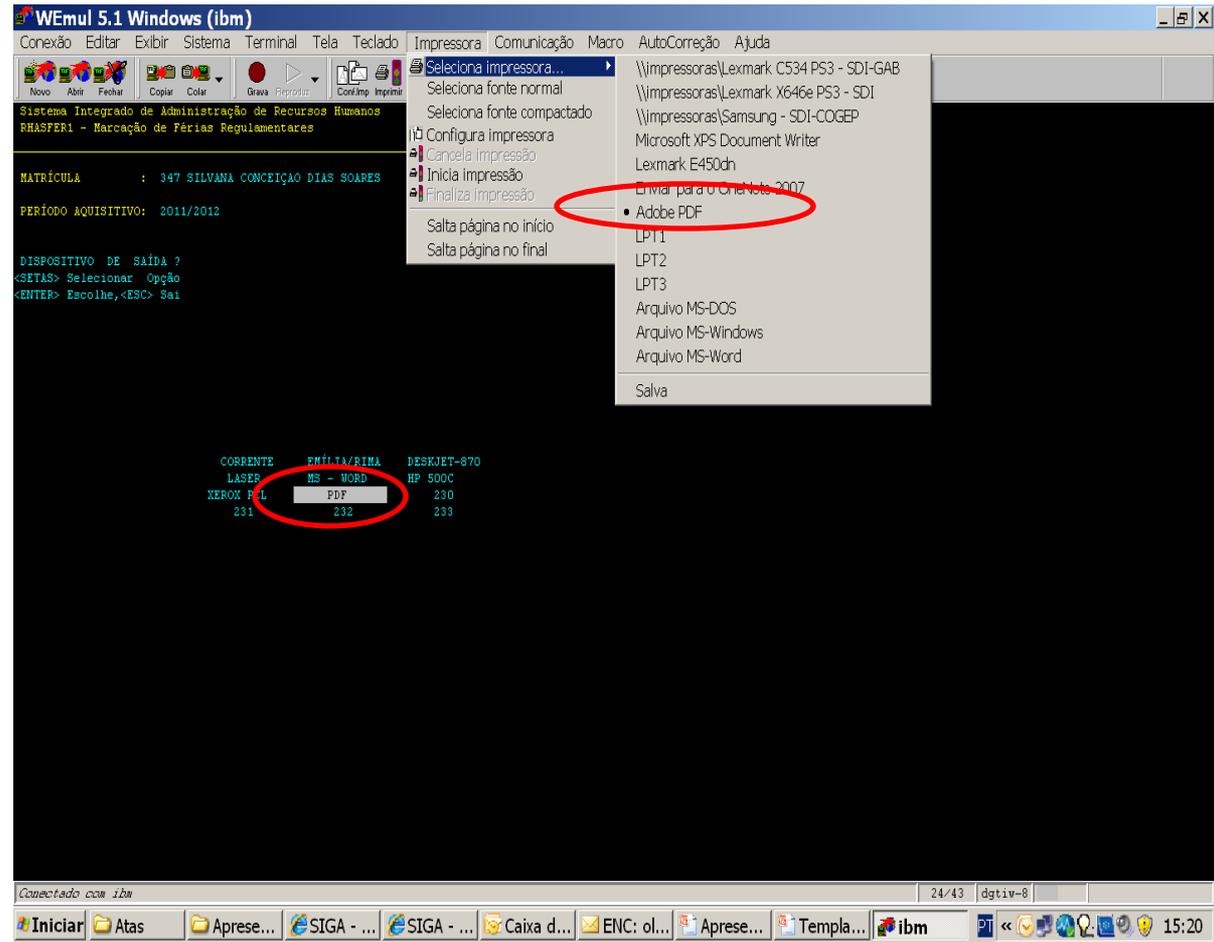


Requerimento de Férias

1 Solicitar férias pelo SIRH

Para solicitar as férias é necessário entrar no sistema SIRH, módulo “apoio ao servidor”, “férias”, “marcação de férias.”

- Preencher o requerimento e gravar.
- Configurar a impressora “Adobe pdf”, e, em seguida, escolher o dispositivo de saída PDF, conforme a figura ao lado
- Salvar o PDF gerado.



Requerimento de Férias

2 SIGA-DOC

Cadastrar um requerimento, do tipo “texto livre”, conforme figura ao lado, sendo:

- Subscritor: o próprio servidor;
- Destinatário: SRH;
- Classificação: 20.10.00.09;
- Endereçamento: Sra. Secretária de Recursos Humanos
- Entrevista: Solicito fruição de férias regulamentares, conforme o anexo.
- Dar um “ok”, finalizar e assinar digitalmente.

The screenshot displays the 'SIGA - Novo Documento' interface in a Windows Internet Explorer browser. The page title is 'Sistema Integrado de Gestão Administrativa - BASE DE TESTES'. The document is titled 'NOVO de: 20/12/11'. The form fields are as follows:

- Origem:** Interno Produzido
- Data:** (empty)
- Acesso:** Limitado ao órgão (padrão)
- Subscritor:** CF347, SILVANA CONCEIÇÃO DIAS SOARES
- Função/Lotação/Localidade:** (empty)
- Destinatário:** Órgão Integrado, SRH
- Tipo:** Requerimento
- Modelo:** Texto Livre
- Classificação:** 20.10.00.09, GESTÃO DE PESSOAS: FREQUÊNCIA E FÉRIAS: FREQUÊNCIA E FÉRIAS: Férias
- Descrição:** Requerimento férias Silvana Soares 2011/2012 1ª parcela
- Endereçamento:** de Recursos Humanos
- Entrevista:** Solicito fruição de férias regulamentares, conforme o anexo.

The interface includes a menu bar (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas, Ajuda), a search bar, and a taskbar at the bottom with various application icons and a system clock showing 15:59.

Requerimento de Férias

3 Anexar o PDF

Anexar o PDF gerado, utilizando a opção “anexar arquivo”, conforme figuras A e B ao lado.

Após a anexação, assinar digitalmente o anexo também.

A

SIGA - - Windows Internet Explorer provided by STI
http://sigat.fjrj.jus.br/sigsex/expediente/doc/exibir.action?sigla=CF-REQ-2011/00291

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

SIGA - Justiça Federal - Conselho da Justiça Federal
Sistema Integrado de Gestão Administrativa - BASE DE TESTES

SIGA - Documentos - Ferramentas - Relatórios

CF-REQ-2011/00291 - 1ª Via (Setor Competente) - Aguardando Andamento Ir para o documento:

Anexar Arquivo Pensar | Anq. Corrente | Despachar/Transferir | Fazer Anotação | Juntar | Vincular | Visualizar Dossiê | Visualizar Impressão

Data	Evento	Cadastrante Lotação	Pessoa	Descrição	Duração
20/12	Criação	COGEP	Silvana		

Geral

Data	Evento	Cadastrante Lotação	Pessoa	Descrição	Duração
20/12	Registro de Assinatura	COGEP	Silvana		

Documento Interno Produzido:CF-REQ-2011/00291
Assinar Digitalmente | Criar Anexo | Criar Via | Definir Perfil | Duplicar | Exibir Informações Completas | Exibir Todas as Vias | Redefinir Nível de Acesso | Registrar Assinatura Manual

Documento Interno Produzido:CF-REQ-2011/00291 Data: 20/12/11
De: Silvana Conceição Dias Soares **Documento Físico** Classificação: 20.10.00.09 - GESTÃO DE PESSOAS: FREQUÊNCIA E FÉRIAS: FREQUÊNCIA E FÉRIAS: Férias
Para: Descrição: MARCAÇÃO FÉRIAS NORMAIS SILVANA SOARES 2011/2012 1ª PARCELA
Nível de Acesso: Limitado ao órgão (padrão)

Senhora Secretária de Recursos Humanos

Solicito fruição de férias regulamentares, conforme o anexo.

B

SIGA - Movimentação - Windows Internet Explorer provided by STI
http://sigat.fjrj.jus.br/sigsex/expediente/mov/anexar.action?sigla=CF-REQ-2011%2F00291-A

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

SIGA - Movimentação

SIGA - Justiça Federal - Conselho da Justiça Federal
Sistema Integrado de Gestão Administrativa - BASE DE TESTES

SIGA - Documentos - Ferramentas - Relatórios

Anexação de Arquivo - CF-REQ-2011/00291

Dados do Arquivo

Data: Data da Anexação

Responsável: Substituto

Motivo:

Arquivo: Utilize o PDF Creator para Gerar o PDF. Procurar

Requerimento de Férias

4

Transferir
para a Chefia

Transferir o requerimento para a Chefia Imediata.

5

“De acordo”
da Chefia

A Chefia Imediata deve “receber” o documento. Escolhar a opção “despachar/transferir”. Fazer um despacho “de acordo”, com assinatura, transferir para a SRH, conforme a figura.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://sigat.fjf.jus.br/siga/ver/expediente/mov/transferir.action?postback=18&doFilho=true&sigla=CF-REQ-2011%20291>. The page title is "SIGA - Transferência - Windows Internet Explorer provided by STI". The main content area is titled "Despacho / Transferência - CF-REQ-2011/00291".

The form includes the following fields and options:

- Despacho**
 - Data:
 - Subscritor: JAQUELINE APARECIDA CORREIA DE MELLO Substituto
 - Função/Lotação/Localidade: (Opcionalmente informe a função e a lotação na forma: Função;Lotação;Localidade)
 - Despacho:
- Transferência**
 - Atenção: Este documento não é digital, portanto, além de transferir-lo pelo sistema, é necessário imprimi-lo e enviá-lo por papel.
 - Atendente: SRH - SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
 - Mostrar protocolo ao concluir a transferência
 - Buttons: