

Alteração de férias pelo Servidor

Para alterar as férias cadastradas, clique na linha pertinente ao exercício de férias a ser alterado. No exemplo abaixo, vamos alterar as férias do exercício 2018.

Solicitar Férias			
Selecione o exercício a ser programado ou consultado			
Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2016	01/01/2016 a 31/12/2017	Encerradas	Invalidada
2017	01/01/2017 a 31/12/2018	Encerradas	Invalidada
2018	01/01/2018 a 31/12/2019	Programadas	Homologada
2019	01/01/2019 a 31/12/2020	Não Cadastradas	Não Solicitada

Na tela abaixo, consta uma série de informações pertinentes à programação de férias do exercício. Ressaltamos a importância de o servidor ler atentamente todas as informações.

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	01/09/2018				
Férias Cadastradas no Sistema SIAPE							
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13 ^º	Situação
				Opção	Desconto		
1	01/12/2018	30	30/12/2018	Não	-	Não	Programada
Situação das Férias: Programadas							
Sua Solicitação de Férias (Apenas as parcelas programadas ou em aberto)							
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13 ^º	Situação
				Opção	Desconto		
1	01/12/2018	30	30/12/2018	Não	0	<input type="checkbox"/>	Homologada
2				Não	0	<input type="checkbox"/>	
3				Não	0	<input type="checkbox"/>	
Situação das Férias: Homologada							
Escolher outro Exercício				Fazer Solicitação			

Para efetuar a alteração, basta preencher o espaço correspondente a “**Data Início Férias**” e “**Dias**”. Salientamos que a marcação poderá ser feita em até 03 parcelas, não havendo quantidade mínima de dias para cada. Posteriormente ao preenchimento, clique na opção “**Fazer Solicitação**”.



Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Opção	Parcelas	Adiant. 13º	Situação
1	01/10/2018	10	10/10/2018	Não	0	<input type="checkbox"/>	Homologada
2	01/11/2018	20	30/11/2018	Sim	1	<input type="checkbox"/>	
3				Não	0	<input type="checkbox"/>	

Situação das Férias: Homologada

Adiant. Salarial: Corresponde a antecipação de 70% da remuneração proporcional aos dias de férias usufruídos. O lançamento será processado na folha de pagamento que antecede ao usufruto e sempre será descontado, em única parcela, na folha de pagamento subsequente ao desfrute. Tal adiantamento poderá ser solicitado em qualquer parcela, ainda que já tenha sido solicitado anteriormente.

Adiant. 13º: O servidor poderá solicitar o adiantamento da Gratificação Natalina quando as férias foram agendadas anteriormente ao mês de junho de cada ano. Nessas hipóteses, será processado o valor correspondente a 50% do 13º salário (gratificação natalina) na folha de pagamento anterior ao usufruto da parcela. Considerando que o servidor não solicite, a parcela será processada, incondicionalmente, na folha de pagamento de junho. Tal adiantamento poderá ser solicitado apenas em uma parcela das férias relativas ao exercício de férias.

A segunda parcela sempre será processada na folha de pagamento de novembro do ano em curso.

Adicional de 1/3 férias: Sempre será pago integralmente quando da utilização do primeiro período de férias.

O servidor deverá clicar em “**Sim**” para prosseguir com a alteração de suas férias.

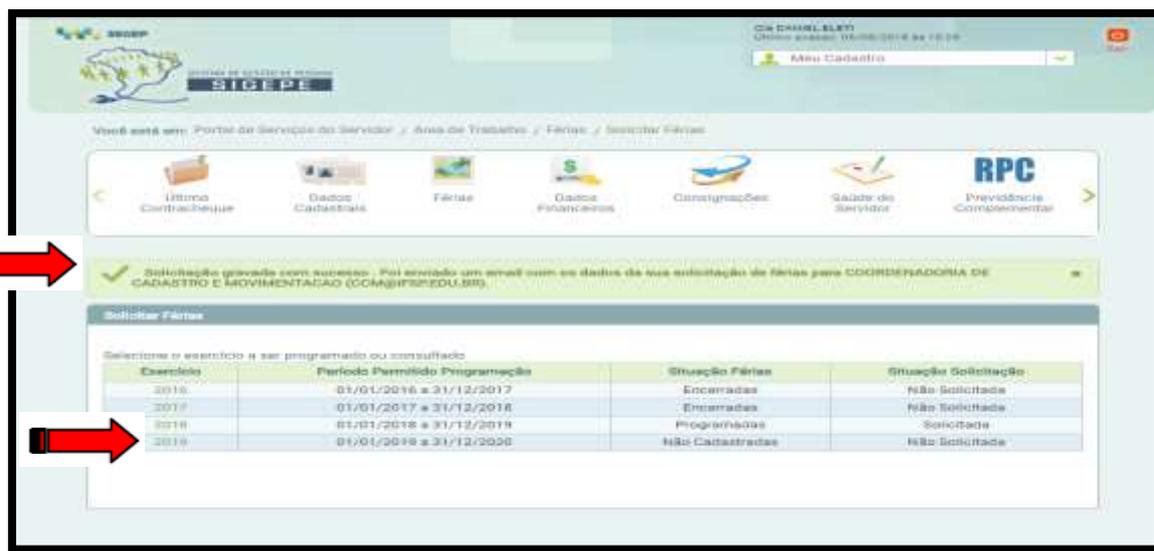


Confirmação

Confirma a solicitação / alteração de férias?

Caso o servidor clique em “**Sim**”, a próxima tela será exibida. O SIGAC irá indicar o setor que receberá a mensagem de e-mail para autorização das férias em comento. Caso haja qualquer inconsistência no e-mail da UORG cadastrado ou na lotação/exercício do solicitante, entre em contato com a Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Câmpus ou Diretoria Adjunta de Administração dos Câmpus Avançados, para verificação.

Posteriormente, caberá a chefia imediata do servidor efetuar a autorização através de encaminhamento de e-mail à DGP/CGP do Câmpus ou CCM (se Reitoria), para que ocorra a homologação do período.



Visualizado em: Portal de Serviços do Servidor / Área de Trabalho / Férias / Solicitar Férias

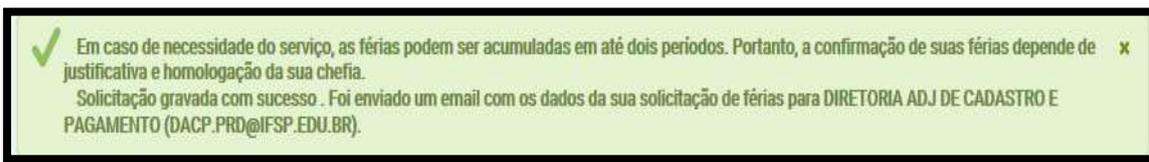
Solicitação gravada com sucesso. Foi enviado um e-mail com os dados da sua solicitação de férias para COORDENADORIA DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO (COAGIPSP@EDU.BR).

Solicitar Férias

Selecione o exercício a ser programado ou consultado

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2016	01/01/2016 a 31/12/2017	Encerradas	Não Solicitada
2017	01/01/2017 a 31/12/2018	Encerradas	Não Solicitada
2018	01/01/2018 a 31/12/2019	Programadas	Solicitada
2019	01/01/2019 a 31/12/2020	Não Cadastradas	Não Solicitada

Em caso de acumulação de férias, conforme previsto no Art. 77 da Lei nº 8.112/90, aparecerá a seguinte mensagem, indicando que a acumulação apenas poderá ser feita em necessidade de trabalho:



Em caso de necessidade do serviço, as férias podem ser acumuladas em até dois períodos. Portanto, a confirmação de suas férias depende de justificativa e homologação da sua chefia. x

Solicitação gravada com sucesso. Foi enviado um email com os dados da sua solicitação de férias para DIRETORIA ADJ DE CADASTRO E PAGAMENTO (DACP.PROD@IFSP.EDU.BR).