

PEDIDO ONLINE DE AFASTAMENTOS - POA

Conceito:

Pedidos de férias e folgas concedidas pelo Tribunal Regional Eleitoral feitos através do Sistema de Gestão de Ponto Eletrônico – GPE.

Características:

Os pedidos são exclusivamente para servidores efetivos e comissionados que tenham saldo de férias ou folga legal cadastrados previamente pela Gerência de Recursos Humanos – GERH. O saldo de férias foi cadastrado com base no levantamento feito nos respectivos dossiês de cada servidor.

O sistema incorporou todas as regras contidas nas legislações atuais que regulam o assunto, logo o pedido de férias respeitará sempre o saldo mínimo exigido.

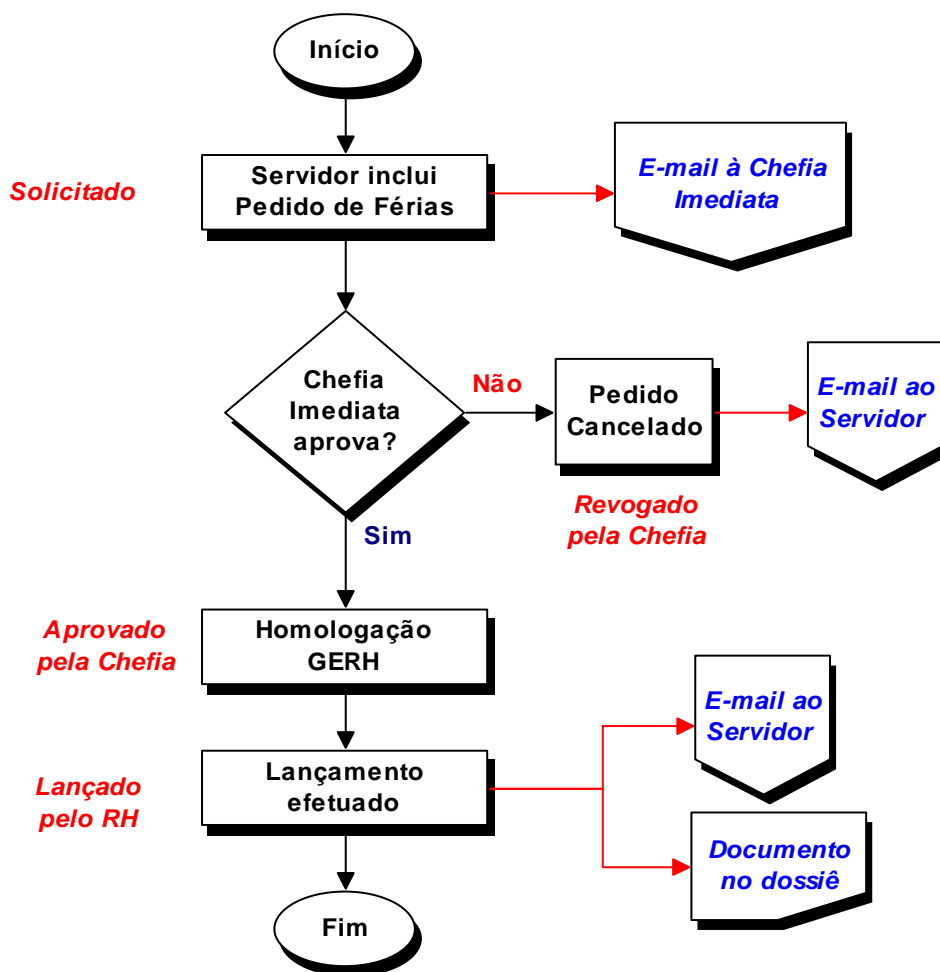
As alterações de pedidos homologados pelo GERH deverão ser feitas por meio de Memorando os quais deverão também respeitar as regras atuais.

Perfis:

Todos os servidores ativos já possuem perfil no sistema para solicitar afastamento. Aqueles que não possuam senha de acesso aos sistemas administrativos (SIGED, CCA, CRP, ABP e etc) e/ou aos demais sistemas controlados pelo Sistema de Controle de Acesso – SCA (AFI, GAE e etc) deverão entrar em contato com a Assessoria da SEA – ASSEA, no telefone 2121-1957 e solicitar a geração de senha.

Os pedidos deverão ser feitos pelo próprio servidor já que as senhas de acesso são pessoais e intransferíveis.

Fluxograma:



➤ Criar Pedido (Perfil Usuário)

1 – Acesse o site da SEFAZ/AM (www.sefaz.am.gov.br);

OBS.: Recomendamos a instalação e utilização do Navegador **Mozilla Firefox**.

2 – Clique em Sistemas Administrativos;

The screenshot shows the SEFAZ/AM website interface. The top navigation bar includes 'Institucional', 'Áreas', 'Downloads', and 'Mapa do Site'. The main content area features a search bar, quick links for 'Portal da Transparência' and 'E-Compras', and an 'ACESSO RÁPIDO' section with various services like 'Impressão de Dar Avulso' and 'Legislação Tributária'. The left sidebar menu is highlighted, with a box containing the number '2' pointing to the 'SISTEMAS ADMINISTRATIVOS' option. Other menu items include 'PLANTÃO FISCAL', 'FALE CONOSCO', 'CAPA DE LOTE ELETRÔNICA', 'DI ELETRÔNICA', 'SINTEGRA', 'EDUCAÇÃO FISCAL', 'CONSELHO DE RECURSOS FISCAIS', 'SISTEMA - AFI', 'SISTEMA - SIGO', 'EXPRESSO', 'PORTAL DO SERVIDOR', 'EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA', and 'Nossos Acessos'.

3 – Clique no sistema Gestão de Ponto Eletrônico - GPE;

The screenshot displays a list of administrative systems under the heading 'Sistemas - ADM'. The list includes: 'Controle de Concessão de Adiantamentos - CCA', 'Administração de Bens Patrimoniais - ABP', 'Gestão de Contratos - SGC', 'AJURI', 'Sistema de Controle de Diárias e Passagens - SCDP', 'Gestão de Contas Públicas - GCP', 'Sistema de Planejamento Estratégico - SPLAN', 'Centro de Treinamento', 'Controle de Frotas - COF', 'Controle de Retribuição de Produtividade - CRP', 'Sist. Informat. de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - SIGED', 'Gestão da Arrecadação Estadual - GAE', 'Gestão de Ponto Eletrônico - GPE', 'Programa de Saúde Ocupacional - PSO', and 'Consulta Banco de Preços'. A box with the number '3' points to the 'Gestão de Ponto Eletrônico - GPE' option.

- 4 – Insira o número do CPF sem ponto e traço e a senha previamente cadastrada;

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Gestão do Ponto Eletrônico

Logon do Sistema

Informe o usuário e a senha para efetuar o logon

Usuário(CPF)

Senha *

OK Limpar

*Obs:Senha dos Sistemas Administrativos (AFI, CCA, SGC, SIGED, etc...)

Alterar Senha

2009 – Governo do Estado do Amazonas

- 5 – Clique no menu "Controle de Afastamentos";

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Gestão do Ponto Eletrônico

Cadastros Ajustes Controle de Afastamentos Sair

Consultar Espelho do Registro de Ponto

Informações Colaborador

Matrícula do Colaborador

Período Abril 2012

Pesquisar

DOCUMENTAÇÃO SOBRE O PONTO

Decreto 20.275/1999 Portaria 0461/2006

2009 – Governo do Estado do Amazonas

- 6 – Selecione a opção Pedir Afastamento;

Controle de Afastamentos

Pedir Afastamento

Consultar pedido on-line de afastamento

Registro de férias correntes

Solicita afastamento de Colaboradores.

7 – Selecione o Tipo de Folga (Férias ou Folga Legal);

8 – Caso não tenha reprogramado suas férias do Exercício Atual e assim desejar, clique em Reprogramar Férias Regulares;

7

Solicitar pedido on-line de Folga Voltar

Informações Folga

Tipo folga: FERIAS ano - saldo 2011 - 10 **8**

Data início:

Quantidade de dias: 2011 - 10 Reprogramar Férias Regulares - 07/2012

Itens folga:

Tipo	Data início	Dias	Data final	Opcoes
------	-------------	------	------------	--------

9 – Marque os saldos referentes aos exercícios disponíveis, sempre do mais antigo para o mais recente;

Solicitar pedido on-line de Folga Voltar

Informações Folga


Tipo folga: FERIAS **9** ano - saldo 2011 - 10 2012 - 30

Data início:

Quantidade de dias:

Itens folga:

Tipo	Data início	Dias	Data final	Opcoes
------	-------------	------	------------	--------

- 10 – Preencha a data de início do afastamento;
- 11 – Selecione a quantidade de dias de afastamento dentre as opções permitidas pelas regras vigentes;
- 12 – Após selecionada a quantidade de dias, clique em  ;

Solicitar pedido on-line de Folga Voltar

Informações Folga

Tipo folga: FERIAS  10

Data início: 01/05/2012


Quantidade de dias: 25   12

ano - saldo

- 2011 - 10
- 2012 - 30

Data início	Dias	Data final	Opcoes

2009 - Governo do Estado do Amazonas

- 13 – Verifique atentamente as informações e clique em Salvar ou em  caso deseje refazer o pedido;

Itens folga:

Tipo	Data início	Dias	Data final	Opcoes
FERIAS	01/05/2012	25	25/05/2012	

13

➤ Aprovar Pedido (Perfil Chefe Imediato)

- 1 – Entre no Menu "Controle de Afastamentos" e clique em Aprovar Pedido on-line de afastamento;

Cadastros Consultas Ajustes Relatórios Controle de Afastamentos Sair

Consultar Espelho do Registro de Ponto

Informações Colaborador

Matrícula do Colaborador

Período

- Pedir Afastamento
- Consultar pedido on-line de afastamento
- Aprovar Pedido on-line de afastamento**
- [Gestor]

1

2 – Confira atentamente as informações do pedido e clique em caso deseje aprovar ou em caso não concorde;

Obs.: Não é possível à Chefia alterar dados do pedido dos seus subordinados.

Folgas:

Pedido	Matrícula	Lotação	Nome	Data pedido	Situação	Opção
16	G000189	SPES	LIGIA PAES RODRIGUES	25/04/2012	Solicitado	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Motivo				Data início	Dias	Data final
FERIAS				01/05/2012	25	25/05/2012

❖ **IMPORTANTE**

A alteração de pedidos já aprovados pela chefia imediata deverão ser feitos via **Memorando**, destinado a Gerência de Recursos Humanos – GERH, devendo ser informado no documento o número do Pedido Online de Afastamento.

Para maiores informações entre em contato com a Gerência de Recursos Humanos – GERH nos telefones 2121-1874 / 1733 / 1660 / 1656.