

INSTITUTO FEDERAL

Roraima

MANUAL DE PLANEJAMENTO DE FÉRIAS NO SUAP

Boa Vista, RR
2016

Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI

SUMÁRIO

1. Cadastramento do Período de Lançamento de Férias pelo Recursos Humanos	3
2. Planejamento de Férias pelo Servidor	5
2.1 Observação Quanto aos Servidores Docentes.....	7
3. Avaliação pelo Gestor	10

1. Cadastramento do Período de Lançamento de Férias pelo Recursos Humanos

Os menus estão disponíveis no módulo **GESTÃO DE PESSOAS -> Férias**.

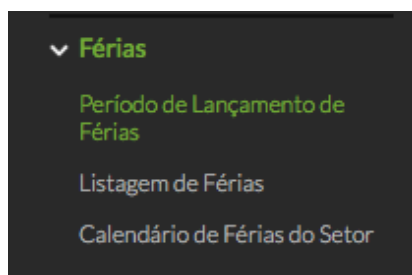



Figura 1 - Menu de Férias

Utilize o link Período de Lançamento de Férias e clique no botão  para abrir o formulário de lançamento.



Início > Períodos de Lançamento de Férias

Períodos de Lançamento de Férias

[Adicionar Período de Lançamento de Férias](#) [Ajuda](#)

Filtrar por Ano de Referência: Filtrar por UO:

Mostrando 2 Períodos de Lançamento de Férias

UO	Ano de Referência	Data Inicial	Data Final
CAMPUS-BV	2017	03/10/2016	03/10/2016
REITORIA	2016	01/10/2016	31/10/2016

Mostrando 2 Períodos de Lançamento de Férias

Figura 2 - Tela de listagem dos períodos

Informe o ano de referência, a Unidade e as datas de Início e Fim dos lançamentos, como as férias docentes são fixas, informe o período adotado na sua Unidade em seguida clique no botão **Salvar**. Conforme formulário na imagem abaixo.


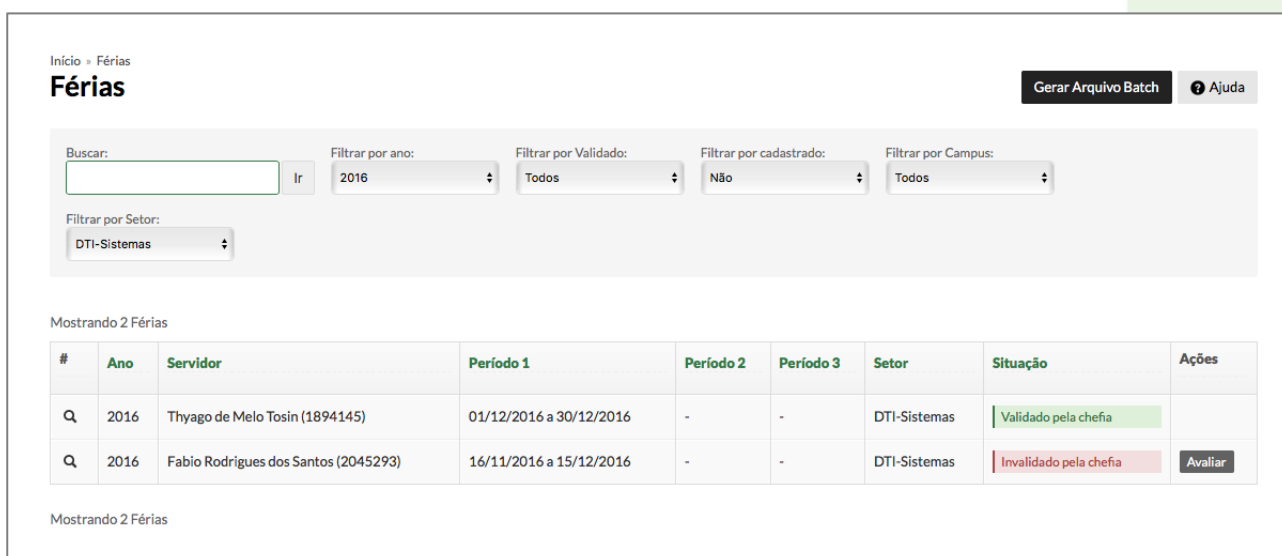


Figura 3 - Lançamento de período para os técnicos lançarem seus planejamentos

Após o prazo de planejamento você poderá **Gerar o Arquivo Batch** pela tela de listagem de Férias, o arquivo Batch é utilizado para lançar as férias no SIAPE de forma automatizada.



Mostrando 2 Férias

#	Ano	Servidor	Período 1	Período 2	Período 3	Setor	Situação	Ações
Q	2016	Thyago de Melo Tosin (1894145)	01/12/2016 a 30/12/2016	-	-	DTI-Sistemas	Validado pela chefia	
Q	2016	Fabio Rodrigues dos Santos (2045293)	16/11/2016 a 15/12/2016	-	-	DTI-Sistemas	Invalidado pela chefia	Avaliar

Mostrando 2 Férias

Figura 4 - Listagem de Férias

2. Planejamento de Férias pelo Servidor

O Departamento de Gestão de Pessoas da sua Unidade é responsável por cadastrar o período de lançamento de férias. Tomaremos como exemplo o lançamento de férias para o período de 2016 da Reitoria

UO	Ano de Referência	⌕ ^	Data Inicial	Data Final
REITORIA	2016		01/10/2016	31/10/2016

Figura 5 - Período para o Planejamento de Férias

Quando estiver aberto o período de lançamento, os servidores serão notificados pelo Departamento de Gestão de Pessoas através do e-mail institucional. Para efetuar o planejamento das suas férias utilize a notificação Planejamento de Férias do ano em questão que irá aparecer no SUAP na sessão Fique atento!

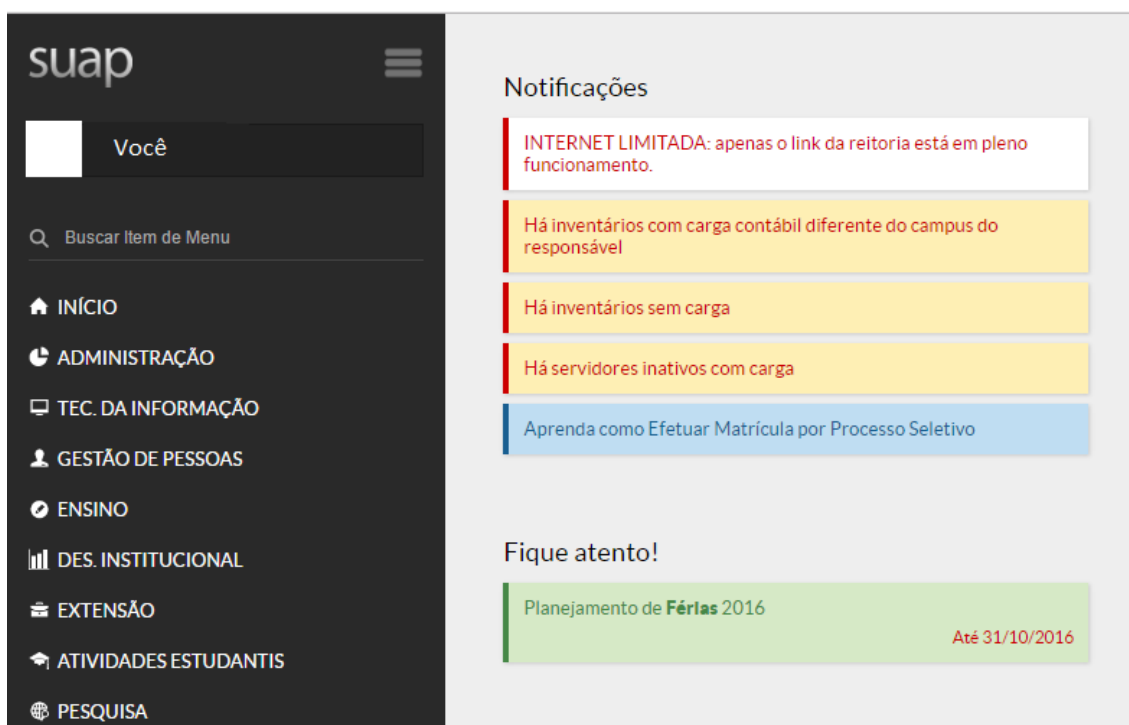


Figura 6 - Tela inicial do SUAP

Ao clicar no link verde você será redirecionado para um formulário com os campos de Início e fim de cada período, sendo que é obrigatório definir pelo menos 1 período de férias e a soma dos períodos deve ser igual a 30 dias. Você pode adicionar uma observação, solicitar a gratificação Natalina ou os 70% de adiantamento do próximo salário, note que é são as mesmas informações do formulário impresso.

Início » Férias 2016 do Servidor: Fabio Rodrigues dos Santos (2045293) » Férias 2016 do Servidor: Fabio Rodrigues dos Santos (2045293)

Férias 2016 do Servidor: Fabio Rodrigues dos Santos (2045293)

Data de Início do Período 1: *	16/11/2016	Data de Fim do Período 1: *	15/12/2016
Data de Início do Período 2:		Data de Fim do Período 2:	
Data de Início do Período 3:		Data de Fim do Período 3:	

Observação:

Gratificação Natalina: * Sem Adiantamento ▾

Setenta Por cento: * Sem Adiantamento ▾

Adiantamento de 70% do salário, proporcional à parcela de férias (desconto integral após 02 meses do recebimento): Caso deseje esta opção, fazer a solicitação no campo acima, especificando em qual ou quais parcelas deseja o adiantamento.

[Salvar](#)

[Imprimir](#) | [Topo da página](#)

Figura 7 - Formulário de Planejamento de Férias

Após clicar no botão [Salvar](#) você será redirecionado para uma tela de confirmação que também servirá para o acompanhamento do seu planejamento.

Planejamento de férias salvo com sucesso.

Início » Férias 2016 do Servidor: Fabio Rodrigues dos Santos (2045293)

Férias 2016 do Servidor: Fabio Rodrigues dos Santos (2045293)

[Editar](#)

Registro de Férias Atual -

Servidor	Fabio Santos		
Ano	2016	Situação	Aguardando validação da chefia
Período 1	16/11/2016 a 15/12/2016		
Gratificação Natalina	Sem Adiantamento	Adiantamento de 70%	Sem Adiantamento
Data da Criação	04/10/2016 15:49:08	Criação por	Fabio Rodrigues dos Santos (2045293)

[Imprimir](#) | [Topo da página](#)

Figura 8 - Confirmação e acompanhamento

Note que a situação é [Aguardando validação da chefia](#). Você pode editar o período clicando no botão [Editar](#). Também pode imprimir um comprovante clicando no link Imprimir no canto inferior direito da página. Após validado o seu planejamento de férias, a situação irá mudar para

Validado pela chefia ou para Invalidado pela chefia , também será exibida a data e o nome do chefe que realizou a validação.

Início » Férias 2016 do Servidor: Fabio Rodrigues dos Santos (2045293)

Férias 2016 do Servidor: Fabio Rodrigues dos Santos (2045293) Edit

Registro de Férias Atual -

Servidor	Fabio Santos		
Ano	2016	Situação	Validado pela chefia
Período 1	16/11/2016 a 15/12/2016		
Gratificação Natalina	Sem Adiantamento	Adiantamento de 70%	Sem Adiantamento
Data da Criação	04/10/2016 15:49:08	Criação por	Fabio Rodrigues dos Santos (2045293)
Data da Validação	04/10/2016 16:06:40	Validação por	Thyago Tosin
Observação da Validação	Por conta das atribuições do setor, foi acordado que nenhum servidor poderia tirar 30 dias corridos de férias.		

Figura 9 - Validação

2.1 Observação Quanto aos Servidores Docentes

A Coordenação de Gestão de Pessoas da sua Unidade é responsável por cadastrar o período de lançamento de férias.

Os docentes não poderão adicionar período, somente registrar no coletivo de acordo com o calendário escolar da unidade.

Quando estiver aberto o período de lançamento, os docentes serão notificados pelo Departamento de Gestão de Pessoas através do e-mail institucional. Para efetuar o planejamento das suas férias utilize a notificação Planejamento de Férias do ano em questão que irá aparecer no SUAP na sessão Fique atento!

Notificações

- Há processo aguardando o seu recebimento
- Você tem frequências inconsistentes

Fique atento!

- Planejamento de Férias 2017
Até 05/10/2016

Figura 10 - Tela inicial do SUAP

Na figura 2, o docente poderá incluir sua solicitação de férias baseado no calendário escolar.

Férias 2017 do Servidor: DOCENTE DE TAL

Registro de Férias Coletivas

Período 1	Período 2	Período 3
01/01/2017 a 14/02/2017	-	-

Observação:

Gratificação Natalina: *

Setenta Por cento: *

Adiantamento de 70% do salário, proporcional à parcela de férias (desconto integral após 02 meses do recebimento): Caso deseje esta opção, fazer a solicitação no campo acima, especificando em qual ou quais parcelas deseja o adiantamento.

Figura 11 Solicitação de férias

Após verificar o período de férias, o docente poderá solicitar adiantamento de gratificação natalina de 70% e clicar em no botão **Salvar** você será redirecionado para uma tela de confirmação que também servirá para o acompanhamento do seu planejamento.

Planejamento de férias salvo com sucesso.

Férias 2016 do Servidor: DOCENTE DE TAL

[Editar](#)

Registro de Férias Atual

Servidor	DOCENTE DE TAL		
Ano	2016	Situação	Aguardando validação da chefia
Período 1	16/11/2016 a 15/12/2016		
Gratificação Natalina	Sem Adiantamento	Adiantamento de 70%	Sem Adiantamento
Data da Criação	04/10/2016 15:49:08	Criação por	DOCENTE DE TAL

[Imprimir](#) | [Topo da página](#)

Figura 12 - Confirmação e acompanhamento

Note que a situação é **Aguardando validação da chefia**. Você pode editar as observações ou nos adiantamentos clicando no botão **Editar**. Também pode imprimir um comprovante clicando no link Imprimir no canto inferior direito da página. Após validado o seu planejamento de férias, a situação irá mudar para **Validado pela chefia** ou para **Invalidado pela chefia**, também será exibida a data e o nome do chefe que realizou a validação.

Férias 2016 do Servidor: | DOCENTE DE TAL Editar

Registro de Férias Atual -

Servidor	DOCENTE DE TAL		
Ano	2016	Situação	Validado pela chefia
Período 1	16/11/2016 a 15/12/2016		
Gratificação Natalina	Sem Adiantamento	Adiantamento de 70%	Sem Adiantamento
Data da Criação	04/10/2016 15:49:08	Criação por	DOCENTE DE TAL
Data da Validação	04/10/2016 16:06:40	Validação por	GESTOR
Observação da Validação	Por conta das atribuições do setor, foi acordado que nenhum servidor poderia tirar 30 dias corridos de férias.		

Figura 13 - Validação

3. Avaliação pelo Gestor

Durante o período de Planejamento de férias, o SUAP irá lhe alertar por meio da **Página Inicial**, na sessão **Fique atento!** para planejar as suas férias e também validar as férias dos servidores lotados no seu setor. Utilize o manual **Planejamento de Férias no SUAP – Servidor** caso tenha dúvidas de como realizar o planejamento das suas férias.

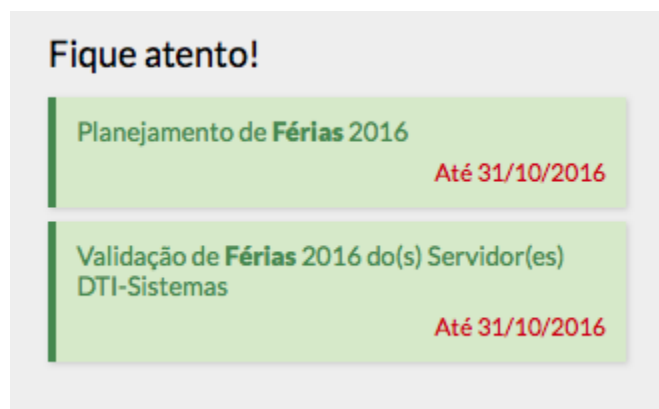


Figura 14 - Notificação no SUAP

O menu para validação de férias dos servidores abaixo do seu setor está disponível **GESTÃO DE PESSOAS -> Férias -> Listagem de Férias**, conforme a imagem abaixo.

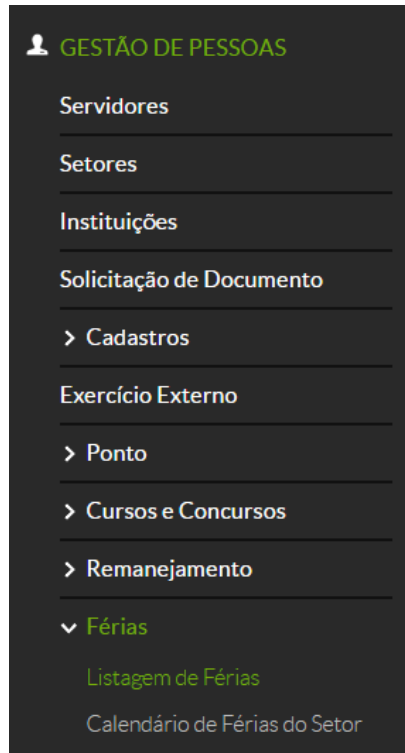


Figura 15 - Menu para a Listagem de Férias do Setor

Ao clicar no menu você será redirecionado para a tela de listagem dos planejamentos de férias realizados pelos servidores lotados no seu setor, utilize o botão **Avaliar** para validá-las ou invalidá-las.



Início » Férias

Férias

Buscar: Ir

Filtrar por ano: Todos

Filtrar por Validado: Todos

Filtrar por cadastrado: Não

Filtrar por Campus: REITORIA

Filtrar por Setor: Todos

Mostrando 2 Férias

#	Ano	Servidor	Período 1	Período 2	Período 3	Setor	Situação	Ações
Q	2016	Thyago de Melo Tosin (1894145)	01/12/2016 a 30/12/2016	-	-	DTI-Sistemas	Validado pela chefia	Avaliar
Q	2016	Fabio Rodrigues dos Santos (2045293)	16/11/2016 a 15/12/2016	-	-	DTI-Sistemas	Invalidado pela chefia	Avaliar

Mostrando 2 Férias

Figura 16 - Tela de Listagem de Férias

Para validar basta marcar o botão de rádio Validado do contrário Invalidado. Você também pode adicionar um comentário. O formulário de validação é exibido na tela abaixo.

Férias 2016 do Servidor: Fabio Rodrigues dos Santos (2045293)

Registro de Férias Atual

Servidor	Fabio Rodrigues dos Santos (2045293)	Cargo	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO (PCIFE) - 701062
Ano	2016	Situação	Invalidado pela chefia
Período 1	16/11/2016 a 15/12/2016		
Gratificação Natalina	Sem Adiantamento	Adiantamento 70%	Sem Adiantamento
Data da Criação	04/10/2016 15:49:08	Criado por	Fabio Rodrigues dos Santos
Data da Validação	04/10/2016 15:53:33	Validado por	Thyago de Melo Tosin
Observação da Chefia na Validação	Por conta das atribuições do setor, foi acordado que nenhum servidor poderia tirar 30 dias corridos de férias.		

Observação Chefia: Por conta das atribuições do setor, foi acordado que nenhum servidor poderia tirar 30 dias corridos de férias.

Validação: * Validado * Invalidado *

Salvar

Figura 17 - Formulário de validação de Férias

Para concluir o procedimento, clique no botão **Salvar**.



Elaboração do Manual:

Fábio Rodrigues dos Santos

Carlos Felipe Rocha Carneiro

Revisão:

Jean Carlos Araújo Costa