

PRGDP INFORMA

SIGEPE GESTOR

FÉRIAS

Fonte

www.servidor.gov.br

Versão: mai/2019

O Governo Federal disponibilizou o aplicativo Sigepe Gestor com o objetivo de modernizar a administração pública. A ferramenta digital permite às chefias um melhor gerenciamento da força de trabalho das unidades.

O aplicativo está disponível para plataformas *Android* (a partir da versão 4.1) e *iOS* (a partir da versão 9).

Nada mudou para o servidor realizar programações/reprogramações de férias: o acesso continua sendo realizado pelo [Portal do Servidor](#) e, após confirmar a solicitação, a chefia e o servidor recebem mensagem, no endereço eletrônico cadastrado no Sigepe, informando a situação. Uma nova mensagem será enviada quando a solicitação for homologada.

Com este novo recurso, não mais será necessário enviar solicitações impressas à PRGDP, o que representa economicidade e contribui para o meio ambiente.

O acesso ao Sigepe Gestor é exclusivo para quem estiver ocupando função de chefia gerenciar sua equipe, assim, o servidor nesta condição também deverá utilizar o Portal do Servidor para programar/reprogramar suas próprias férias.

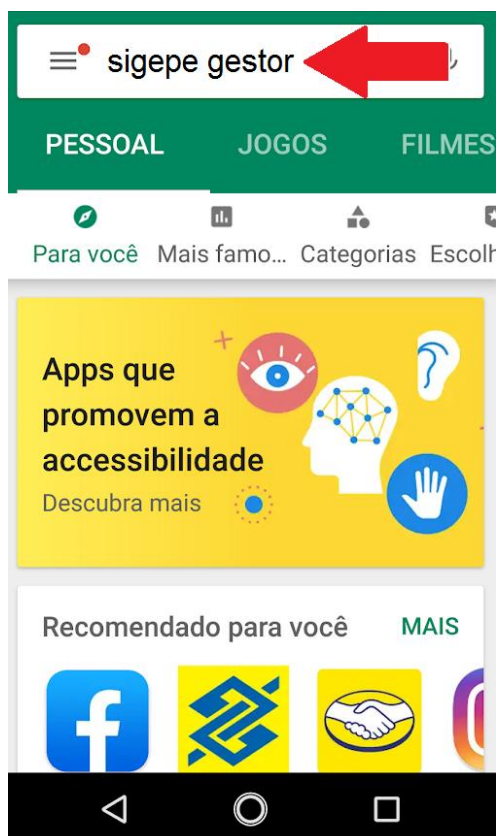
[Assista ao vídeo](#) com depoimento de algumas usuárias e confira suas experiências.

INSTALAÇÃO

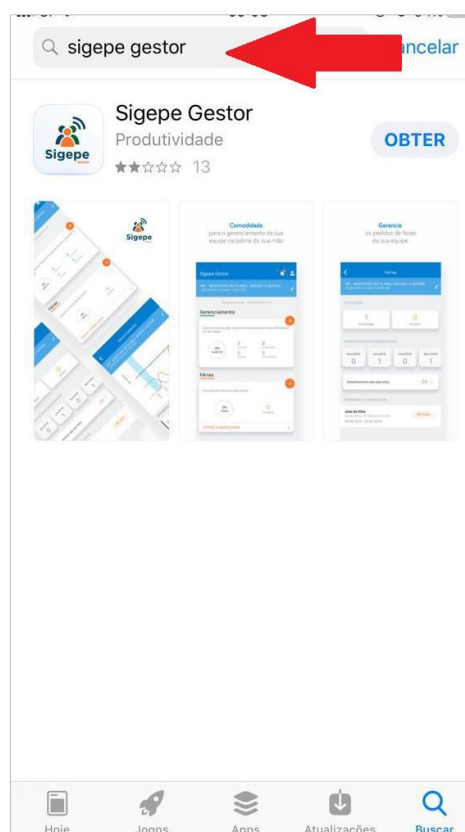
Estando o *smartphone* ou *tablet* com acesso a internet e possuindo cadastro ativo na loja virtual informada a seguir,

- Acesse a loja [Google Play](#) (para *Android*) ou [App Store](#) (para *iOS*);
- Pesquise pelo nome Sigepe Gestor; e
- Instale o aplicativo.

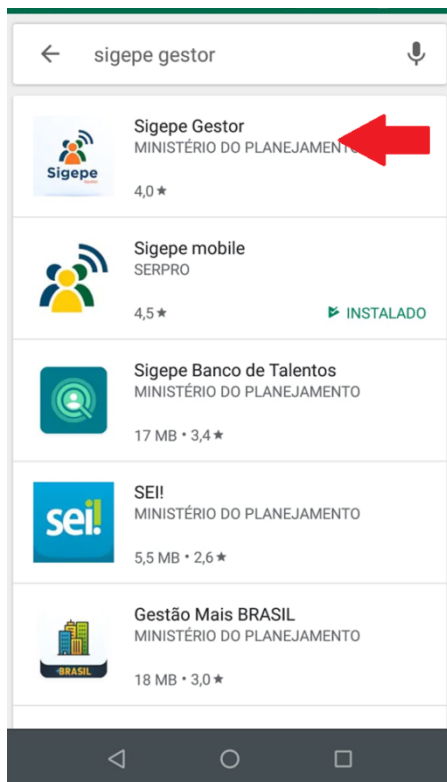
GOOGLE PLAY



APP STORE

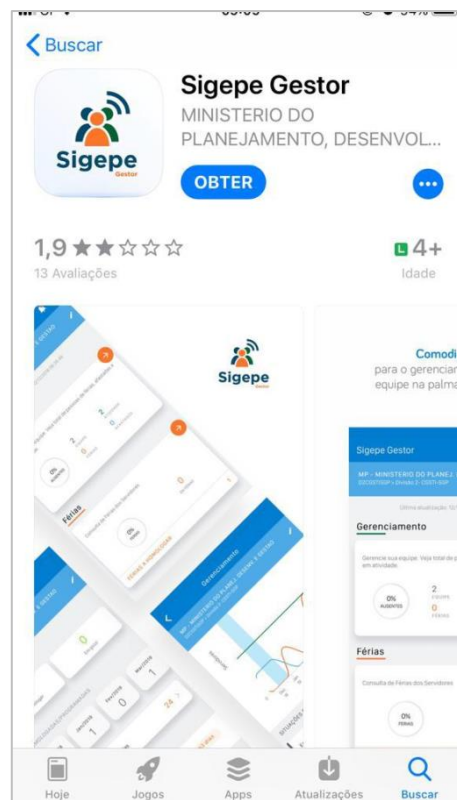


GOOGLE PLAY

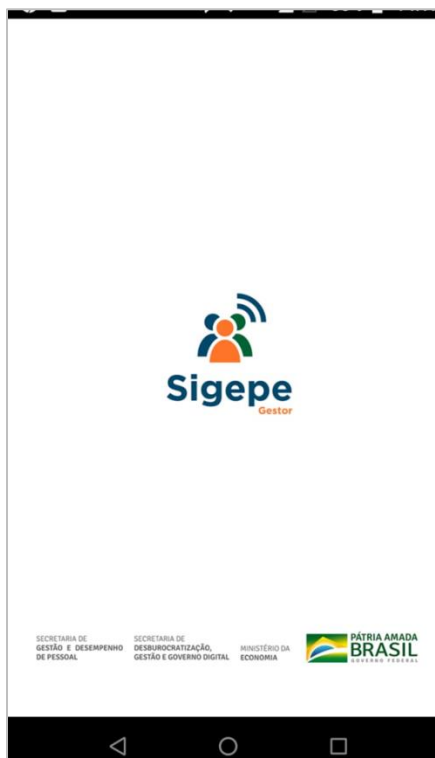


Toque sobre o ícone do aplicativo e em “Instalar”

APP STORE



Toque em “Obter”



Mantenha sempre o aplicativo atualizado para acesso às últimas funcionalidades disponibilizadas.

Para sua segurança, a equipe de Segurança da Informação do Ministério orienta para que não seja realizada a instalação de fontes desconhecidas, ou seja, o aplicativo deverá ser instalado ou atualizado somente nas lojas *Google Play* ou *App Store*.

ACESSO

Para acessar o aplicativo, informe o número do seu CPF e sua senha (a mesma do Sigac cadastrada para acessar o Sigepe no Portal do Servidor).

Se não possuir senha cadastrada	Se não se lembrar da senha
<p>acesse gestaodeacesso.planejamento.gov.br;</p> <p>no menu “Precisa de Ajuda?”, selecione a opção “Primeiro Acesso”;</p> <p>preencha os campos com o número do CPF e o código da imagem;</p> <p> siga as orientações fornecidas a seguir</p>	<p>acesse gestaodeacesso.planejamento.gov.br;</p> <p>selecione a opção “Esqueci Minha Senha” no menu “Precisa de Ajuda?”;</p> <p>preencha os campos com o número do CPF e o código da imagem;</p> <p> siga as orientações fornecidas a seguir</p>

Caso o dispositivo móvel possua funcionalidade de biometria poderá ser habilitada para acesso ao aplicativo.



UTILIZAÇÃO

O uso do aplicativo é bem simples, pois ele é intuitivo e de fácil compreensão.

Nas imagens a seguir é exibida a sequência de telas para a homologação de parcelas de férias solicitadas/alteradas pelos servidores.



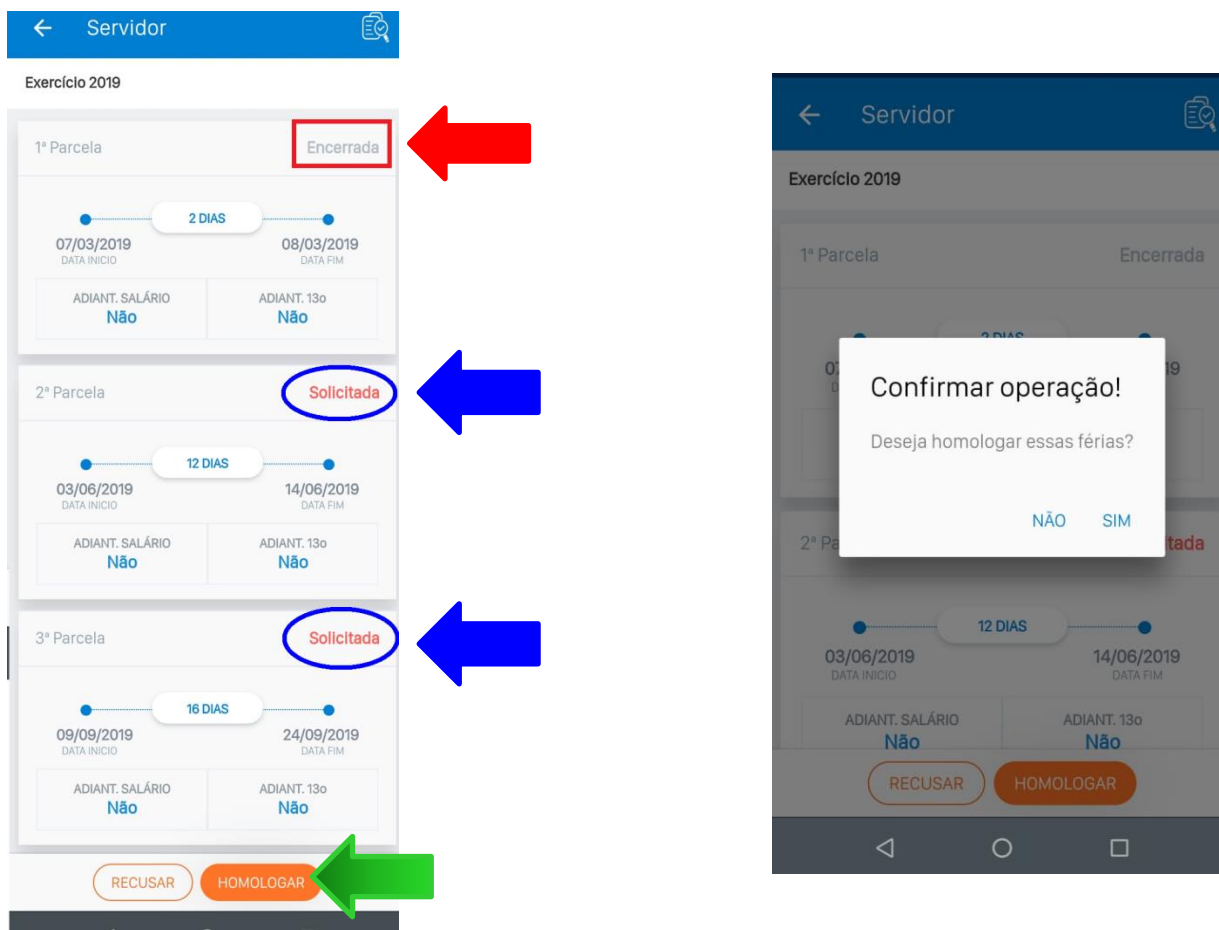
Acesse o aplicativo e toque na seta referente a “Férias”



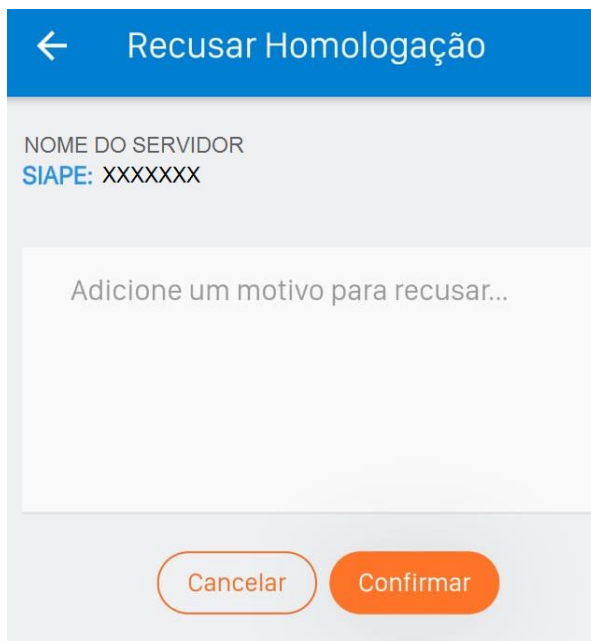
Selecione a solicitação a homologar



Analise se as parcelas solicitadas conferem com a escala de férias de sua unidade e toque em “Homologar” se estiver de acordo.



Se as parcelas solicitadas não conferirem com a escala de férias ou se a chefia não estiver de acordo, toque em “Recusar”, informe o motivo da recusa e confirme.



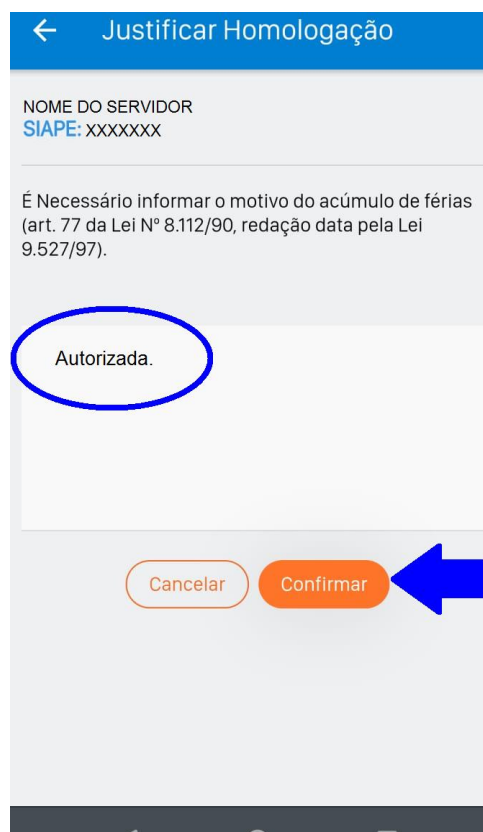
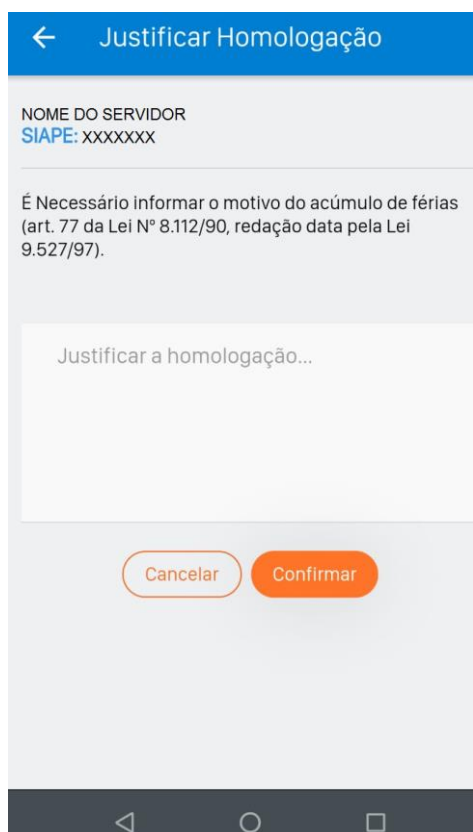
O servidor receberá mensagem no endereço eletrônico cadastrado no Sigepe informando a “não homologação” de sua solicitação. A situação das férias permanecerá como antes.

Não há necessidade de comunicar a PRGDP sobre a recusa.

Se o servidor programar/reprogramar parcelas de férias para usufruir no ano seguinte ao do exercício (p.ex.: uma ou mais parcelas do exercício de 2019 para usufruir em 2020),



o sistema exibirá mensagem informando a situação e requererá uma justificativa. Se a chefia está de acordo com a solicitação, basta informar a justificativa ou digitar “autorizado” ou “autorizada” e confirmar a homologação.



Em qualquer situação (homologação, recusa ou homologação com justificativa) o servidor receberá “e-mail” informando a realização do procedimento.

Foram disponibilizadas respostas para "Dúvidas Frequentes" neste [link](#).