

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.

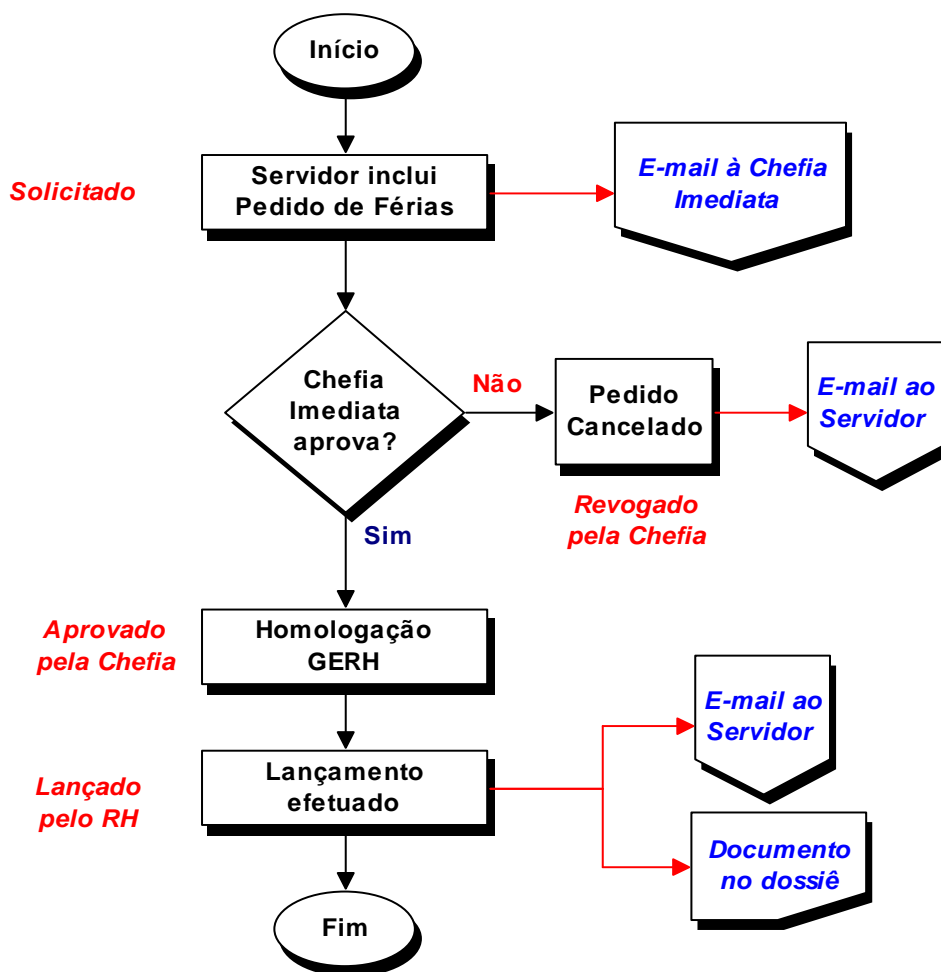
As alterações de pedidos homologados pelo GERH deverão ser feitas por meio de Memorando os quais deverão também respeitar as regras atuais.

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 left sidebar contains a menu with the following items: DESTAQUES, 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, **SISTEMAS ADMINISTRATIVOS** (highlighted with a box containing the number 2), EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA, and Nossos Acessos. The main content area includes a search bar, a calendar for March 2012, a quick access section with links like 'Impressão de Dar Avulso' and 'Legislação Tributária', and a news section titled 'Informe de Rendimentos - Precatórios 2011'.

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

The screenshot shows 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 de Ponto Eletrônico - GPE** (highlighted with a box containing the number 3), Programa de Saúde Ocupacional - PSO, and Consulta Banco de Preços.

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

4

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";

5

SEFAZ 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

Pesquisar

DOCUMENTAÇÃO SOBRE O PONTO

Decreto 20.275/1999 Portaria 0461/2006

2009 - Governo do Estado do Amazonas

- 6 – Selecione a opção Pedir Afastamento;

6

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

Data início:

Quantidade de dias: ☒

ano - saldo ☐ 2011 - 10

Reprogramar Férias Regulares - 07/2012

Itens folga:

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

Salvar

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

Data início:

Quantidade de dias: ☒


ano - saldo ☐ 2011 - 10

☐ 2012 - 30

Itens folga:

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

Salvar

- 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 

Data início: 01/05/2012

Quantidade de dias: 25  


ano - saldo
☒ 2011 - 10
☒ 2012 - 30

folga:

Data início	Dias	Data final	Opcoes

Salvar

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  Salvar

➤ Aprovar Pedido (Perfil Chefe Imediato)

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



1

Cadastros	Consultas	Ajustes	Relatórios	Controle de Afastamentos	Sair
Consultar Espelho do Registro de Ponto				Pedir Afastamento Consultar pedido on-line de afastamento Aprovar Pedido on-line de afastamento (Gestor) Histórico de Afastamentos	

Informações Colaborador



Matrícula do Colaborador:

Período: Abril 2012

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	 
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.