

SIGEP Online

PASSO A PASSO AUTORIZAÇÃO DE FÉRIAS:

1 – Acessando o Sistema:

1.1 – Através da Intranet (<http://novaintranet.trt6.jus.br/>), clicar no ícone do SIGEP Online (1) - no canto superior direito da página - e, em seguida, clicar no link “[Acesso ao Sistema](#)” (2) – Figura 1.

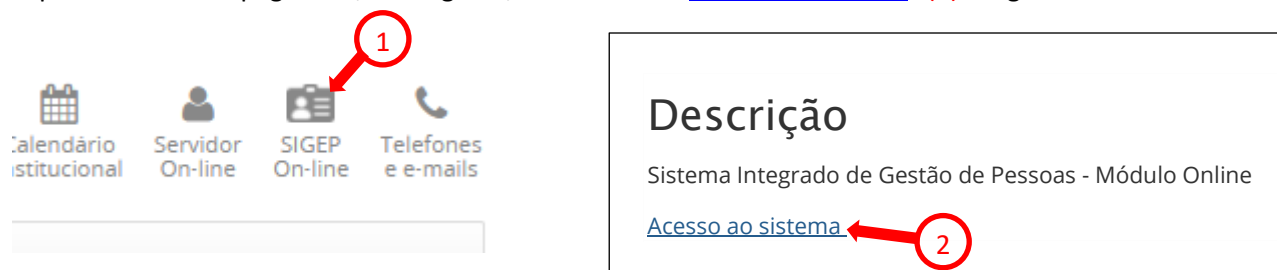


Figura 1

Também é possível acessar o SIGEP Online pelo menu Sistemas/Outros Sistemas/SIGEP Online ou pelo endereço: <https://apps3.trt6.jus.br/sigep-online/online/login.do?acao=autenticarServidor>

1.2 – Será apresentada a tela de login, conforme mostrado na Figura 2. Informar o login e senha da rede.



Figura 2

O SIGEP Online não faz crítica ao número máximo de servidores que poderão marcar férias em um determinado período (Ato TRT-GP nº306/2016, Art. 10). Cabe ao Gestor fazer o acompanhamento das férias dos servidores de sua unidade, por meio da consulta de férias disponibilizada no Sistema.

2 – Consultando as férias dos servidores de uma Unidade:

2.1 – Acessar o item de menu “Acompanhamento da Unidade>>Consulta a Magistrados/Servidores>>Férias”, conforme mostrado na Figura 3.



Figura 3

Será apresentada a tela de Consulta de servidores em férias por período.

Se houver mais de um Setor sob a responsabilidade de um determinado Gestor, será necessário selecionar o desejado no campo “unidade”, no formulário de Filtragem de Dados, conforme mostrado na Figura 4.



Figura 4

Poderão ser pesquisadas férias por “Ano de Referência”, “Ano de Fruição” ou “Períodos em Aberto”.

As pesquisas ainda poderão ser filtradas por “Ano” e “Nome do Servidor”.

Ano de Referência: Corresponde ao ano de exercício das férias
Ano de Fruição: Ano que efetivamente as férias serão (ou foram) usufruídas
Períodos em aberto: Pesquisa servidores com períodos de férias marcados e ainda não usufruídos

2.2 - Listando todos os servidores com férias marcadas em um determinado exercício:

- 1) Selecionar a unidade. Exemplo: GAFTS
- 2) Em “Pesquisa Por:”, selecionar “Ano de Referência”
- 3) Selecionar o ano a ser pesquisado. Exemplo: 2018
- 4) Clicar em “Pesquisar” (Figura 5)

Figura 5

Será exibida a pesquisa, conforme mostrado na figura 6.

Para ordenar a pesquisa por uma determinada coluna, basta clicar sobre o título correspondente.

Matricula	Nome	Data do início	Data do término	Parcela	Dias	Referência
00001264	Servidor 1	19/02/2018	19/02/2018	1	1	2018
00003673	Servidor 2	22/05/2018	31/05/2018	1	10	2018
00003673	Servidor 2	28/08/2018	08/09/2018	2	10	2018
00001451	Servidor 3	01/10/2018	16/10/2018	1	16	2018
00003673	Servidor 2	21/11/2018	30/11/2018	3	10	2018
00003473	Servidor 4	07/01/2019	16/01/2019	1	10	2018
00003473	Servidor 4	10/06/2019	19/06/2019	2	10	2018
00003473	Servidor 4	07/10/2019	16/10/2019	3	10	2018

Figura 6

2.3 - Listando todos os servidores por ano de fruição das férias:

- 1) Selecionar a unidade. Exemplo: GAFTS
- 2) Em "Pesquisa Por:", selecionar "Ano de Fruição:"
- 3) Selecionar o ano a ser pesquisado. Exemplo: 2018
- 4) Clicar em "Pesquisar" (Figura 7)

Figura 7

Será exibida a pesquisa, conforme mostrado na figura 8.

Matrícula	Nome	Data do Início	Data do Término	Parcela	Dias	Referência
00001451	Servidor 1	08/01/2018	17/01/2018	2	10	2016
00001529	Servidor 2	08/01/2018	17/01/2018	3	10	2016
00001264	Servidor 3	17/01/2018	26/01/2018	3	10	2017
00001529	Servidor 2	18/01/2018	27/01/2018	1	10	2017
00002499	Servidor 4	22/01/2018	31/01/2018	3	10	2016
00003473	Servidor 5	19/02/2018	28/02/2018	1	10	2017
00001264	Servidor 3	19/02/2018	19/02/2018	1	1	2018
00002499	Servidor 4	07/03/2018	16/03/2018	1	10	2017
00001451	Servidor 1	02/04/2018	11/04/2018	3	10	2016
00001451	Servidor 1	12/04/2018	21/04/2018	1	10	2017
00001529	Servidor 2	07/05/2018	16/05/2018	2	10	2017
00003673	Servidor 6	22/05/2018	31/05/2018	1	10	2018
00003473	Servidor 5	25/06/2018	04/07/2018	2	10	2017
00002499	Servidor 4	23/07/2018	01/08/2018	2	10	2017
00003673	Servidor 6	28/08/2018	06/09/2018	2	10	2018
00001451	Servidor 1	01/10/2018	16/10/2018	1	16	2018
00003673	Servidor 6	21/11/2018	30/11/2018	3	10	2018
00003473	Servidor 5	01/12/2018	10/12/2018	3	10	2017
00001529	Servidor 2	10/12/2018	19/12/2018	3	10	2017

Figura 8

2.4 - Listando todos os servidores com período de férias em aberto

- 1) Selecionar a unidade. Exemplo: GAFTS
- 2) Em “Pesquisa Por:”, selecionar “Períodos em Aberto”
- 3) No campo “Pesquisar por nome:”, digitar o nome do servidor ou deixar em branco para listar todos
- 4) Clicar em “Pesquisar” (Figura 9)

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "Filtragem de Dados". Ela contém os seguintes elementos:

- Um campo "Unidade:" com o valor "GAFTS" selecionado em uma lista suspensa (seta 1).
- Uma seção "Pesquisa Por:" com três opções de seleção: "Ano de Referência" (desselecionado), "Ano de Fruição" (desselecionado) e "Períodos em Aberto" (selecionado com um checkmark) (seta 2).
- Um campo "Pesquisar por nome:" que está atualmente em branco (seta 3).
- Um botão "Pesquisar" localizado na parte inferior do formulário (seta 4).

Figura 9

Será exibida a pesquisa, conforme mostrado na figura 10.

Matrícula	Nome	Data do Início	Data do Término	Parcela	Dias	Referência
00003473	Servidor 1	10/06/2019	19/06/2019	2	10	2018
00003473	Servidor 1	07/10/2019	16/10/2019	3	10	2018

Figura 10

3 – Autorizando as férias do servidor:

3.1 – Acessar o item de menu “Acompanhamento da Unidade>>Férias>>Autorizar Concessão Férias, conforme mostrado na Figura 11.



Figura 11

Será apresentada a tela de Autorização/Remarcação de Férias.

Caso não existam férias para serem autorizadas, será exibida a mensagem “Não há pedidos de (re)marcação de férias para serem analisados”, conforme mostrado na Figura 12.



Figura 12

Se houver mais de um Setor sob a responsabilidade de um determinado Gestor, será necessário selecionar o desejado no campo “unidade” e, em seguida, clicar no botão “Pesquisar”, no formulário de Filtragem de Dados, conforme mostrado na Figura 13.



Figura 13

Havendo servidor com pedido de (re)marcação de férias para ser analisado, este será listado à direita da tela, conforme mostrado na Figura 14.

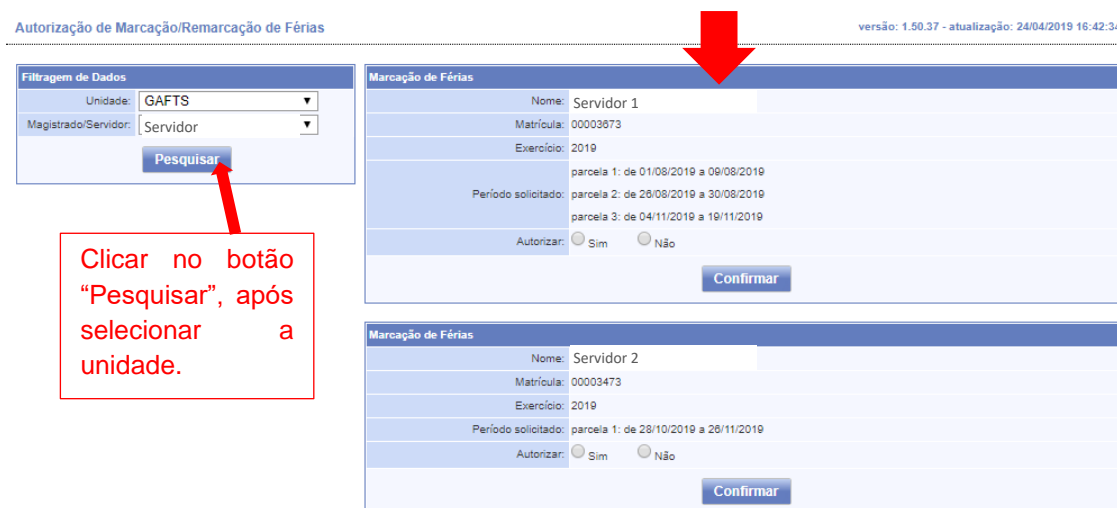


Figura 14

3.2 – Para autorizar as férias do servidor, basta clicar em “sim”(1) no formulário correspondente e, em seguida, no botão “Confirmar” (2), conforme mostrado na Figura 15.



Figura 15

Será exibida uma mensagem para confirmação. Clicar em “OK” para confirmar.

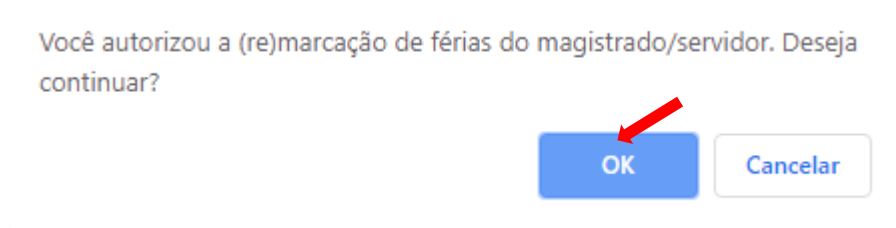


Figura 16

O Sistema exibirá a mensagem “Operação realizada com sucesso!”



Figura 17

Observação: No caso de acúmulo de exercício por necessidade de serviço autorizada pela chefia imediata, deverá ser preenchido o campo de justificativa (Figura 18).

Marcação de Férias	
Nome:	Servidor
Matrícula:	00003673
Exercício:	2019
Período solicitado:	parcela 1: de 16/12/2019 a 14/01/2020
Autorizar:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Justificativa	Justificativa para a autorização do acúmulo de exercício nos termos da Resolução CSJT nº162/2016 e art. 77 da Lei nº 8112/1990 Necessidade de serviço ←
478 caracteres restantes	
<input type="button" value="Confirmar"/>	

Figura 18

4 – Negando autorização de férias do servidor:

Para rejeitar pedido de marcação de férias do servidor, após executar a etapa 3.1, clicar em “Não”(1) no formulário correspondente e, em seguida, no botão “Confirmar” (2), conforme mostrado na Figura 19.

Marcação de Férias	
Nome:	Servidor 2
Matrícula:	00003473
Exercício:	2019
Período solicitado:	parcela 1: de 28/10/2019 a 28/11/2019
Autorizar:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<input type="button" value="Confirmar"/>	

Figura 19

Será exibida uma mensagem para confirmar que as férias não serão autorizadas. Clicar em “OK” para confirmar.

Você não autorizou a (re)marcação de férias do magistrado/servidor.
Deseja continuar?

Figura 20

O Sistema exibirá a mensagem “Operação realizada com sucesso!”

Autorização de Férias

Operação realizada com sucesso! Não há pedidos de (re)marcação de férias para serem analisados.

Figura 21