



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

PROCEDIMENTOS PARA PROGRAMAÇÃO/ALTERAÇÃO DE FÉRIAS NO SIGEPE

Antes da programação ou alteração das férias, caberá ao servidor **reunir-se** com a sua chefia imediata e acordar os períodos a serem programados ou alterados.

Após essa definição, no âmbito do IFNMG, o servidor deverá adotar os seguintes procedimentos para programação e/ou alteração de férias através do Sigepe:

1 - Após realizar o login no SIGEPE (imagens 1 e 2), o servidor visualizará a área de trabalho de sua página pessoal no sistema. Para acessar o Férias Web, deverá clicar em “Férias” (imagem 3) e, em seguida, “Solicitar Férias” (imagem 4);

www.servidor.gov.br

BRASIL Acesso à Informação Participe Serviços Legislação Canais

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a busca 3 Ir para o rodapé 4

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

Portal do
Servidor
GOVERNO FEDERAL

Buscar no portal

Gestão de Pessoas Perguntas Frequentes Alô SEGEP Ouvidoria

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL

CENTRAL DE CONTEÚDOS

- Notícias
- Publicações
- Concursos
- Oportunidades
- Legislação
- Perguntas Frequentes
- Alô SEGEP

Painel ESTATÍSTICO DE PESSOAL

Acesse e conheça as informações de pessoal do Poder Executivo Federal!

Serviços | Servidor

- 1** Sigepe Servidor e Pensionista
- Comprovante de Rendimentos
- Sigepe mobile
- Simulador de Aposentadoria
- SIASS
- Ouvidoria



Faça login para prosseguir para o Sigepe

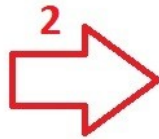
123.456.789-10

.....

OU

CERTIFICADO DIGITAL

Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.



Acessar

Precisa de Ajuda?

::SELECIONE::



Meu


você está em: Portal de Serviços do Servidor / Área de Trabalho

Área de Trabalho

 Último Contracheque	 Dados Cadastrais	 Férias	 Dados Financeiros
 Consignações	 Saúde do Servidor	 Previdência Complementar	 Requerimentos Gerais
 Mensageria			



Área de Trabalho




Último Contracheque



Dados Cadastrais




Férias




Dados Financeiros

Férias

- Solicitar Férias




Consignações




Saúde do Servidor

RPC

Previdência Complementar




Requerimentos Gerais




Mensageria


2 - Em seguida, basta seleccionar o exercício referente à marcação das férias, no caso 2018 (imagem 5), ou fazer a reprogramação das férias de 2017;




Último Contracheque




Dados Cadastrais




Férias



Dados Financeiros



Consignações



Saúde do Servidor

RPC


Previdência Complementar

Solicitar Férias


Selecione o exercício a ser programado ou consultado

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2015	01/01/2015 a 31/12/2016	Encerradas	Não Solicitada
2016	01/01/2016 a 31/12/2017	Encerradas	Não Solicitada
2017	01/01/2017 a 31/12/2018	Programadas	Não Solicitada
2018	01/01/2018 a 31/12/2019	Não Cadastradas	Não Solicitada


3 - Na página de programação de férias, o servidor deverá escolher os períodos a usufruir, quantidade de dias referentes a cada período e se deseja receber os adiantamentos financeiros (imagem 6);




Último Contracheque




Dados Cadastrais




Férias



Dados Financeiros



Consignações



Saúde do Servidor

RPC

Previdência Complementar

Solicitar Férias

Antes de programar suas férias, verifique se existe em seu órgão alguma norma que discipline o usufruto de férias, como por exemplo, quantidade mínima de dias por período. Com isso você estará evitando possíveis transtornos, inclusive para a sua chefia imediata.

Exercício	Total de Dias	Período de Programação	Mês/Ano Pgto
2018	30	01/01/2018 a 31/12/2019	01/09/2017

Não há registro de férias no Sistema SIAPE

Sua Solicitação de Férias (Apenas as parcelas programadas ou em aberto)

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13ª	Situação
				Opção	Desconto		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="Não"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="Não"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="Não"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	

Escolher outro Exercício
Fazer Solicitação

4 - Após preencher os campos disponíveis e revisar se a marcação atende todas as recomendações, é necessário clicar em “Fazer Solicitação” (imagem 7) e confirmar a solicitação (imagem 8);

Solicitar Férias


Antes de programar suas férias, verifique se existe em seu órgão alguma norma que discipline o usufruto de férias, como por exemplo, quantidade mínima de dias por período. Com isso você estará evitando possíveis transtornos, inclusive para a sua chefia imediata.

Exercício: 2018 Total de Dias: 30 Período de Programação: 01/01/2018 a 31/12/2019 Mês/Ano Pgto: 01/09/2017

Não há registro de férias no Sistema SIAPE

Sua Solicitação de Férias (Apenas as parcelas programadas ou em aberto)

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13º	Situação
				Opção	Desconto		
1	08/01/2018	19	26/01/2018	Não	0	<input type="checkbox"/>	
2	16/07/2018	15	30/07/2018	Não	0	<input type="checkbox"/>	
3				Não	0	<input type="checkbox"/>	

Escolher outro Exercício **Fazer Solicitação** 

Solicitar Férias

Antes de programar suas férias, verifique se existe em seu órgão alguma norma que discipline o usufruto de férias, como por exemplo, quantidade mínima de dias por período. Com isso você estará evitando possíveis transtornos, inclusive para a sua chefia imediata.


Exercício: 2018 Total de Dias: 30 Período de Programação: 01/01/2018 a 31/12/2019 Mês/Ano Pgto: 01/09/2017

Não há registro de férias no Sistema SIAPE

Sua Solicitação de Férias (Apenas as parcelas programadas ou em aberto)

Confirmação

Confirma a solicitação / alteração de férias?



Escolher outro Exercício Fazer Solicitação

5 - No ato da confirmação, o sistema enviará um e-mail para a unidade de gestão de pessoas do campus de lotação do servidor. O sistema informará ao servidor para qual e-mail essa solicitação foi enviada (imagem 9);

✓ Solicitação gravada com sucesso. Foi enviado um email com os dados da sua solicitação de férias para Dp Med Org FT Set INFR ARIC GOVERN. (COORD. SESEP@PLANEJAMENTO.GOV.BR)

Solicitar Férias

Selecione o exercício a ser programado ou consultado

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2014	01/01/2014 a 31/12/2015	Encerradas	Não Solicitada
2015	01/01/2015 a 31/12/2016	Encerradas	Não Solicitada
2016	01/01/2016 a 31/12/2017	Programadas	Não Solicitada
2017	01/01/2017 a 31/12/2018	Não Cadastradas	Solicitada



6 - O servidor deverá copiar os períodos programados ou alterados e enviar, via e-mail, para chefia autorizar a marcação (imagem 10).

← → Seguro | https://mail.ifmg.edu.br/zimbra/#2

MAIL zimbra

E-mail Contatos Agenda Tarefas Porta-arquivos Drive^{beta} Preferências Programação de

Enviar Cancelar Salvar rascunho Opções

Para: emaildachefiamediata@ifmg.edu.br

Cc:

Assunto: Programação de férias

Anexar *Dica: arraste e solte os arquivos de sua área de trabalho para adicionar anexos a esta mensagem.*

Sans Serif 12pt Parágrafo B I U S Z A A

Prezado(a),

Conforme acordado, informo-vos que efetuei a solicitação de férias no Sigepe referente aos seguintes períodos:

Exercício Total de Dias Período de Programação
2018 30 01/01/2018 a 31/12/2018

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13º	Situ
				Opção	Desconto		
1	09/05/2018	18	26/05/2018	Não	-	Sim	
2	30/05/2018	05	03/06/2018	Não	-	Não	
3	08/09/2018	07	14/09/2018	Não	-	Não	

Dessa forma, solicito a confirmação dos períodos e o encaminhamento deste e-mail à unidade de gestão de pessoas.

Atenciosamente,

Nome do Servidor

7 - Caso a chefia esteja de acordo com a marcação de férias do servidor, deverá enviar seu “de acordo” para o e-mail da unidade de gestão de pessoas do campus (imagem 11). Caso a chefia não concorde, ela deverá encaminhar um e-mail solicitando ao servidor que revise sua programação.

← → Seguro | https://mail.ifmg.edu.br/zimbra/#7

MAIL zimbra

E-mail Contatos Agenda Tarefas Porta-arquivos Drive^{beta} Preferências Fwd: Programação

Enviar Cancelar Salvar rascunho Opções

Para: emaildagestaodepessoas@ifmg.edu.br

Cc:

Assunto: Fwd: Programação de férias

Anexar *Dica: arraste e solte os arquivos de sua área de trabalho para adicionar anexos a esta mensagem.*

Sans Serif 12pt Parágrafo B I U S Z A A

Estou de acordo a programação efetivada.

De: "Nome do Servidor" <nome.servidor@ifmg.edu.br>
Para: "Nome do Chefe Imediato" <emaildachefiamediata@ifmg.edu.br>
Enviadas: Sexta-feira, 25 de agosto de 2017 11:47:00
Assunto: Programação de férias

Prezado(a),

Conforme acordado, informo-vos que efetuei a solicitação de férias no Sigepe referente aos seguintes períodos:

Exercício Total de Dias Período de Programação
2018 30 01/01/2018 a 31/12/2018

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13º	Situ
				Opção	Desconto		
1	09/05/2018	18	26/05/2018	Não	-	Sim	
2	30/05/2018	05	03/06/2018	Não	-	Não	
3	08/09/2018	07	14/09/2018	Não	-	Não	

Dessa forma, solicito a confirmação dos períodos e o encaminhamento deste e-mail à unidade de gestão de pessoas.

Atenciosamente,

8 - Após a homologação efetivada pela unidade de gestão de pessoas, o servidor receberá um e-mail automático informando sobre a homologação das suas férias.

