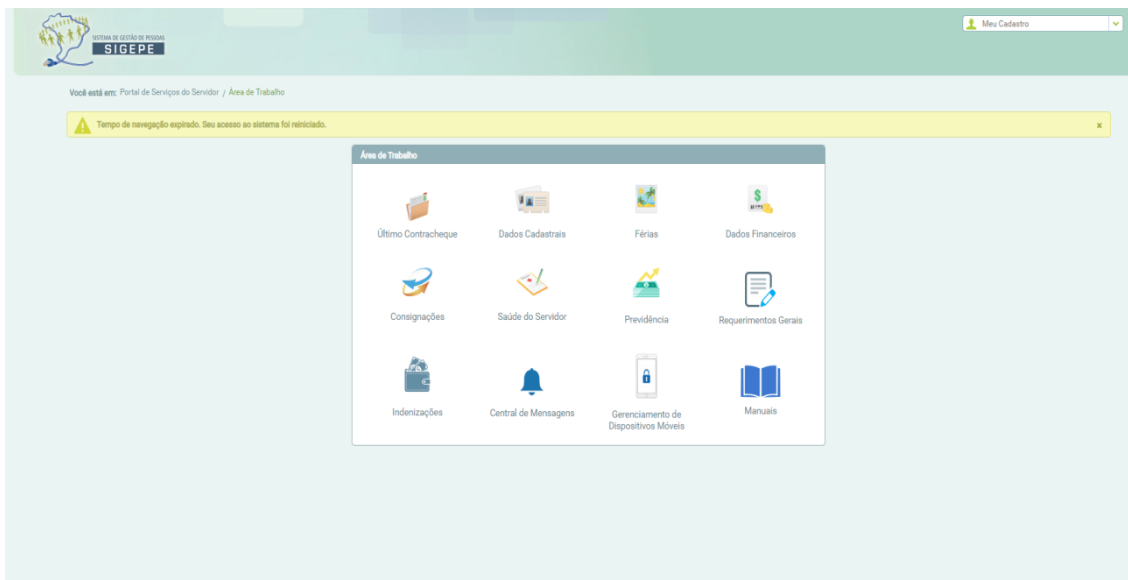
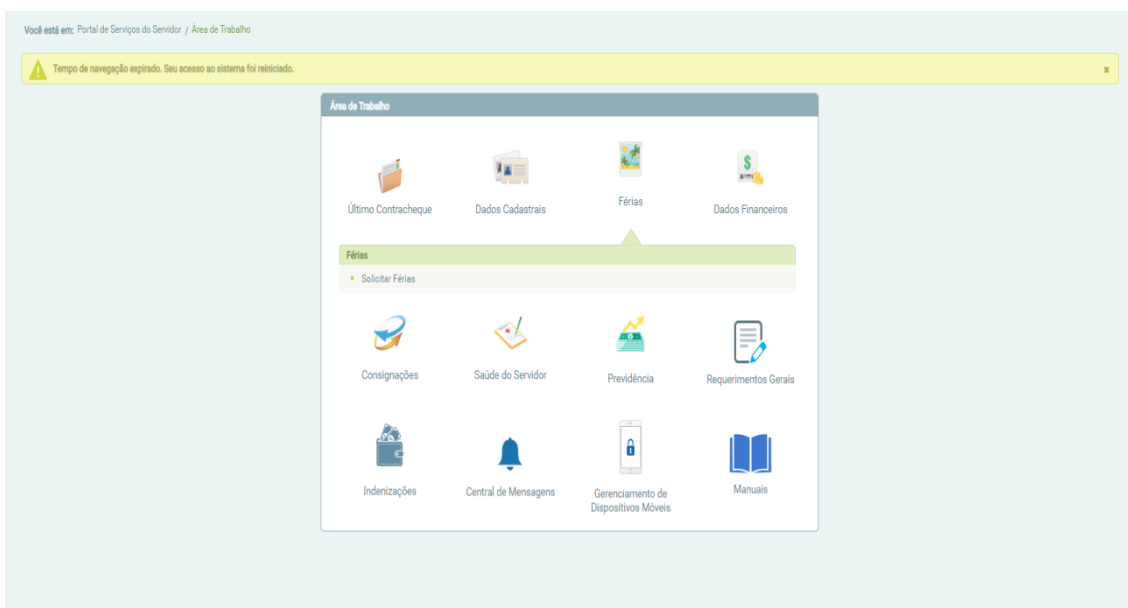


1ª ETAPA - SOLICITAÇÃO NO SIGAC OU SIGEPE

Entrar no site <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login>,
logar;



Ir no ícone férias → solicitar férias;



Preencher o período desejado e fazer solicitação. O e-mail de solicitação de férias será enviado para chefia imediata.

2ª ETAPA - SOLICITAÇÃO NO SITE DA UFPR/CAMPUS JANDAIA DO SUL

Acessar a página da UFPR/CAMPUS JANDAIA DO SUL - <http://www.jandaiadosul.ufpr.br/>

Unidade  Secretaria Administrativa do Gabinete da Direção;



The screenshot shows the website of UFPR Jandaia do Sul. The browser address bar displays www.jandaiadosul.ufpr.br/. The page header includes the UFPR logo and navigation links such as 'A Universidade', 'Unidades', 'Extensão / Pesquisa', 'Webmail', 'Servidor', 'Intranet', 'Aluno', and 'Concursos'. A search bar is located on the right. The main content area features a large banner for a public exam: 'CONCURSO PÚBLICO CARREIRA DOCENTE Edital nº 342/2018'. Below this, there is a section for 'Vestibular 2018/2019' with a 'Continue lendo' button. A sidebar on the left lists various university units and services, including 'Biblioteca', 'CENTRAN', 'Gabinete da Direção', 'SLAC - Seção Laboratório Acadêmico dos Cursos', 'RUJ - Restaurante Universitário', 'SCEO - Seção de Controle e Execução Orçamentária', 'SEC - Secretaria Acadêmica dos Cursos', 'SAG - Secretaria Adm do Gabinete da Direção', 'DTI - Divisão de Tecnologia da Informação', 'USCA - Unidade de Saúde Ocupacional e Acessibilidade', and 'UAPS - Unidade de Apoio Psicossocial'. The footer contains the date '22 de novembro de 2018'.

No final da página escolher o formulário de solicitação de férias ou alteração de férias, preencher, **colocar as 3 parcelas** e enviar.

Solicitação de Férias

Servidor *

Matricula SIAPE *

Coordenação / Unidade

E-mail
* usar e-mail @ufpr.br

Lotação: Campus Avançado em Jandaia do Sul

Solicito Agendar minhas férias para:

	Exercício	Início	Término	Duração
1 Parcela	07/01/2015	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2 Parcela	15/07/2015	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 Parcela	04/12/2015	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Esta solicitação/alteração de férias será enviada para meu e-mail (responsável por homologar as férias dos servidores do Campus Avançado de Jandaia do Sul), encaminharei para chefia imediata e após ciência e parecer, será homologada.

Lembrando que conforme o Manual do Usuário- Férias Web -SIAPE, o prazo para o agendamento ou alteração das férias é de no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência. Esse prazo se faz necessário para que seja viável a análise, a homologação e as devidas alterações - quando necessário.