

Manual

FÉRIAS SIGRH

Gestor



INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo

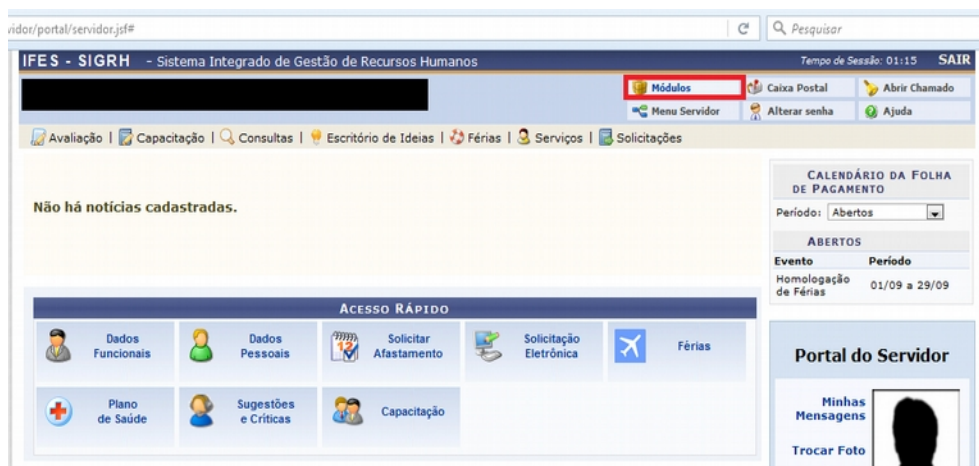
SUMÁRIO

A) ACESSO AO MÓDULO DE FÉRIAS DO SIGRH.....	3
B) CONSULTAR FÉRIAS – UM SERVIDOR.....	4
C) CONSULTAR FÉRIAS – SERVIDORES DE UMA UNIDADE.....	6
D) GERAR ARQUIVO DE FÉRIAS PARA ENVIO PELO SIAPENET.....	7
E) INSERIR ARQUIVO DE LEITURA DE RESPOSTA DAS FÉRIAS DO SIAPE NO SIGRH.....	10
F) CADASTRAR FÉRIAS DE UM SERVIDOR (Para os casos de impossibilidade sistêmica, cuja solicitação deverá ser feita formalmente pelo servidor com anuência da chefia imediata).	10
G) HOMOLOGAR/ALTERAR FÉRIAS DE UM SERVIDOR.....	11
H) VERIFICAR FÉRIAS NÃO HOMOLOGADAS PELA CHEFIA IMEDIATA.....	13
I) VERIFICAR SERVIDORES ATIVOS SEM FÉRIAS MARCADAS POR ANO.....	14
J) INTERROMPER FÉRIAS – MÊS CORRENTE.....	14
K) INTERROMPER FÉRIAS – MESES ANTERIORES.....	16

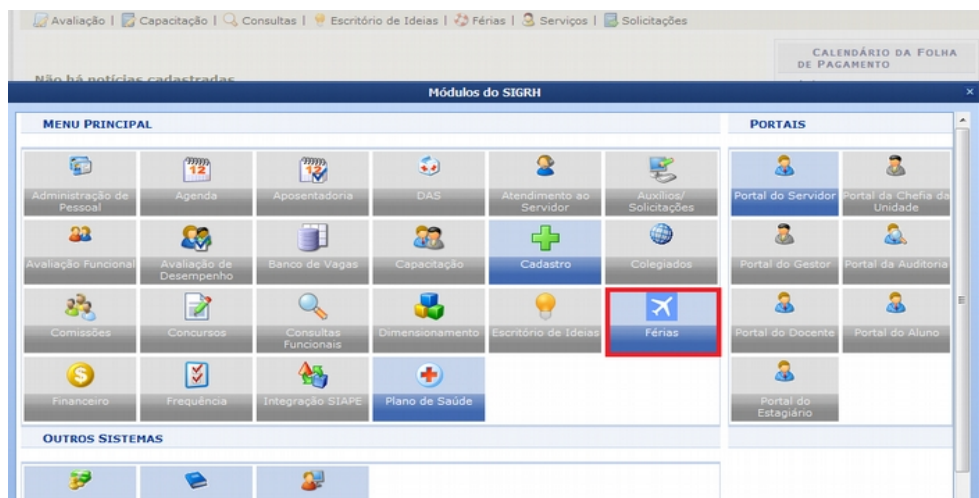
III - MÓDULO DE FÉRIAS – ACESSO GESTOR

A) ACESSO AO MÓDULO DE FÉRIAS DO SIGRH

- 1 – Acessar o **SIGRH** através do link: <https://sigrh.ifes.edu.br/sigrh/public/home.jsf>
- 2 – Clicar em “Entrar no sistema” e inserir matrícula e senha (a mesma usada no e-mail);
- 3 – Acessar o botão “Módulos”

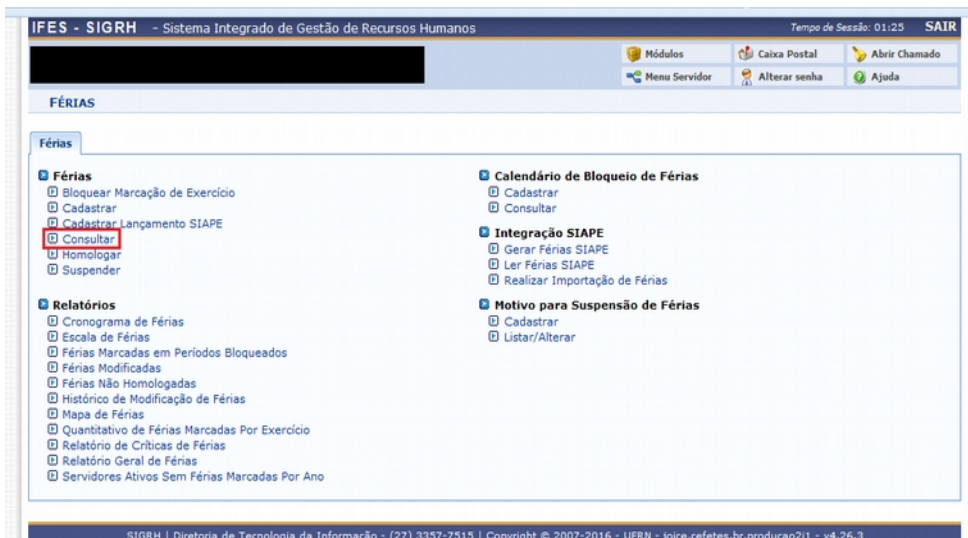


- 4 – Depois clicar no botão “Férias”

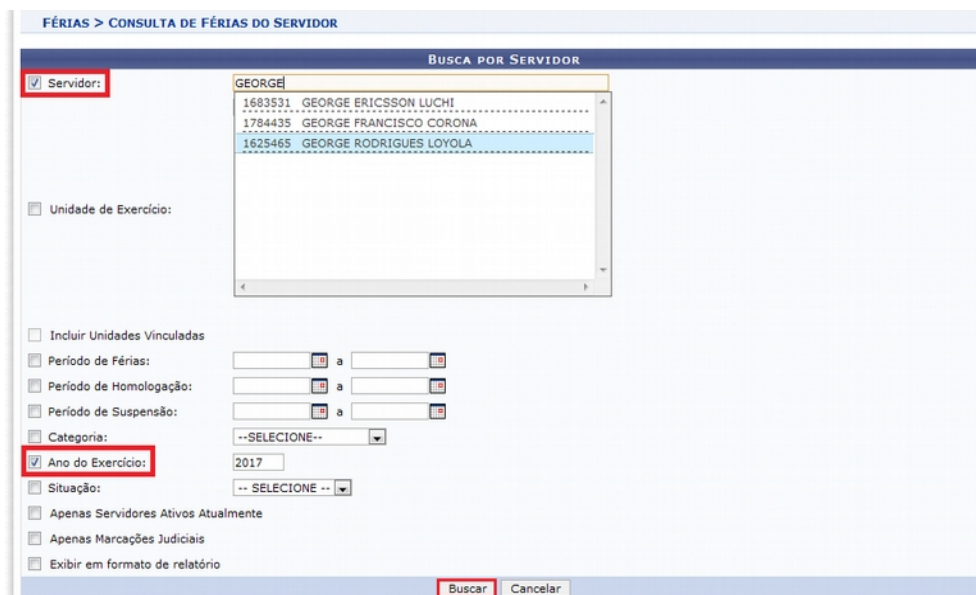


B) CONSULTAR FÉRIAS – UM SERVIDOR

1 – Dentro do Módulo Férias: Para consultar as férias de um servidor ou de todos os servidores de um setor, acessar o link “Consultar”



2 – A pesquisa poderá ser feita pelo nome do servidor. Marcar a opção “Servidor”, digitar o nome do servidor no campo em branco e clicar no nome do servidor desejado, marcar a opção “Ano do Exercício”, digitar o ano no campo em branco e depois clicar em “Buscar”.



3 – Na próxima tela, aparecerá o exercício de férias, conforme a pesquisa realizada. Clicar na cruz verde.

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

FÉRIAS > CONSULTA DE FÉRIAS DO SERVIDOR

Busca por Servidor

Servidor: GEORGE RODRIGUES LOYOLA

Unidade de Exercício: INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (11.00)

Período de Férias: [] a []

Período de Homologação: [] a []

Período de Suspensão: [] a []

Categoria: --SELECIONE--

Ano do Exercício: 2017

Situação: --SELECIONE--

Apenas Servidores Ativos Atualmente

Apenas Marcações Judiciais

Exibir em formato de relatório

Expandir

Félias Homologadas

Histórico de Modificação do Exercício

Recolher

Félias Negadas

Visualizar Mapa de Félias

Félias Pendente de Homologação

As informações exibidas em VERDE, indica que houve alteração, para ver a informação anterior passe o cursor em cima.

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (1)

REI - COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAS

GEORGE RODRIGUES LOYOLA (1625465)

Exercício	Início Anual	Término Anual	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais
2017	01/01/2017	31/12/2017	30	não	SIGRH	Incluída	não

4 – Ao clicar na cruz verde, aparecerá as parcelas incluídas e seu status (Férias Homologadas, Férias Negadas e Férias Pendente de Homologação). Observe o significado dos ícones destacados no retângulo azul.

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

FÉRIAS > CONSULTA DE FÉRIAS DO SERVIDOR

Busca por Servidor

Servidor: GEORGE RODRIGUES LOYOLA

Unidade de Exercício: INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (11.00)

Período de Férias: [] a []

Período de Homologação: [] a []

Período de Suspensão: [] a []

Categoria: --SELECIONE--

Ano do Exercício: 2017

Situação: --SELECIONE--

Apenas Servidores Ativos Atualmente

Apenas Marcações Judiciais

Exibir em formato de relatório

Expandir

Félias Homologadas

Histórico de Modificação do Exercício

Histórico de Reapreciação do Exercício

Recolher

Félias Negadas

Visualizar Mapa de Félias

Félias Pendente de Homologação

As informações exibidas em VERDE, indica que houve alteração, para ver a informação anterior passe o cursor em cima.

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (1)

REI - COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAS

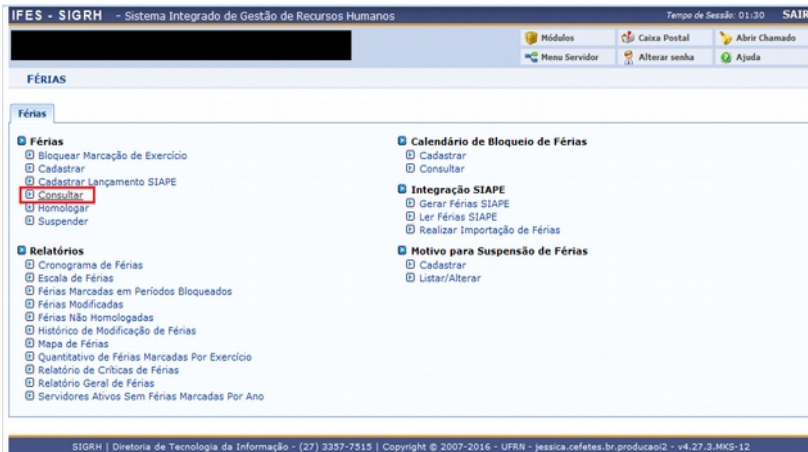
GEORGE RODRIGUES LOYOLA (1625465)

Exercício	Início Anual	Término Anual	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais
2017	01/01/2017	31/12/2017	30	não	SIGRH	Incluída	não

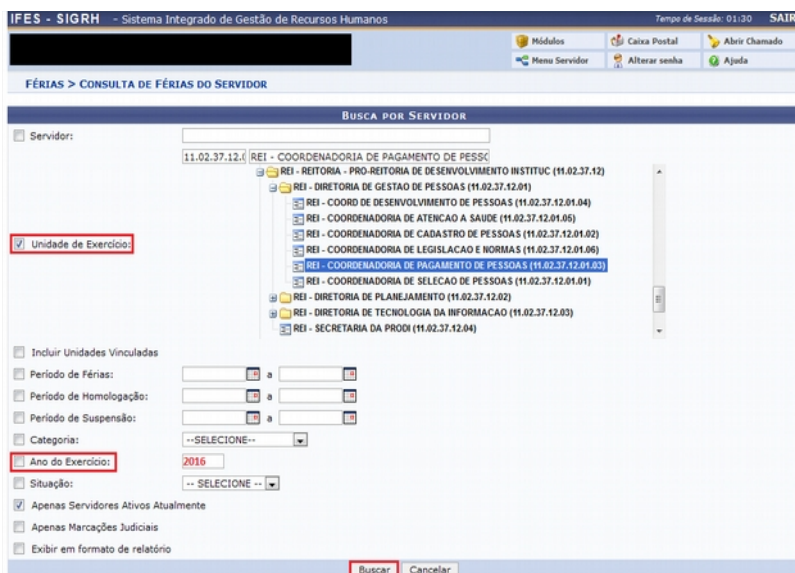
Período	Dias	Início	Término	Adiantamento	Grat. Natalina
1	10	22/05/2017	31/05/2017	não	Sim
2	10	24/07/2017	02/08/2017	não	não
3	10	21/08/2017	30/08/2017	não	não

C) CONSULTAR FÉRIAS – SERVIDORES DE UMA UNIDADE

1 – Clicar em “Consultar”



2 – Marcar o campo “Unidade de Exercício” e selecionar a unidade desejada; Marcar o campo “Ano do Exercício” e escrever o ano desejado. Por fim, clicar em “Buscar”



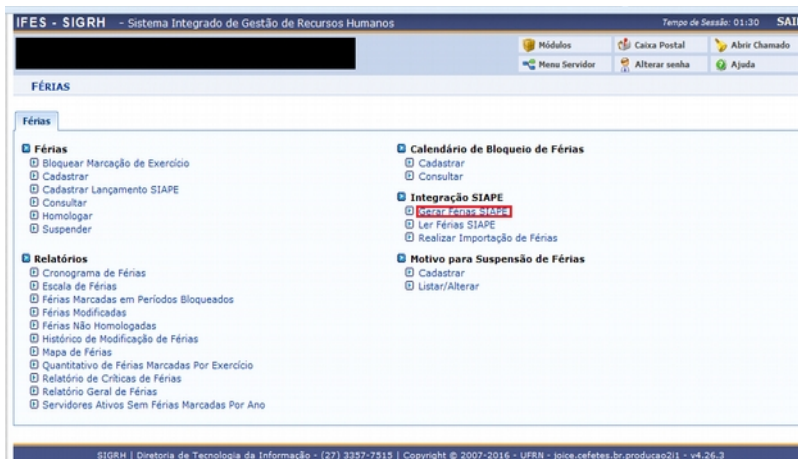
3 – Na mesma tela aparecerá os servidores com férias marcadas no ano de exercício pesquisado. Ao clicar na cruz verde, aparecerá os períodos marcados para cada servidor.

The screenshot shows the search results for the year 2016. The table is titled 'EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (2)'. It lists two servers: DEBORAH PINTO CORREA and GEORGE RODRIGUES LOYOLA. Each row shows the exercise year, start and end dates, number of days, leave type, origin, status, and judicial status. A green cross icon is visible in the first column of each row, indicating that clicking it will show the specific vacation periods for that server.

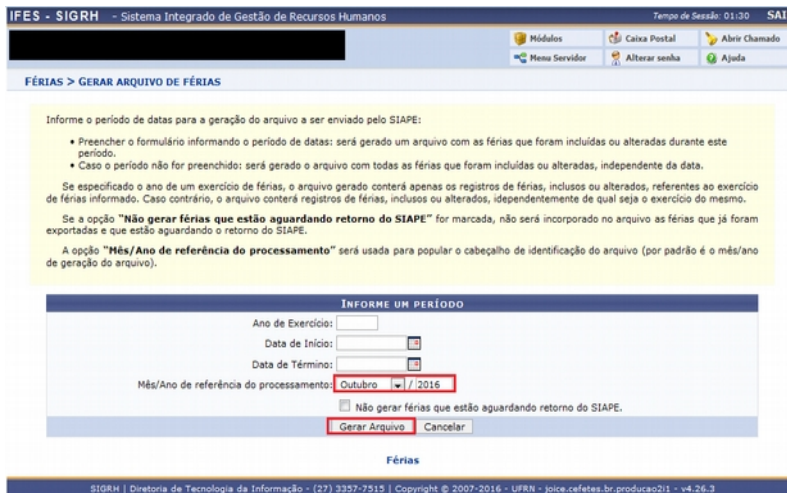
Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais
2016	30/12/2015	29/12/2016	30	Não	SIGRH	Paga/Marcada	Não
2016	01/01/2016	31/12/2016	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não

D) GERAR ARQUIVO DE FÉRIAS PARA ENVIO PELO SIAPENET

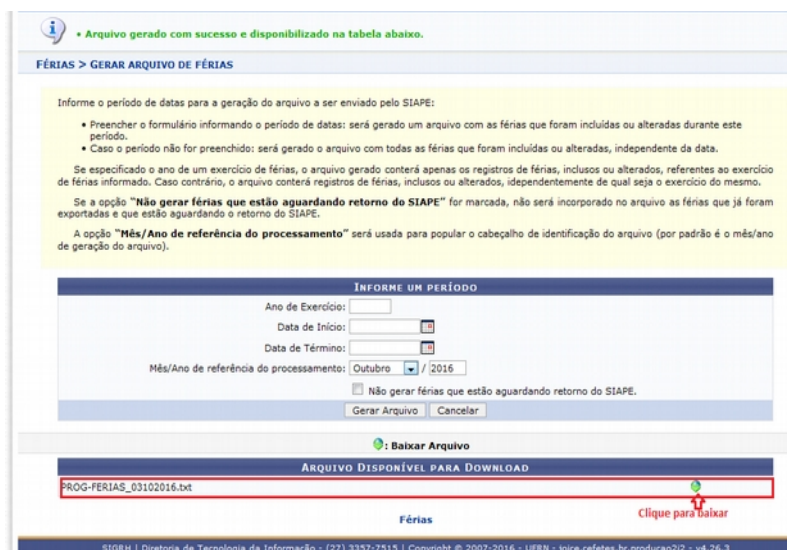
1 – Clicar em “Gerar Férias SIAPE”



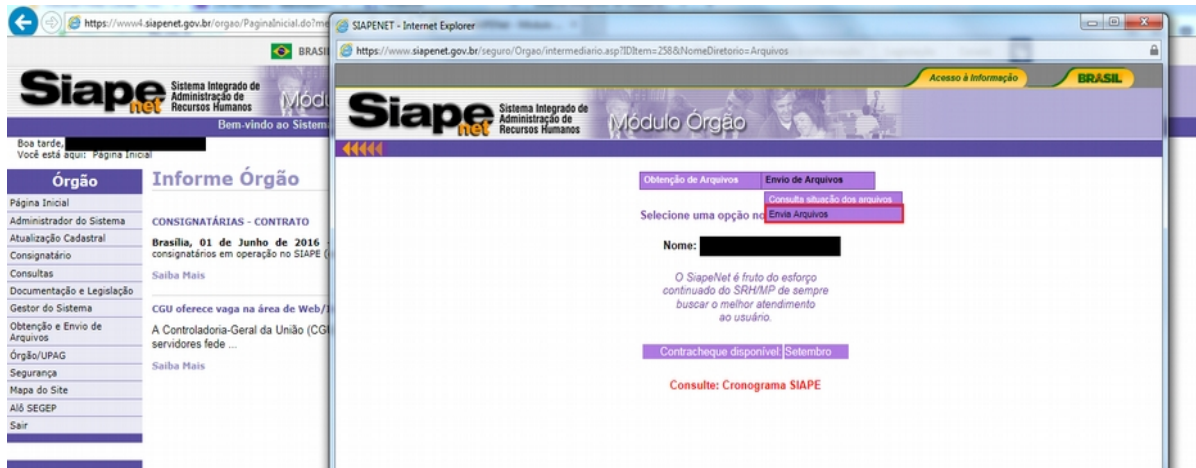
2 – Na próxima tela, escolher o “Mês/Ano de referência do processamento” igual ao mês da folha de pagamento vigente e clicar em “Gerar Arquivo”



3 - O sistema gerará um arquivo em formato “.txt”. Salvar esse arquivo em pasta no computador a ser definida pela Unidade de Gestão de Pessoas (UGP).



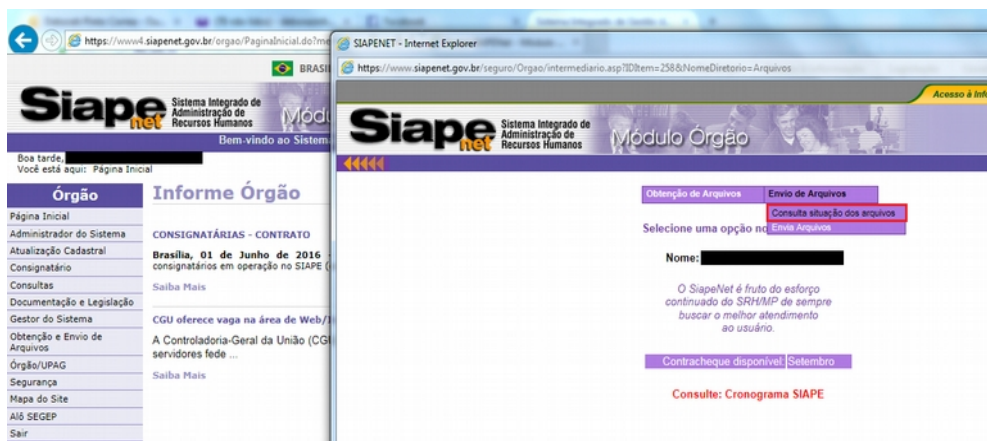
4 – Em seguida, incluir o arquivo no Siapenet em “Obtenção e Envio de Arquivos”. Observar o prazo de envio no cronograma mensal da folha disponibilizado no Siapenet.



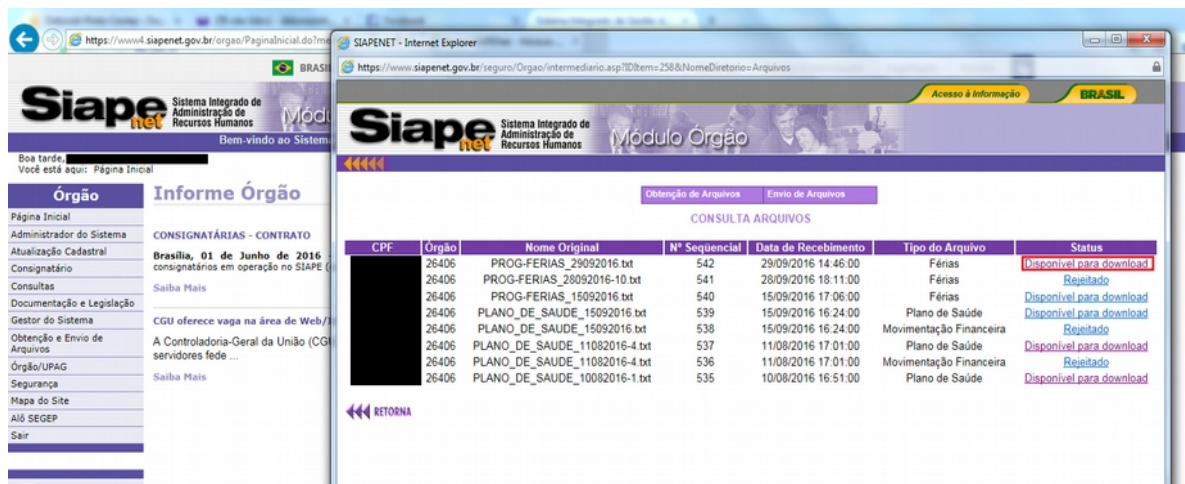
5 – No campo “Arquivos dentro do Período de Envio” escolher a opção “Férias”, selecionar “Procurar” e inserir o arquivo “.txt” gerado no SIGRH e depois “Enviar arquivo”;



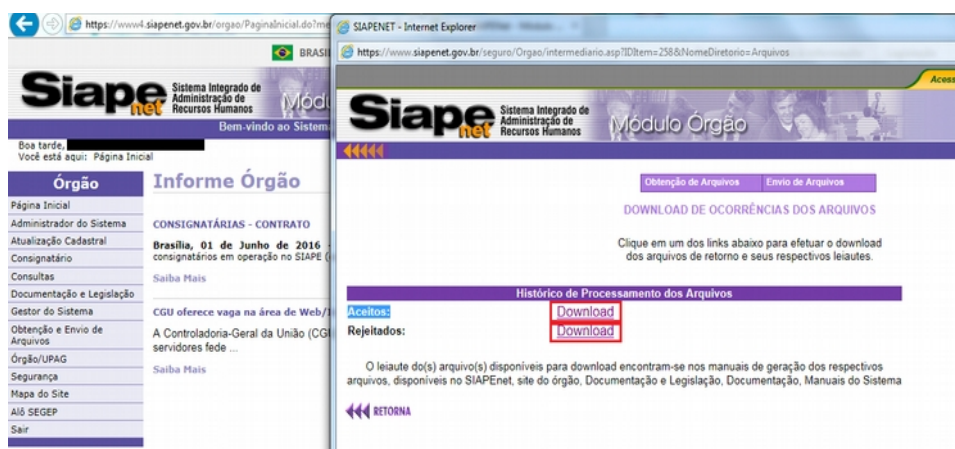
6 – No dia seguinte, acessar o Siapenet, clicar em “Obtenção e Envio de Arquivos” depois em “Consulta situação dos arquivos”;



7 – Na próxima tela, Clicar em “Disponível para download”



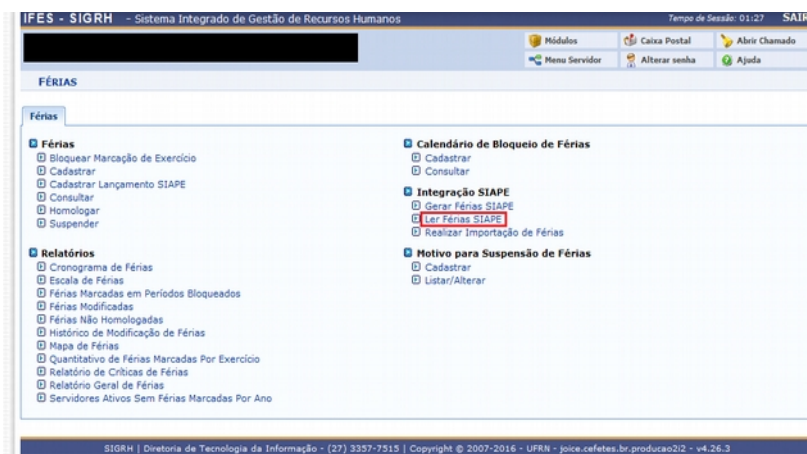
8 – Na tela seguinte clicar em “Download” dos “Aceitos” e “Rejeitados”



9 – Salvar os arquivos “Aceitos” e “Rejeitados” em pasta no computador a ser definida pela Unidade de Gestão de Pessoas (UGP).

E) INSERIR ARQUIVO DE LEITURA DE RESPOSTA DAS FÉRIAS DO SIAPE NO SIGRH

1 – Clicar em “Ler Férias SIAPE”



2 – Selecionar “Férias Aceitas” ou “Férias Rejeitadas”, incluir o arquivo correspondente baixado do Siapenet (Aceitos ou Rejeitados) em “Selecionar arquivo” e depois clicar em “Ler arquivo”.

F) CADASTRAR FÉRIAS DE UM SERVIDOR (Para os casos de impossibilidade sistêmica, cuja solicitação deverá ser feita formalmente pelo servidor com anuência da chefia imediata)

1 – Selecionar a opção “Cadastrar”

2 – Na tela seguinte, escolher “Sim” no campo “Homologado” e escolher o “Número de Parcelas”. Aparecerá na mesma tela o campo para preencher a quantidade de “Dias” e “Início”. Caso seja necessário, marcar os campos “Adiant. Salarial” e “Grat. Natalina”. Por fim, clicar em “Cadastrar” e aparecerá a frase “Férias cadastradas com sucesso!”

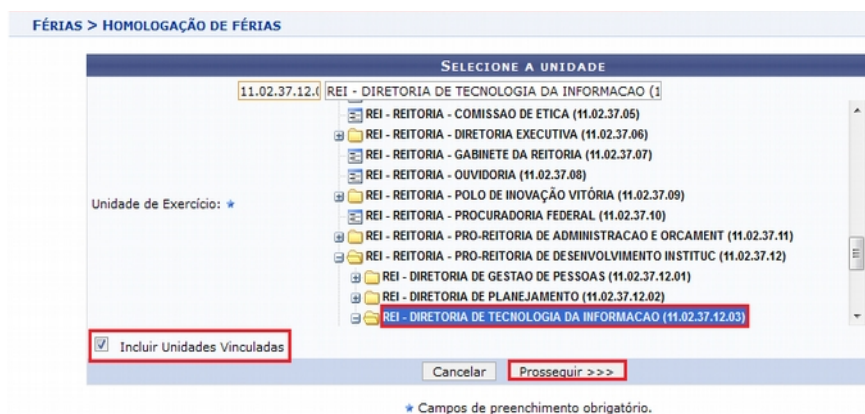
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	10	05/06/2017	14/06/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2º Período	20	04/12/2017	23/12/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

G) HOMOLOGAR/ALTERAR FÉRIAS DE UM SERVIDOR

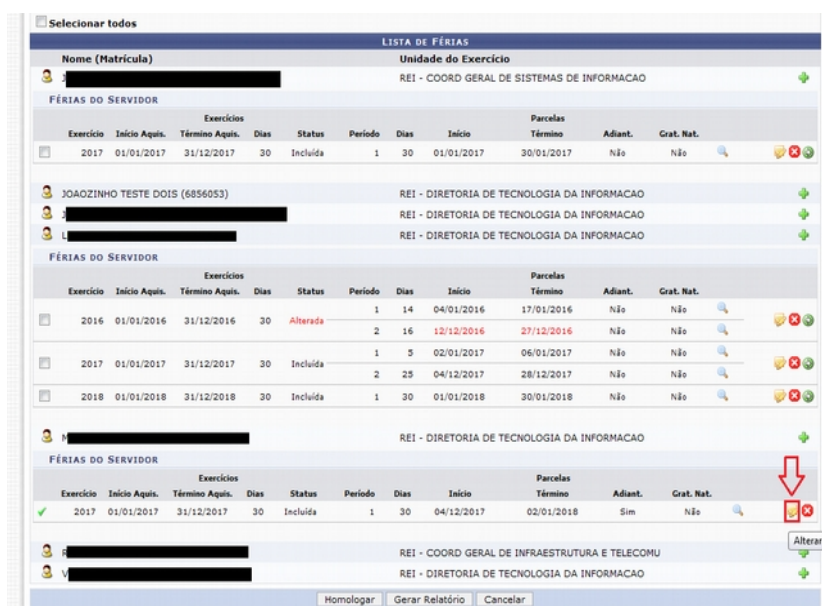
1 – Clicar em “Homologar”



2 – Escolher o Campus e a Coordenadoria desejada e clicar em “Prosseguir”.



3 – Clicar no botão amarelo para “Alterar Férias”, caso necessário. Se não for o caso, pular para o item 5.



4 – Na tela seguinte escolher a opção “Sim” em “Homologado” e caso seja preciso, alterar o “Número de Parcelas”, quantidade de “Dias”, “Início”, marcar ou desmarcar a opção “Adiant. Salarial” e “Grat. Natalina”. Por fim, clicar em “Alterar”.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor: [REDACTED]
 SIAPE: [REDACTED] Data de Admissão: 06/01/2014 Admissão na Origem: 06/01/2014
 Regime de Trabalho: Estatutário Categoria: Técnico Administrativo Operador de Raio-x: Não
 Lotação: REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
 Cargo: [REDACTED]

DADOS DAS FÉRIAS

EXERCÍCIOS PRÓXIMOS

Exercício	Exercícios				Parcelas					
	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Início	Término	
2016	01/01/2016	31/12/2016	30	Paga/Marcada	SIAPE	1	16	11/02/2016	26/02/2016	
						2	14	14/11/2016	27/11/2016	

Consultar Férias Marcadas

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: 2017
 Período Aquisitivo: 01/01/2017 até 31/12/2017
 Número de Dias: 30 dias
 Homologado: Sim Não
 Justificativa:
 Quantidade máxima de caracteres: 0 / 320
 Desejo notificar, através de e-mail, esta operação de férias aos seus interessados.

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas:

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="04/12/2017"/>	<input type="text" value="02/01/2018"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

5 – Caso não seja preciso alterar as férias antes de homologar, clicar no botão verde para “Homologar Férias”. Em seguida aparecerá a mensagem “Exercício(s) de férias homologado(s) com sucesso”.

Apenas os servidores em atividade aparecerão para o registro da homologação de férias.
 Unidade: REI - COORD GERAL DE SUPORTE E SERVIÇOS DE TI
 Mês/Ano: Outubro/2016

✓: Férias já Homologadas ✕: Homologar Férias ✕: Férias com Homologação Negada
 ✕: Negar Homologação de Férias ➕: Cadastrar Férias ✕: Alterar Férias 🗺: Visualizar Mapa de Férias

Selecionar todos

LISTA DE FÉRIAS

Nome (Matrícula)	Unidade do Exercício	Ações
[REDACTED]	REI - COORD GERAL DE SUPORTE E SERVIÇOS DE TI	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
[REDACTED]	REI - COORD GERAL DE SUPORTE E SERVIÇOS DE TI	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
[REDACTED]	REI - COORD GERAL DE SUPORTE E SERVIÇOS DE TI	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

FÉRIAS DO SERVIDOR

Exercício	Exercícios				Parcelas						Adiant.	Grat. Nat.
	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Período	Dias	Início	Término				
2017	01/01/2017	31/12/2017	30	Incluída	1	30	01/01/2017	30/01/2017	Não	Não		

H) VERIFICAR FÉRIAS NÃO HOMOLOGADAS PELA CHEFIA IMEDIATA

1 – Clicar em “Férias Não Homologadas”.

FÉRIAS

Férias

- Férias
 - Bloquear Marcação de Exercício
 - Cadastrar
 - Cadastrar Lançamento SIAPE
 - Consultar
 - Homologar
 - Suspende
- Relatórios
 - Cronograma de Férias
 - Escala de Férias
 - Férias Marcadas em Períodos Bloqueados
 - Férias Modificadas
 - Férias Não Homologadas
 - Histórico de Modificação de Férias
 - Mapa de Férias
 - Quantitativo de Férias Marcadas Por Exercício
 - Relatório de Críticas de Férias
 - Relatório Geral de Férias
 - Servidores Ativos Sem Férias Marcadas Por Ano
- Calendário de Bloqueio de Férias
 - Cadastrar
 - Consultar
- Integração SIAPE
 - Gerar Férias SIAPE
 - Ler Férias SIAPE
 - Realizar Importação de Férias
- Motivo para Suspensão de Férias
 - Cadastrar
 - Listar/Alterar

2 – Na tela seguinte, aparecerá a relação de servidores com férias pendentes de homologação.

treinamento treinamento Férias		TREINAMENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 05/10/2016 16:20		treinamento treinamento		
EXERCÍCIOS DE FÉRIAS NÃO HOMOLOGADAS						
ALE - COORD			(11.02.15.01.05)			
Siape	Nome	Exercício	Período Aquisitivo		Status	Data de atualização
			Início	Término		
2		2017	01/01/2017	31/12/2017	Incluída	01/09/2016

[Voltar](#) SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2016 - UFRN - jurema.cefetes.br/treinamento1 [Imprimir](#)

I) VERIFICAR SERVIDORES ATIVOS SEM FÉRIAS MARCADAS POR ANO

1 – Clicar em “Servidores Ativos Sem Férias Marcadas Por Ano”.

Férias

- Férias**
 - Bloquear Marcação de Exercício
 - Cadastrar
 - Cadastrar Lançamento SIAPE
 - Consultar
 - Homologar
 - Suspendar
- Relatórios**
 - Cronograma de Férias
 - Escala de Férias
 - Férias Marcadas em Períodos Bloqueados
 - Férias Modificadas
 - Férias Não Homologadas
 - Histórico de Modificação de Férias
 - Mapa de Férias
 - Quantitativo de Férias Marcadas Por Exercício
 - Relatório de Críticas de Férias
 - Relatório Geral de Férias
 - Servidores Ativos Sem Férias Marcadas Por Ano**
- Calendário de Bloqueio de Férias**
 - Cadastrar
 - Consultar
- Integração SIAPE**
 - Gerar Férias SIAPE
 - Ler Férias SIAPE
 - Realizar Importação de Férias
- Motivo para Suspensão de Férias**
 - Cadastrar
 - Listar/Alterar

2 – Escrever o ano em “Ano de Exercício”, buscar a “Unidade do Exercício”. O “Formato do arquivo” está por padrão “Formato PDF”, mas pode ser colocado a opção “Formato Excel”. Após preencher todos os campos, clicar em “Gerar Relatório”.

FÉRIAS > RELATÓRIO DE SERVIDORES ATIVOS SEM FÉRIAS MARCADAS POR ANO

INFORME O EXERCÍCIO E O TIPO DO ARQUIVO

Ano de Exercício: * 2016

Unidade do Exercício: REI - CENTRO DE REFERENCIA EM FORMACAO E EAD

Formato do arquivo: * Formato PDF Formato Excel

* Campos de preenchimento obrigatório.

Férias

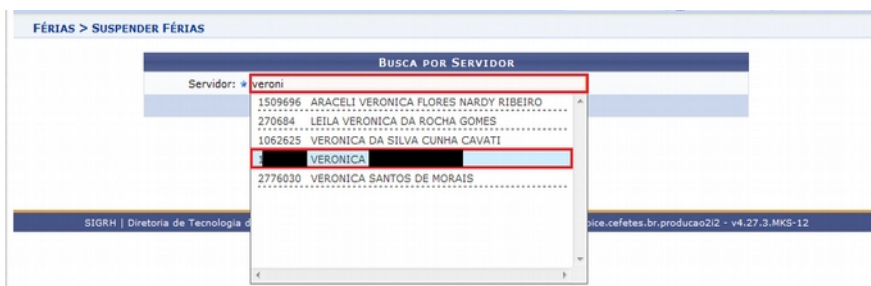
J) INTERROMPER FÉRIAS – MÊS CORRENTE

OBS: Após recebimento da Portaria de interrupção de férias, lançar a interrupção no SIAPE, antes de lançar no SIGRH.

1 – Clicar em “Suspende”.



2 – Pesquisar e clicar no nome do servidor e clicar em “Buscar”



3 – Na próxima tela aparecerá todos os períodos de férias, mas dessa forma, só será possível interromper o período correspondente ao mês da Folha de Pagamento vigente. A interrupção das férias de meses anteriores, será explicada posteriormente.



4 – Escolher a data de término e clicar em “Suspende”

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor: VERONICA [REDACTED]

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para realizar a suspensão de uma parcela de férias, os seguintes passos devem ser seguidos:

- Modifique a data de término da parcela em gozo para a data de interrupção da mesma e clique em **Suspende**;
- Informe as datas de início e término da parcela complementar e selecione **Confirmar**;
- **Observação:** Será possível realizar suspensão de férias apenas para exercícios cujo status seja **"Paga/Marcada"**.

DADOS DA FÉRIAS

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: 2016
 Período Aquisitivo: 01/01/2016 até 31/12/2016
 Número de dias: 45 dias
 Status: Paga/Marcada

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de parcelas: 2

Períodos	Dias	Início	Fim	Adiant. de salário	Grat. Natalina
1º Período	10	27/01/2016	05/02/2016	Não	Não
2º Período	35	28/09/2016	01/11/2016	Não	Não

JUSTIFICATIVA

Motivo da Suspensão: -- SELECIONE --

Cor

* Campos de preenchimento obrigatório.

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 Today is 07/10/2016

5 – Escolher a data de início do período restante e escolher o “Motivo da Suspensão” e depois clicar em “Confirmar”

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor: VERONICA [REDACTED]

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para realizar a suspensão de uma parcela de férias, os seguintes passos devem ser seguidos:

- Modifique a data de término da parcela em gozo para a data de interrupção da mesma e clique em **Suspende**;
- Informe as datas de início e término da parcela complementar e selecione **Confirmar**;
- **Observação:** Será possível realizar suspensão de férias apenas para exercícios cujo status seja **"Paga/Marcada"**.

DADOS DA FÉRIAS

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: 2016
 Período Aquisitivo: 01/01/2016 até 31/12/2016
 Número de dias: 45 dias
 Status: Paga/Marcada

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de parcelas: 3

Períodos	Dias	Início	Fim	Adiant. de salário	Grat. Natalina
1º Período	10	27/01/2016	05/02/2016	Não	Não
2º Período	23	28/09/2016	20/10/2016	Não	Não
3º Período	12	01/12/2016	12/12/2016	Não	Não

JUSTIFICATIVA

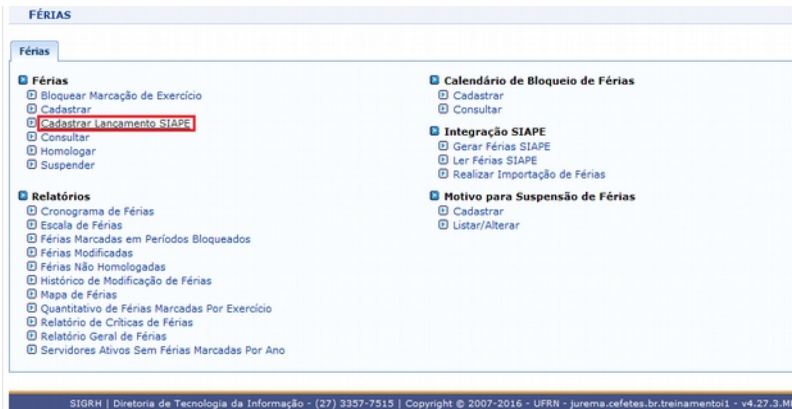
Motivo da Suspensão: necessidade de serviço

Confirmar Cancelar

K) INTERROMPER FÉRIAS – MESES ANTERIORES

1 – Após recebimento da portaria de interrupção de férias, lançar a interrupção no SIAPE.

2 – Em seguida no Módulo de Férias, clicar em “Cadastrar Lançamento SIAPE”.



3 – Selecionar o “Servidor” e clicar em “Buscar”

The screenshot shows the 'FÉRIAS > CADASTRAR LANÇAMENTO SIAPE' screen. It includes a yellow informational box with instructions and a search section titled 'OPÇÕES DE BUSCA'. The 'Servidor' field is highlighted with a red box, and the 'Buscar' button is also highlighted. The search section includes fields for 'Unidade do Exercício', 'Situação', 'Homologadas', 'Exercício', 'Período de Marcação das Férias', 'Período das Férias', and 'Período da Homologação'.

4 – Mudar a situação para “Negado SIAPE” e selecionar a “Crítica SIAPE”. Nela será informado o motivo da interrupção das férias. Por fim, clicar em “Confirmar”

As informações exibidas em VERMELHO indica que houve alteração, para ver a informação anterior passe o cursor em cima.

Exercício	Início Aquisição	Término Aquisição	Dias Abono	Origem	Judiciais	Situação	Crítica SIAPE
2017	01/01/2017	31/12/2017	30	Não	SIGRH	Paga/Marcada	-- SELECIONE --
2016	01/01/2016	31/12/2016	30	Não	SIAPE	Negado SIAPE	-- SELECIONE --
2015	21/06/2014	20/06/2015	30	Não	SIAPE	Paga/Marcada	-- SELECIONE --
2014	21/06/2013	20/06/2014	30	Não	SIAPE	Paga/Marcada	-- SELECIONE --
2013	21/06/2012	20/06/2013	30	Não	SIAPE	Paga/Marcada	-- SELECIONE --
2012	21/06/2011	20/06/2012	30	Não	SIAPE	Paga/Marcada	-- SELECIONE --
2011	21/06/2010	20/06/2011	30	Não	SIAPE	Paga/Marcada	-- SELECIONE --

5 – Em seguida, clique em “Cadastrar”

FÉRIAS

- Férias**
 - Bloquear Marcação de Exercício
 - Cadastrar**
 - Cadastrar Lançamento SIAPE
 - Consultar
 - Homologar
 - Suspender
- Relatórios**
 - Cronograma de Férias
 - Escala de Férias
 - Férias Marcadas em Periodos Bloqueados
 - Férias Modificadas
 - Férias Não Homologadas
 - Histórico de Modificação de Férias
 - Mapa de Férias
 - Quantitativo de Férias Marcadas Por Exercício
 - Relatório de Críticas de Férias
 - Relatório Geral de Férias
 - Servidores Ativos Sem Férias Marcadas Por Ano
- Calendário de Bloqueio de Férias**
 - Cadastrar
 - Consultar
- Integração SIAPE**
 - Gerar Férias SIAPE
 - Ler Férias SIAPE
 - Realizar Importação de Férias
- Motivo para Suspensão de Férias**
 - Cadastrar
 - Listar/Alterar

6 – Pesquise o nome do “Servidor” e clique no nome dele.

Nesta operação é possível realizar o cadastro de férias dos servidores da instituição.

- O campo Unidade do Exercício não é obrigatório e pode ser usado para filtrar os servidores que serão buscados. Para não filtrar por unidade do exercício, basta não informar a unidade. Caso já se tenha selecionado a unidade, basta desmarcar a caixa de seleção da unidade do exercício.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Unidade do Exercício: []

- INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (11.00)
- REITORIA (11.02)

Incluir as Unidades vinculadas/subordinadas

Servidor: walace

- 1465812 - WALACE ANDRADE CRUZ NASCIMENTO
- 2135158 - WALACE LAVIOLA GUERRA

7 – Preencher todos os campos obrigatórios (*), marcando no campo “Homologado” a opção “Sim”; no “Status” a opção “Paga/Marcada”, o restante dos campos será preenchido de acordo com as informações de cada servidor. Por fim, clicar em “Cadastrar”.

OBS: O “Número de parcelas” deverá ser igual ao número total de parcelas contidas no SIAPE, após a interrupção, excluindo as canceladas. Os “Dias” e data de “Início” são os mesmos que constam no SIAPE.

DADOS DAS FÉRIAS

DADOS DO SERVIDOR

SIAPE: [REDACTED] Data de Admissão: 21/06/2010 Admissão na Origem: 21/06/2010
 Regime de trabalho: Estatutário Categoria: Técnico Administrativo Operador de raio-x: Não
 Unidade de Exercício: REI - COORDENADORIA [REDACTED]
 Cargo: [REDACTED]

EXERCÍCIOS PRÓXIMOS

Exercício	Início Aquisição	Término Aquisição	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas	Início	Término
2017	01/01/2017	31/12/2017	30	Paga/Marcada	SGRM	1	30	13/03/2017	11/04/2017	

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: 2016

Início do período aquisitivo: 01/01/2016

Término do período aquisitivo: 31/12/2016

Número de dias: 30

Homologado: Sim

Status: Paga/Marcada

Férias Judiciais?: Sim Não

Quantidade máxima de caracteres: 320 Quantidade de caracteres digitados: 0

Observações:

Justificativa:

Desejo notificar, através de e-mail, esta operação de férias aos seus interessados.

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de parcelas: 4 Exibir períodos

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Crat. Natalina
1º Período	1	20/06/2016	23/06/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º Período	5	25/07/2016	29/07/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3º Período	12	12/09/2016	23/09/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4º Período	8	02/03/2017	10/03/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.