

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENAÇÃO DE CADASTRO

## TUTORIAL DE FÉRIAS AGENDAR E ALTERAR NO SISTEMA SIGAC

Olá, Amigos (as)

Agora para agendar e alterar suas férias, você deverá solicitar através do sistema SIGAC e sua chefia homologará de acordo com a necessidade do setor.

Acesse o portal <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login> com seu CPF e senha. \*Se você não possui acesso, solicite a sua Unidade de Gestão de Pessoas e o cadastro do seu e-mail, depois você fará o primeiro acesso em “Precisa de Ajuda”



Faça login para prosseguir para o Sigepe



Insira o CPF

Senha

Acessar

OU

### CERTIFICADO DIGITAL

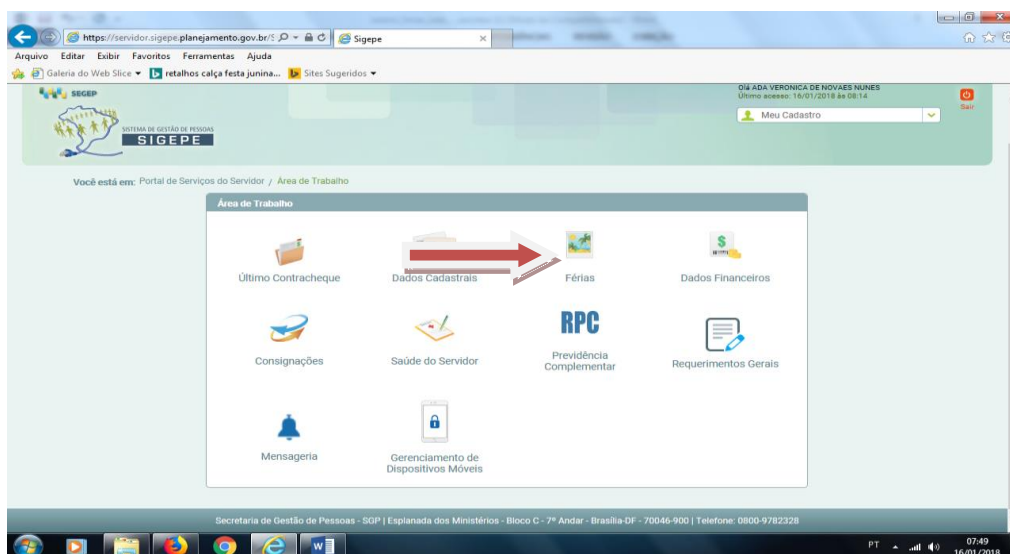
Se você possui certificado digital,  
clique no botão abaixo e acesse através  
de seu código PIN.



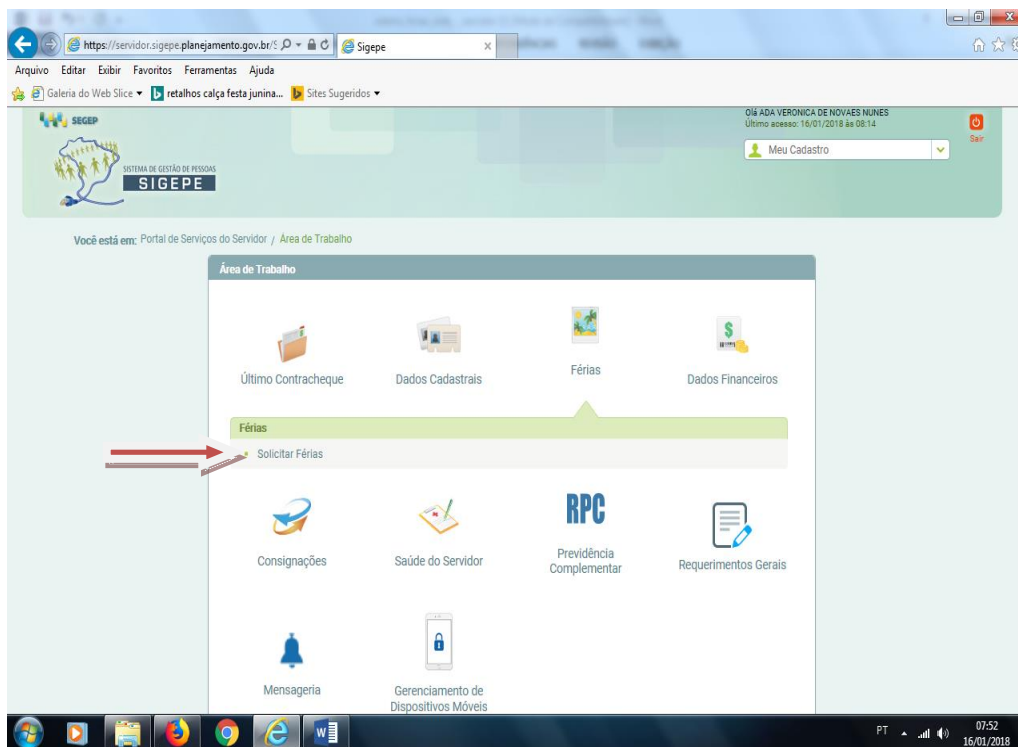
Precisa de Ajuda?

::SELECIONE::

Clique em **Férias**

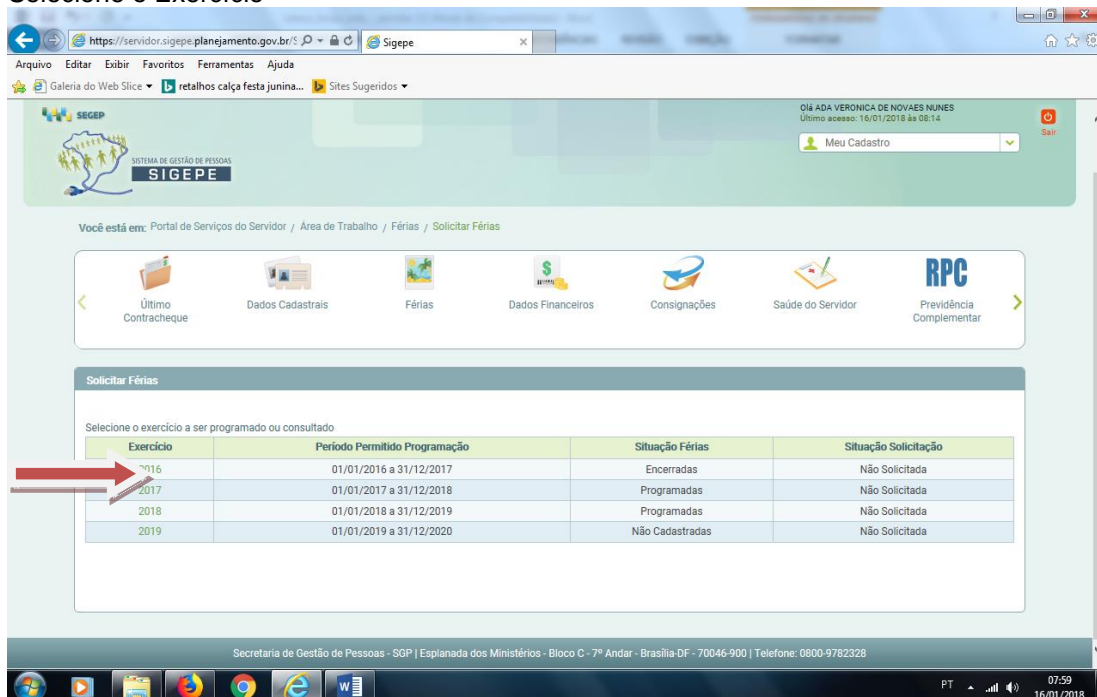


Clique em solicitar férias



## ALTERAR OS PERÍODOS

Selecione o Exercício



Altere os períodos e clique em “fazer solicitação”

Você está em: Portal de Serviços do Servidor / Área de Trabalho / Férias / 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 Pto
2018	30	01/01/2018 a 31/12/2018	01/01/2018

Férias Cadastradas no Sistema SIAPE

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13°	Situação
				Opção	Desconto		
1	15/07/2018	15	29/07/2018	Não	-	<input type="checkbox"/>	Programada
2	15/11/2018	15	29/11/2018	Não	-	<input type="checkbox"/>	Programada

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

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13°	Situação
				Opção	Desconto		
1	15/07/2018	15	29/07/2018	Não	0	<input type="checkbox"/>	Programada
2	15/11/2018	15	29/11/2018	Não	0	<input type="checkbox"/>	Programada
3				Não	0	<input type="checkbox"/>	

Escolher outro Exercício    Fazer Solicitação

Após isso, selecione a opção “Sair”, no canto direito superior da tela. O SIGEPE enviará um E-mail para sua chefia imediata que homologará, de acordo com a necessidade do setor.  
**ATENÇÃO:** As férias só poderão ser usufruídas após a Homologação da chefia imediata.

## Agendar período de férias

Antes de preencher, converse com sua chefia e acorde os períodos a serem usufruídos. Cuidado! Se você deseja receber o adiantamento salarial, selecione a opção “sim” e, no campo de desconto, escolha o nº “1”. Se deseja o adiantamento do 13º salário, clique no quadradinho para selecionar a opção. A antecipação do 13º só pode ser realizada se as férias forem programadas até o mês junho. Por quê? Pois, em julho, o Governo Federal, concede a todos o adiantamento, mesmo que não tenham solicitado.

Você está em: Portal de Serviços do Servidor / Área de Trabalho / Férias / 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 Pto
2019	30	01/01/2019 a 31/12/2019	01/01/2019

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. 13°	Situação
				Opção	Desconto		
1				Não	0	<input type="checkbox"/>	
2				Não	0	<input type="checkbox"/>	
3				Não	0	<input type="checkbox"/>	

Escolher outro Exercício    Fazer Solicitação

Selecione a opção “Fazer Solicitação” e aguarde a homologação. O SIGEPE enviará um E-mail para sua chefia imediata. Não esqueça de clicar em “sair”. **ATENÇÃO: As férias só poderão ser usufruídas após a Homologação da chefia imediata.**

## **EXCLUIR PERÍODO DE FÉRIAS NÃO HOMOLOGADO**

Selecione “Solicitar Férias”. Selecione o Exercício desejado. Selecione “Excluir Solicitação”. Clique em em “sim”. Não esqueça de clicar em sair.

**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 Pqto
2017	30	01/01/2017 a 31/12/2018	01/05/2017

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	03/10/2017	10	12/10/2017	Não	0	<input type="checkbox"/>	Solicitada
2	14/11/2017	10	2017	Não	0	<input type="checkbox"/>	Solicitada
3	19/12/2017	10		Não	0	<input type="checkbox"/>	Solicitada

Situação das Férias: Solicitada

[Escolher outro Exercício](#) [Excluir Solicitação](#) [Fazer Solicitação](#)

Dúvidas e orientações, entre em contato com a Coordenação de Cadastro.

Fone: 81 2125-1635

E-mail: [ada.novaes@reitoria.ifpe.edu.br](mailto:ada.novaes@reitoria.ifpe.edu.br)

Mais informações: <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/modulo-ferias-web>