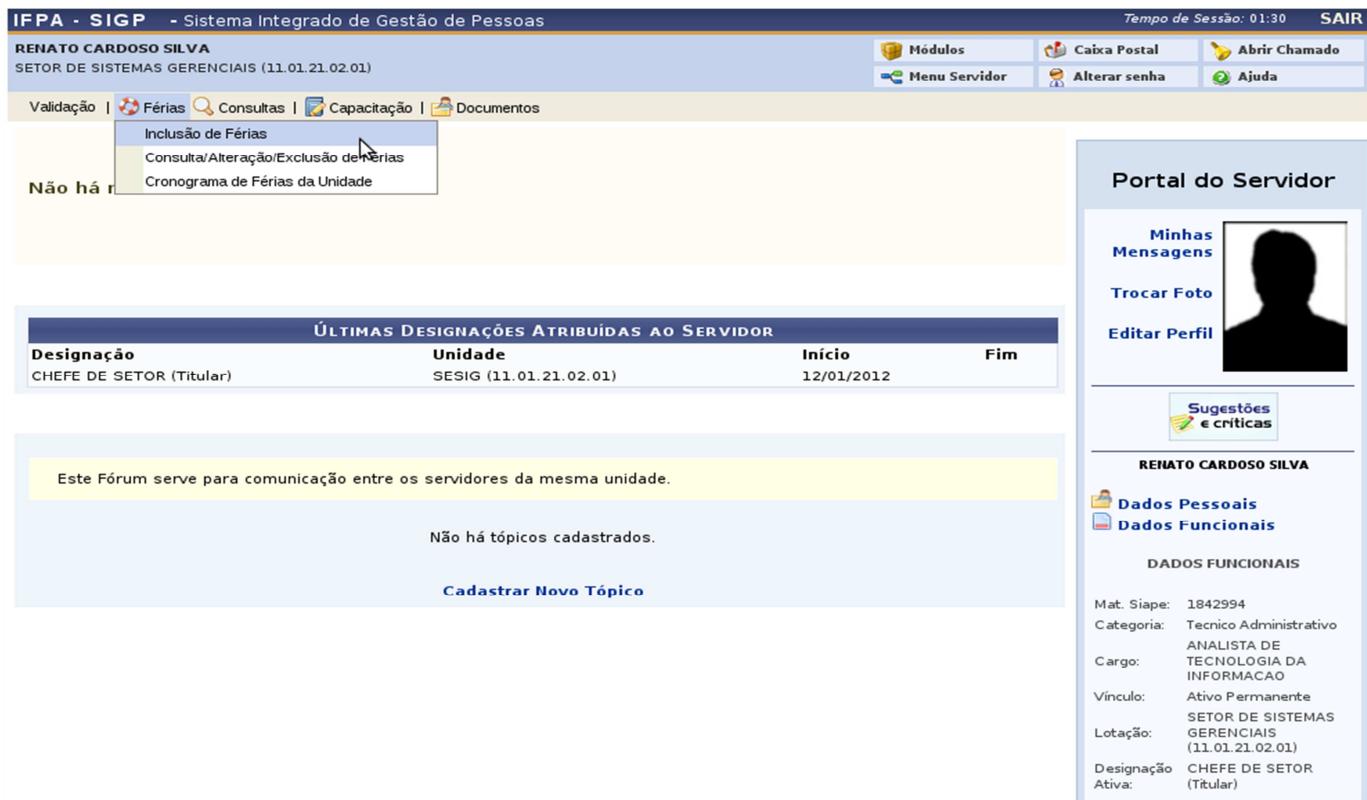
Para que o próprio servidor possa cadastrar suas férias, siga os passos: Entrar no *SIGP* →*Clique em Modulos* →*Clique em Portal do Servidor*.



Módulos do SIGP

MENU PRINCIPAL						PORTAIS	
Administração de Pessoal	Aposentadoria	Atendimento ao Servidor	Desenvolvimento de RH	Banco de Vagas	Capacitação	Portal do Servidor	Portal da Chefia da Unidade
Cadastro	Colegiados	Comissões	Concursos	Consultas Funcionais	DAS	Portal do Gestor	Portal do Docente
Dimensionamento	Ferias	Financeiro	Frequência	Integração SIAPE	Plano de Saúde	Portal da Auditoria	
Serviços	Administrativo (SIPAC)	Sistema Acadêmico (SIGAA)					

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



The screenshot shows the IFPA-SIGP interface. At the top, there's a header bar with the title "IFPA - SIGP - Sistema Integrado de Gestão de Pessoas", the user name "RENATO CARDOSO SILVA", and the date "SETOR DE SISTEMAS GERENCIAIS (11.01.21.02.01)". On the right side of the header are links for "Módulos", "Caixa Postal", "Abrir Chamado", "Menu Servidor", "Alterar senha", and "Ajuda". Below the header, there's a navigation menu with options like "Validação", "Férias", "Consultas", "Capacitação", and "Documentos". The "Férias" option is currently selected and highlighted with a blue background. A sub-menu for "Inclusão de Férias" is open, showing three options: "Consulta/Alteração/Exclusão de Férias", "Cronograma de Férias da Unidade", and "Não há férias". To the right of the main content area, there's a sidebar titled "Portal do Servidor" which includes sections for "Minhas Mensagens" (with a placeholder profile picture), "Trocá Foto", "Editar Perfil", "Sugestões e críticas", and "RENATO CARDOSO SILVA" with detailed personal information. The main content area displays a table titled "ÚLTIMAS DESIGNAÇÕES ATRIBUÍDAS AO SERVIDOR" with one row of data. Below this, there's a forum section with a message about communication between employees of the same unit, a note that there are no topics listed, and a link to "Cadastrar Novo Tópico".

O sistema exibirá a ilustração abaixo:



The screenshot shows the "Dados das Férias" (Holiday Data) section. It starts with a summary table for "IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR" with fields like Siape, Regime de Trabalho, Lotação, and Cargo. Below this is a table for "EXERCÍCIOS PRÓXIMOS" showing a single row for the year 2010 with columns for Exercício, Início Aquis., Término Aquis., Dias, Status, Origem, Período, Dias, Parcelas, Início, and Término. Underneath these tables are several input forms: "Consultar Férias Marcadas", "DADOS DO EXERCÍCIO" (with a dropdown for the year 2011 and text for the period and number of days), "DADOS DO PARCELAMENTO" (with a dropdown for the number of installments set to 0), and a note at the bottom stating "★ 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: TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO									
DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Exercícios	Origem	Período	Dias	Parcelas	Inicio	Término		
2010	01/01/2010 - 31/12/2010	30	Incluída	SIGPRH	1	30	08/09/2010	07/10/2010	
<input type="checkbox"/> 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: <input style="width: 20px; height: 15px;" type="button" value="2"/>									
Períodos	Dias	Origem	Período	Termino	Adiant. Salarial	Grat. Natalina			
1º Período	* 0	*			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2º Período	* 0	*			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>									

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

Figura 2 – Parcelamento das Férias

Para cada *Periodo* das férias, o usuário deverá informar a quantidade de *Dias* e a data de *Inicio* - escolhendo a quantidade de *Dias*, o sistema calculará automaticamente a data de *Termino*. 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 *Inicio* das férias para o *1º Periodo* 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 Periodo*, por exemplo, resta a opção 10 para o *2º Periodo*, 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

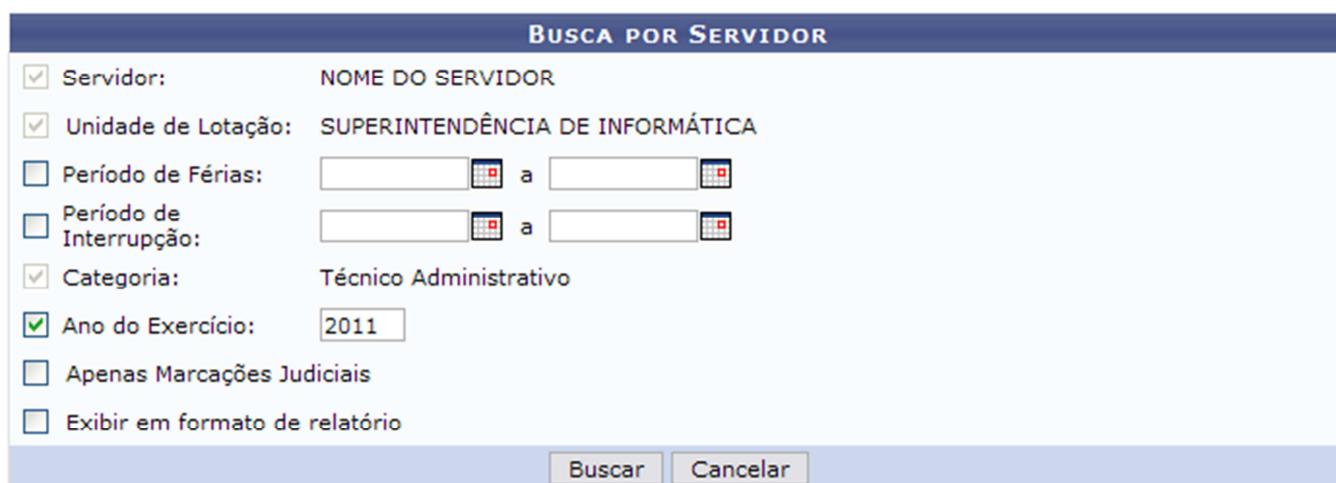
Usuários Chefe de Unidade, Secretário de Unidade, **Servidor**

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* → *Férias* → *Consulta/Alteracao/Exclusao de Férias*.

O sistema exibirá a ilustração abaixo:



BUSCA POR SERVIDOR

<input checked="" type="checkbox"/> Servidor:	NOME DO SERVIDOR
<input checked="" type="checkbox"/> Unidade de Lotação:	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
<input type="checkbox"/> Período de Férias:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de Interrupção:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Categoria:	Técnico Administrativo
<input checked="" type="checkbox"/> Ano do Exercício:	2011
<input type="checkbox"/> Apenas Marcações Judiciais	
<input type="checkbox"/> Exibir em formato de relatório	

Buscar **Cancelar**

Figura 1 – Buscar por exercício

O usuário poderá selecionar a busca por períodos de férias específicos de um servidor, informando *Período de Ferias*, *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											
	Exercícios											
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Homologado	Período	Dias	Inicio	Término	Adiant.	Grat. Nat.	
	2010	01/01/2010	31/12/2010	30 Incluída	Sim		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: Relatorio de Ferias

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**

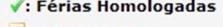
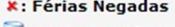
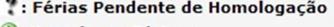
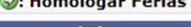
Voltando a página inicial da operação, exemplificaremos a busca com o *Ano de exercício* 2011.

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

BUSCA POR SERVIDOR

<input checked="" type="checkbox"/> Servidor: NOME DO SERVIDOR	<input checked="" type="checkbox"/> Unidade de Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
<input type="checkbox"/> Período de Férias: <input type="button" value="Calendário"/> a <input type="button" value="Calendário"/>	<input type="checkbox"/> Período de Interrupção: <input type="button" value="Calendário"/> a <input type="button" value="Calendário"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Categoria: Técnico Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/> Ano do Exercício: 2011
<input checked="" type="checkbox"/> Apenas Marcações Judiciais	<input type="checkbox"/> Exibir em formato de relatório

Buscar **Cancelar**

 : 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 (0000000)								
Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais	
2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Não	SIGPRH	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:

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	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:

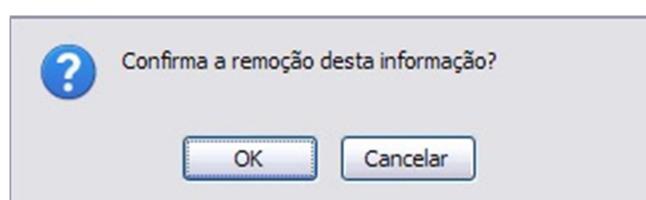


Figura 4 – Caixa de dialogo

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



Figura 5 – Sucesso da Exclusao de Ferias

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 COMISSÃO (45) (45)									
DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Inicio Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas	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	Inicio	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina				
1º Período	* 30	* 01/01/2011	30/01/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Alterar Cancelar									

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 6 – Alterar férias

Para cada *Periodo* das férias, o usuário deverá informar a quantidade de *Dias* e a data de *Inicio* - escolhendo a quantidade de *Dias*, o sistema calculará automaticamente a data de *Termino*. 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 Ferias*:

MAPA DE FÉRIAS																																
<u>Período: 01/01/2011 a 30/01/2011</u>																																
Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35) Chefe da Unidade: NOME DO SERVIDOR																																
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
NOME DO SERVIDOR	01/09/1981 30/10/1958	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
NOME DO SERVIDOR	02/04/2003 07/06/1960	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
NOME DO SERVIDOR	11/10/2004 24/07/1985		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
NOME DO SERVIDOR	01/06/2006 14/09/1975		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
NOME DO SERVIDOR	16/07/2007 13/01/1983	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
NOME DO SERVIDOR	30/06/2008 21/10/1982		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
NOME DO SERVIDOR	31/08/2009 08/07/1981		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Total de servidores no dia:		3	3	7	7	7	7	7	7	6	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
Choque de férias (%):	11.00	11.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	21.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	14.00	14.00	14.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00			
Total de servidores lotados na unidade:		28																														

Figura 8 – Mapa de Ferias

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 → Ferias → Cronograma de Ferias da Unidade*.

Aparecerá a tela *Periodo do Cronograma*, como mostra a imagem abaixo.

Exemplificaremos com o servidor lotado na *Unidade: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO*

PERÍODO DO CRONOGRAMA

Unidade do Exercício: ★ DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Desde (Mês / Ano): ★ Janeiro ▾ / 2012 ▾ Até (Mês / Ano): ★ Dezembro ▾ / 2012 ▾

[Ver Cronograma](#) [Cancelar](#)

★ 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													
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Parcelas	Inicio	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													
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Parcelas	Inicio	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													
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Parcelas	Inicio	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		
							3	10	07/12/2009	16/12/2009	Não	Não		
0000000	NOME DO SERVIDOR													
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Parcelas	Inicio	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!