

## Universidade Federal do Pará Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Gestão de Pessoal Assessoria de Tecnologia da Informação

# **Férias Web - SIGEPE**

Manual do Servidor

## Sumário

1. ACESSAR O SIGAC	3
2. SOLICITAR FÉRIAS	4
3. ALTERAR SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS	
4. EXCLUIR SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS <b>NÃO HOMOLOGADA</b>	

#### 1. ACESSAR O SIGAC

Acesse o SIGAC em <a href="https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login">https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login</a> e faça login para prosseguir para o Sigepe. Digite o CPF e Senha e clique em "Acessar". Se possuir Certificado Digital, clique no botão "Certificado Digital".

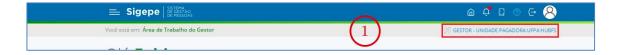


Selecione o sistema "Sigepe Servidor e Pensionista".

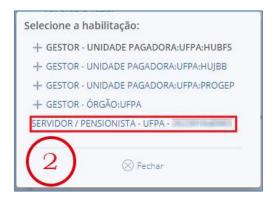


#### 2. SOLICITAR FÉRIAS

Após efetuar o login no sistema, clique na habilitação localizada no canto superior direito;



Selecione a habilitação "Servidor / Pensionista - UFPA";



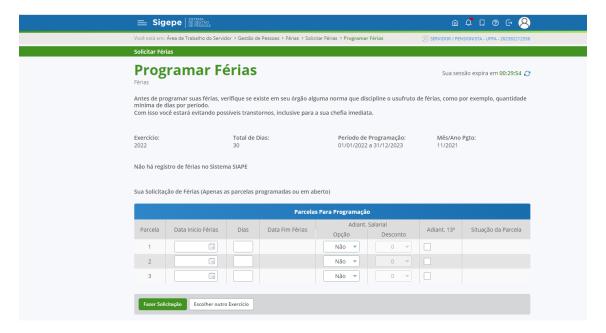
Clique nas 3 linhas horizontais localizadas no canto superior esquerdo. No menu que será exibido, clique no link "Férias".



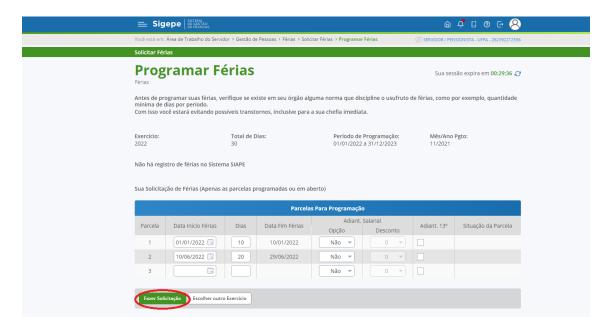
#### Selecione o exercício



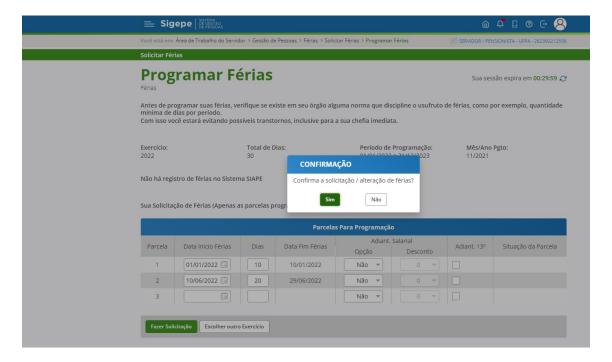
Preencha os campos com os períodos desejados e combinados com os Gestores. Se desejar receber o adiantamento salarial (de 70%), selecione a opção "sim" e, no campo de desconto, escolha o n° "1". Caso contrário mantenha a opção "não". Em relação ao adiantamento da metade do 13°, se optar por recebê-lo, clique no quadrinho em branco para selecionar a opção. Vale lembrar que a antecipação do 13° só poderá ser realizada se as férias forem programadas até o mês **junho**.



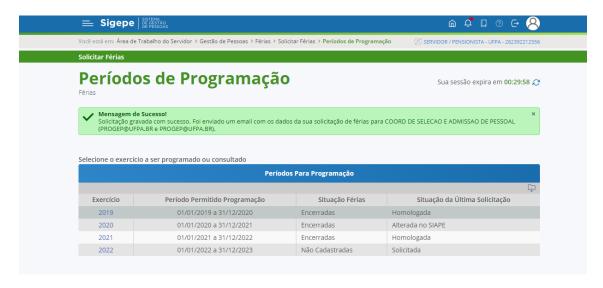
Selecione a opção "Fazer Solicitação".



Selecione a opção "Sim" para confirmar a solicitação de férias.

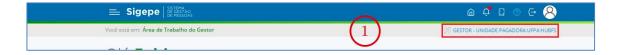


Férias solicitadas e aguardando a homologação do Gestor.

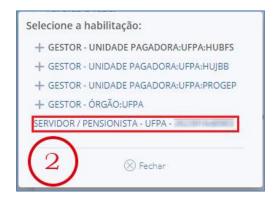


## 3. ALTERAR SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

Após efetuar o login no sistema, clique na habilitação localizada no canto superior direito;



Selecione a habilitação "Servidor / Pensionista - UFPA";



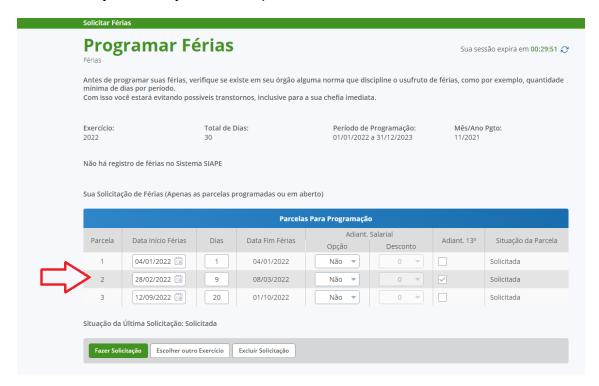
Clique nas 3 linhas horizontais localizadas no canto superior esquerdo. No menu que será exibido, clique no link "Férias".



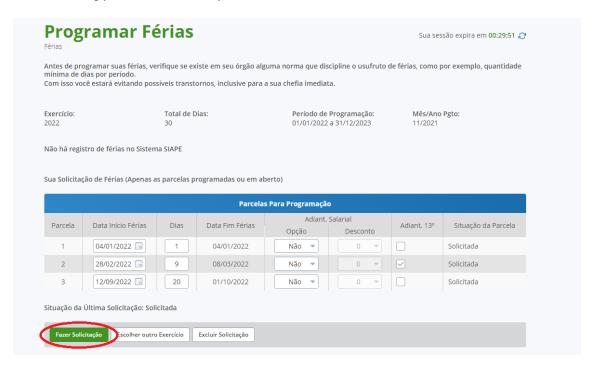
Selecione o Exercício desejado.



Altere os campos com os períodos desejados e combinados com os Gestores.



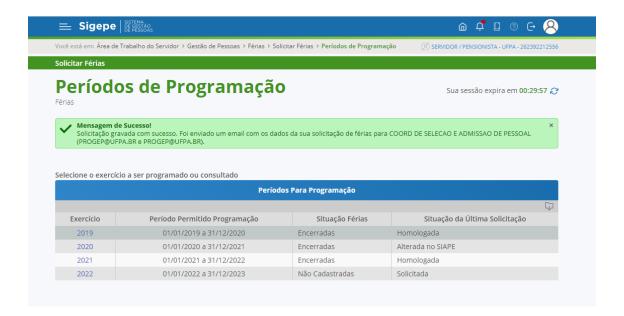
Selecione a opção "Fazer Solicitação".



Selecione a opção "Sim" para confirmar a nova solicitação de férias.

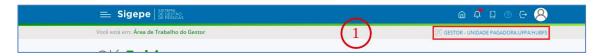


Férias solicitadas e aguardando a homologação do Gestor.

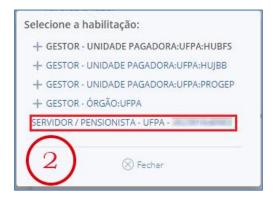


## 4. EXCLUIR SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS NÃO HOMOLOGADA

Após efetuar o login no sistema, clique na habilitação localizada no canto superior direito;



Selecione a habilitação "Servidor / Pensionista - UFPA";



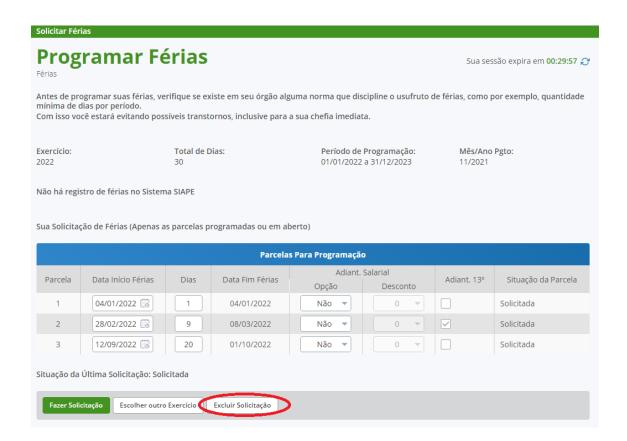
Clique nas 3 linhas horizontais localizadas no canto superior esquerdo. No menu que será exibido, clique no link "Férias".



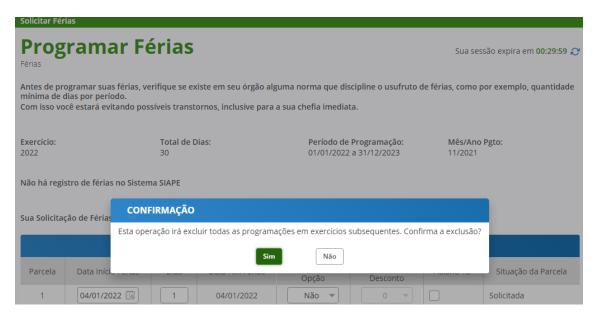
Selecione o Exercício em que a coluna "Situação da última solicitação" esteja com o status "Solicitada"



Selecione a opção "Excluir Solicitação".



Selecione a opção "Sim" para confirmar a exclusão do período de férias.



O sistema informa que a exclusão foi realizada com sucesso.

