"FÉRIAS CHEFIA"

A later		
	Serie Se	
	Rio Grande/RS – 18/03/2015 FURG/PROGEP/DIGEP/CCR	

WWW.SISTEMAS.FURG.BR

MANUAL PERFIL FÉRIAS CHEFIA

CAPÍTULO 1: Alterar data de início das férias no mês de início CAPÍTULO 2: Cancelamento CAPÍTULO 3: Férias no mês RH CAPÍTULO 4: Férias no mês – pedidos CAPÍTULO 5: Pedido de Interrupção – Chefia CAPÍTULO 6: Registro férias – Chefia

- 6.1 Incluindo férias pelo servidor
- 6.2 Autorizando férias do servidor
- 6.3 Devolvendo férias para o serv.

CAPÍTULO 7: Resumo Férias Unidade



- ···· Registro férias Chefia
- Resumo Férias Unidade

Registro Térias - Chefia Resumo Férias Unidade

Objetivo: Registrar e encaminhar para o "RH" a alteração do início das férias (no mesmo mês) dos servidores da Unidade.

Requisitos:

- parcela não ter iniciado;
- novo início no mesmo mês;
- liberar para o RH até o 5º dia útil do mês (tempo hábil p/ lançar no SIAPE).

		Fluxo:	
Passo	Responsável	Procedimento	Obs.:
1	Chefia	Registra a alteração	
2	Chefia	Libera para "RH"	
3	RH	Registra alteração (ficha e SIAPE)	
4	Servidor	Recebe notificação da alteração via email registrado no sistema	







Passo a passo: 04

Informe a nova data, motivo e clique em "Registrar".

Alterar data	de Início das Férias dentro do mês de Inicio - Registro
latricula	2049012
lome Servidor	MARCELO CORREA DE SOUZA
no de referência	2014
ata de inicio	20/07/2015
Quantidade de dias	10
ata do Novo Início	02/07/2015
lotivo	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ntrega Chefia	
lecebimento RH	
egistrado pelo RH	





Apresentado 2 registros

DÚVIDAS FREQUENTES:

1) Até qual data a chefia pode solicitar a alteração? Até o 5º dia útil do mês, desde que a parcela ainda não tenha iniciado, haja vista a necessidade de registro no SIAPE antes do fechamento da folha. Exemplo: férias com início em 25março – solicitar alteração até o 5º dia útil de março;

2) **Posso solicitar alteração de parcela de férias já iniciada?** Não. Mesmo que observada a data limite de até o 5º dia útil do mês, se a parcela de férias já tiver iniciado, logicamente não poderá ser alterada.

3) É possível alterar o novo início para outro mês? Nesta ferramenta, somente é possível alterar as férias no mesmo mês. Para alterar início para outro mês é necessário cancelar a parcela e reprogramá-la, respeitando o prazo de 60 dias de antecedência tanto para o cancelamento quanto para a reprogramação (VER CAPÍTULO 2 – CANCELAMENTO).



Objetivo: Registrar e encaminhar para o "RH" o cancelamento de parcela(s) de férias (já recebidas pelo RH) dos servidores da Unidade.

Requisitos:

- 60 dias de antecedência da parcela a ser cancelada;
- A parcela já ter sido recebida pelo RH.

		Fluxo:	
Passo	Responsável	Procedimento	Obs.:
1	Chefia	Registra o cancelamento	
2	Chefia	Libera para "RH"	
3	CCR ("RH")	Registra o cancelamento (ficha e SIAPE)	
4	Servidor	Recebe notificação do cancelamento via email registrado no sistema	





Passo a passo: 03

Selecionar a parcela a ser cancelada e clicar em "Registra cancelamento".

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

Cancelamento

📇 🔊 🎟 🕵 Registra cancelamento

	SIAPE	Nome Servidor	Ano	Data de Início	Data de fim	Quant. de dia
	1898311	MARCELO CRISTOVAO ANDRE	2013	05/02/2014	14/02/2014	10
1	2049012	MARCELO CORREA DE SOUZA	2014	20/07/2015	29/07/2015	10
	2052026	CRISTIANE RODRIGUES ALVES	2014	30/09/2014	09/10/2014	10
	2052026	CRISTIANE RODRIGUES ALVES	2015	08/06/2015	16/06/2015	9

Apresentado 4 registros.



Passo a passo: 05

	Após clicar em registrar, sistema registra e retorna
ma em testes ou em desenvolvimento.	a mensagem "Ok" !. Agora, selecione novamente a
incelamento	parcela e clique em "Liberar para o RH".

Sisten

Liberar para RH

🛣 Cai

A 🗉 🛛 🖧 🗙

Ok.

P

		SIAPE	Nome Servidor	Ano	Data de Início	Data de fim	Quant. de dias
\mathbf{N}		1898311	MARCELO CRISTOVAO ANDRE	2013	05/02/2014	14/02/2014	10
	V	2049012	MARCELO CORREA DE SOUZA	2014	20/07/2015	29/07/2015	10
		2052026	CRISTIANE RODRIGUES ALVES	2014	30/09/2014	09/10/2014	10
		2052026	CRISTIANE RODRIGUES ALVES	2015	08/06/2015	16/06/2015	9

Apresentado 4 registros.

Passo a passo: 06

Neste passo apenas confira se a operação foi realizada com sucesso!-Sistema retorna a mensagem "Entregue.";- Sistema registra motivo e data de entrega pela chefia.

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

Cancelamento

Entregue.

h 🗶 🖨 🖉 🖽 🛼 🛛 Liberar para RH

SIAPE	Nome Servidor	Ano	Data de Início	Data de fim	Quant. de dias	Motivo	Entrega	Recebimento RH	R
1898311	MARCELO CRISTOVAO ANDRE	2013	05/02/2014	14/02/2014	10	teste para NTI (excluir)	19/11/2013	19/11/2013	te
2049012	MARCELO CORREA DE SOUZA	2014	20/07/2015	29/07/2015	10	000000000000000000000000000000000000000	20/03/2015		
							1	·	

DÚVIDAS FREQUENTES:

1) **Até qual data a chefia pode solicitar o cancelamento?** Com até 60 dias de antecedência do início das férias. Exemplo: férias com início em 05/julho – solicitar cancelamento até 05/maio.

2) É possível cancelar uma parcela de férias que ainda não foi liberada para o RH, ou seja, que aguarda a confirmação da chefia? Não, o cancelamento aplica-se apenas em parcelas liberadas pela chefia e já recebidas pelo RH. Neste caso, a chefia terá duas opções: alterá-la diretamente ou devolver para o servidor.

3) **Como proceder para cancelar uma parcela de férias liberada pela chefia mas que ainda não foi recebida pelo RH?** Considerando que o cancelamento somente poderá ser registrado após o recebimento pelo RH, nessa situação, a chefia terá duas opções: aguardar o recebimento pelo RH; ou, no caso de urgência, entrar em contato com a Coordenação de Concessões e Registros e solicitar a imediata devolução da programação (essa ação "zera" a parcela – chefia e servidor recebem email de notificação e a parcela deverá ser reprogramada, observando, logicamente o prazo de 60 dias para o novo início).

Objetivo: Disponibilizar para a chefia o relatório de todos servidores de sua unidade em férias em determinado mês.

Requisitos:

- Parcela liberada pela chefia e já recebida pelo RH;

Fluxo:			
Passo	Responsável	Procedimento	Obs.:
1	Chefia	Emite relatório	

Passo a passo: 01





Passo a passo: 04

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

🛱 Férias no mês - RH

Mostrar

III 🔍

Mês

Ano

≞

es - KH		
© Janeiro ⊚ Julho	 Fevereiro Agosto 	 Março Setembre

Após clicar em mostrar, sistema gera relatório contendo relação de servidores da unidade em férias no mês selecionado (pode ser exportado como pdf ou planilha)!



Objetivo: Disponibilizar para a chefia o relatório de pedidos de férias de sua unidade em determinado mês.

Requisitos:

- Constar programação de férias no mês selecionado;

Fluxo:			
Passo	Responsável	Procedimento	Obs.:
1	Chefia	Emite relatório	





Passo a passo: 03



Passo a passo: 04

Após clicar em mostrar, sistema gera relatório contendo relação de servidores da unidade em férias com pedido no mês selecionado e datas de confirmação do servidor e chafia (pode ser exportado como pdf ou planilha)!

🛱 Férias no mês -pedidos						
Mês) Janeiro Julho	 Fevereiro Agosto 	Março Setembro	 Abril Outubro 	© Mai ⊚ Nor	
Ano						
Mostrar						

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

 Image: Image:

Apresentado 1 registro.

Objetivo: Registrar a interrupção de férias dos servidores da unidade.

Requisitos:

- Registro deve ocorrer entre o 2º e o último dia de férias;
- Chefia declarar ciência dos artigos 80 da Lei 8112/90 e 18 da ON/SRH 02/2011, disponíveis em <u>www.progep.furg.br</u>;
- A reprogramação do saldo de interrupção deverá ser agendado para antes das demais parcelas para evitar sobreposição de períodos, uma vez que o usufruto deverá ocorrer de forma cronológica.

	Fluxo:									
Passo	Responsável	Procedimento	Obs.:							
1	Chefia	Registra interrupção								
2	CCR ("RH")	Recebe e registra a interrupção (ficha e SIAPE)								
3	Servidor	Recebe notificação da interrupção via email registrado no sistema								







Passo a passo: 04

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

🔯 Pedido de Interrupção - Chefia

ATENÇÃO CHEFIAS

Estou ciente que, conforme Art. 80 da lei 8112 e Art. 18 da ON/SRH 02/2011, as férias somente poderão ser interrompidas por motivo de:

calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço **declarada pela autoridade máxima** do órgão ou entidade.

OBS: O restante do período será gozado de uma só vez.

Estou ciente. Declarar ciência clicando em "estou ciente"





Neste passo apenas confira se a operação foi realizada com sucesso! -Sistema retorna a mensagem "ok. Pedido enviado ao RH"; Observações: a parcela não será mais visualizada; após o recebimento pelo RH as parcelas de interrupção e de continuação constarão no relatório "**Resumo Férias Unidade" – ver capítulo 7!**

DÚVIDAS FREQUENTES:

- 1) As férias podem ser interrompidas a pedido do servidor? Não, as férias <u>somente</u> <u>podem ser interrompidas</u> por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar/eleitoral, ou por necessidade de serviço.
- 2) O saldo da parcela interrompida poderá ser parcelada? Não, o restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no art. 77 da Lei 8112/90.
- 3) É possível registrar a interrupção antes das férias começarem? Não, para que seja caracterizada a interrupção de férias, o servidor(a) deverá usufruir pelo menos 01 (um) dia de férias. Portanto, a interrupção só poderá ocorrer a partir do 2º dia das férias e o registro no sistema incluído entre o 2º e o último dia.
 - 4) A parcela de continuação poderá ser alterada posteriormente? Sim, poderá ser alterada com início no mesmo mês das férias, via sistema (ver capítulo 1 – Alterar data de início no mês de início).

Objetivo: Gerenciar pedidos de férias dos servidores da unidade (parte do sistema onde a chefia faz a inclusão visualiza os pedidos incluídos pelos servidores, autoriza/confirma ou não autoriza/retorna pedido para o servidor.

Como funciona a programação de férias?

PASSO	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO	MENSAGEM AUTOMÁTICA
1	SERVIDOR	INCLUI PROGRAMAÇÃO em www.sistemas.furg.br	60 dias antes	PARA EMAIL CHEFIA
		AUTORIZA (LIBERA PARA RH)	50 dias antes	PARA EMAIL SERVIDOR
2	CHEFIA	NÃO AUTORIZA (RETORNA PARA SERVIDOR)	50 dias antes	PARA EMAIL SERVDOR
		AUSÊNCIA DE MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA	50 dias antes	PARA EMAILS SERVIDOR E CHEFIA
2	CCD	RECEBE PROGRAMAÇÃO / REGISTRA SIAPE	05 dias úteis	PARA EMAILS SERVIDOR E CHEFIA
3		DEVOLVE PARA CHEFIA	05 dias úteis	PARA EMAILS SERVIDOR E CHEFIA



6.1 - INCLUINDO FÉRIAS PARA O SERVIDOR - passo a passo: 01



6.1 INCLUINDO FÉRIAS PARA O SERVIDOR - passo a passo: 02

Siste	ema em	testes ou em o	lesenvo	lvimento.							
🖄 R	egistr	o féri a s - C	hefia								
Selec	ionar	C Toda	s © So	licitaram 🔘 N	ão P	Programaram 🔘 A	espera de libera	ição 🔘 Férias	liberada	s © N	ão querem fér
9			Adic	ionar Filtro							
	Ano	Controle	Sen	vidor						Dias	Data Início 1.Período
-	Filtro -	Mozilla Firefox									× 15
	A https	s://homologacao	.cpd. furg	. br /casca/aplica	coes	s/filtro/tela_filtro.ph	p				15
	Sist	tema em teste	s ou em	desenvolvim	ente	o.					-
	Fil	tro									14
	Car	mpo		Operação		Valor		-			
	Nr	. Siape	-	Contendo	-	1898311		*			
	۲	e 🔍 ou					En	viar			
E											15
					_						4
C						Dica: loca	lize o serv	vidor util	izand	001	filtro 🗗
						– clique e	m∙ "∆dici	onar Filt	ro" –	hus	ane
	_									665	que
							pornom	e ou siap	be		

6.1 INCLUINDO FÉRIAS PARA O SERVIDOR - passo a passo: 03

Selecione a *única parcela possível de programar e clique em "Alterar" (*note que as demais parcelas são apenas registros de programações anteriores; portanto, selecione a linha sem registro de data!).

solferias002

		Ano	Controle	Servidor	Dias	Data Início 1.Período	Quant. Dias 1.	Data Início 2.Período	Quant Dias 2.	Data Início 3.Período	Quant Dias 3.	Adiantamento	13. Salário	Tipo Férias	Confir Servid
2	V	2015	2 - Iançadas	MARCELO CRISTOVAO ANDRE - 1898311	20		0		0		0			Normal	
		2015	1 - pedido	MARCELO CRISTOVAO ANDRE - 1898311	38	19/01/2015			0		0	IV80	Sim	Normal	00/11/
		2014	1 - pedido	MARCELO CRISTOVAO ANDRE - 1898311	2	10/12/2014	20		0		0 <	Não	Não	Normal	28/08

6.1 INCLUINDO FÉRIAS PARA O SERVIDOR - passo a passo: 04



Informe data de início e *quantidade de dias e clique em "Confirmar"!

*lembre-se que:

- a) para técnicos: parcela de 10,15,20 ou 30 dias;
 b) para docentes: de 10,15,20,25,30,35 ou 45 dias;
 c) o adiantamento de 13º é permitido uma única vez no ano, somente para férias com início no 1º semestre do ano e também apenas uma vez por exercício de férias;
- d) caso solicite o adiantamento salarial, o desconto do valor recebido ocorrerá na folha do mês seguinte ao do início das férias, aproximadamente 60 dias após o recebimento.

6.1 INCLUINDO FÉRIAS PARA O SERVIDOR - passo a passo: 05

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

🕆 Registro férias - Chefia

OK. Pedido registrado.

Selecionar

💿 Todos 🔘 Solicitaram 🔘 Não Programaram 🔘 A espera de liberação 🔘 Férias liberadas 🔘 Não querem férias 🔘 Não Entregaram para Chefia

/ & h h h R R

Ano	Controle	Servidor	Dias	Data Início 1.Período	Quant. Dias 1.	Data Início 2.Período	Quant Dias 2.	Data Início 3.Período	Quant Dias 3.	A
2015	1 - pedido	MARCELO CRISTOVAO ANDRE - 1898311	20	01/10/2015	10		0		0	N
2015	1 - pedido	MARCELO CRISTOVAO ANDRE - 1898311	30	19/01/2015	10		0		0	Ν
		Sistema retorna mensagem pedido (OK, pedido reg encaminha	n de gistr r pa	e confi ado, p ira o R	rmag próxil H!).	ção e i mo pa	regis sso (tra o é		
2014	1 - pedido	MARCELO CRISTOVAO ANDRE - 1898311	20	10/12/2014	20		0		0	N

6.1 INCLUINDO FÉRIAS PARA O SERVIDOR - passo a passo: 06

🖄 Re	Registro férias - Chefia												
OK. F	K. Pedido registrado.												
Seleci	ecionar 💿 Todos 🔘 Solicitaram 🔘 Não Programaram 🔘 A espera de liberação 🔘 Férias liberadas 🔘 Não querem férias 🔘 Não Entregaram para Chefia												
Ŋ	🖊 🔊 🎦 🎦 🖺 🥵 🖳 Liberar para RH												
	Ano	Controle	Servidor	Dias	Data Início 1.Período	Quant. Dias 1.	Data Início 2.Período	Quant I Dias 2.					
V	2015	1 - pedido	MARCELO CRISTOVAO ANDRE - 1898311	20	01/10/2015	10		0					
	2015	1 - pedido	MARCELO CRISTOVAO ANDRE - 1898311	30	19/01/2015	10		0					
		Após re selecione	egistrar, libere o pedido para o RH: a parcela e clique em "Liberar para o RH"!										
	2014	1 - pedido	MARCELO CRISTOVAO ANDRE - 1898311	20	10/12/2014	20		0					

6.1 INCLUINDO FÉRIAS PARA O SERVIDOR - passo a passo: 07

Siste	ema em egistr gue. ionar	testes ou em de o férias - Ch © Todos	esenvolvimento. efia © Solicitaram © Não Progra	Após libe operação retorna a data de e	erar o pedid o foi realizad a mensagen entrega do p ch	o, apenas c da com suce n "Entregue pedido em ' nefia"!	onfirme se a esso: sistema " e registra a 'confirmação
	Ano	Controle	Servidor				
	2015	1 - pedido	MARCELO CRISTOVAO AND	DE 1000011			
	2015	i - pedido		Confirmação Servidor	Confirmação Chefia	Confirmação RH	Informação do RH
				24/03/2015	24/03/2015		
			l	1		•	1





Siste	ma em	testes ou em des	envolvimento.										
🛣 Re	😭 Registro férias - Chefia												
Seleci	onar 🔊 🐴	O Todos	🔘 Solicitaram 🔘 Não Programaram 🔘 <mark>A espera de liberação</mark> 🔘 Férias liber										
	Ano	Controle	Servidor										
	2014	1 - pedido	ELIANGE										
	2014	Por pa autorizad ¹⁻¹ o filtro	adrão, o sistema disponibiliza todos os pedidos (os los e aqueles que aguardam autorização). Dica: utilize o "A espera de liberação" para visualizar apenas os										



🛣 Re	egistr	o férias - Che	fia
Entreg	gue.		
Seleci 9	onar 🔊 🍢	⊙ Todos (1) 11 🗈 🔍	© Solicitaram ◎ Não Programaram ◎ A espera de liberação ◎ Férias lib Liberar para RH
	Ano	Controle	Servidor
V	2015	A espera de liberação	ANTONIO OL
	2015	A espera de liberação	SILVIAI Após liberar o pedido, apenas confirme se a operação foi realizada com sucesso: sistema
	2015	A espera de liberação	ANGEL retorna a mensagem "Entregue".
	2014	A espera de	MIGUEL ANG



Siste	ma em	testes ou em des	envolvimento.										
🛣 Re	😭 Registro férias - Chefia												
Seleci	Selecionar 💿 Todos 💿 Solicitaram 💿 Não Programaram 💿 <mark>A espera de liberação</mark> 💿 Férias liber												
ſ	*	1 D 🕵											
	Ano	Controle	Servidor										
	2014	1 - pedido	ELIANGE										
		Por pa	adrão, o sistema disponibiliza todos os pedidos (os										
	2014	autorizad	os e aqueles que aguardam autorização). Dica: utilize — o "A espera de liberação" para visualizar ape <u>nas os</u>										
		pedido	os de férias que aguardam manifestação da chefia!										



ſ	🕸 R(egistr	o férias - Che	fia		
	Retor	nou ao	Servidor.			
	Seleci	ionar	🤍 rodos 🖉	Solicita	aram 🔘 Não Programaram 💿 A espera de liberação 🔘 Férias lib	
	ſ	۲	1408	Liberar	para RH	
		Ano	Controle	Servido	r	
	V	2015	A espera de liberação	ANTON	IO OL	
		2015	A espera de liberação	SILVIA	Após devolver o pedido, apenas confirme se a operação foi realizada com sucesso: sistema	a
		2015	A espera de liberação	ANGEL	informa "Retornou ao servidor"!	
		2014	A espera de	MIGUEL	ANG	

DÚVIDAS FREQUENTES:

1) Em quais casos as férias podem ser acumuladas para o exercício seguinte?

As férias podem ser acumuladas (em até dois períodos) somente no caso de necessidade do serviço (Art. 17 da ON/SRH nº 2/2011);

Observações: a) a exigência de 12 (doze) meses de efetivo exercício ocorre somente para o primeiro período aquisitivo de férias;

b) servidor que opera <u>direta e permanentemente</u> com raios "X" ou substâncias radioativas: 6 (seis) meses de efetivo exercício.

2) Servidor tem afastamento ou licença que irá coincidir com férias programadas. Perderá o direito às férias? -Se o final do afastamento/licença ocorrer no mesmo exercício, não perderá as férias, sendo estas reprogramadas para o final do afastamento;

-Caso o término do afastamento ocorrer em outro exercício fará jus somente às férias do exercício de retorno, **exceto nos casos de licença à gestante, paternidade, adotante e licenças para tratar da própria saúde**, exclusivamente para os períodos considerados de efetivo exercício, conforme <u>art. 102</u> da Lei nº 8.112 (Art. 5º, § 1º e § 2º da ON/SRH nº 2/2011 e ON/SRH nº 10/2014);

-**Observação:** O servidor em usufruto de licença capacitação, afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país ou para estudo ou missão no exterior com remuneração, fará jus às férias, que, se não forem programadas, serão registradas e pagas a cada mês de dezembro (ON/SRH nº 10/2014);

3) Servidor encontra-se em **férias, poderá ter afastamento/licença concedidos?** Infelizmente não; é vedada a concessão de licença ou afastamento, <u>a qualquer título</u>, durante o período das férias, <u>sendo considerados</u> <u>como licença ou afastamento os dias que excederem o período das férias</u> (Art. 19 da ON/SRH nº 2/2011);

Exemplo:

-Férias de 01 a 10 de outubro e licença gestante com início em 05 de outubro: Será considerado como licença gestante os dias que excederem o período das férias;

Nesse menu estão disponibilizados relatórios que poderão ser usados pelas chefias como melhor lhe convier!

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

ſ٢)

X

Resumo Férias Unidade - Homologadas pelo RH.

Emitir Cronograma

	Universidade Federal do Rio Grande - Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoa Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP	FURG s Cron	ograma de Fé	rias				
Di	GeP - Coordenação de Concessões e Regis	stros	5					
Nr. SIAPE	Nome do Servidor	Tipo			Solicitado((s)		
		renas	Período Data 1.	Dias	Data 2.	Dias	Data 3.	Dias
408848	JOSE FLAVIO AVILA	Normal	2010 04/01/2010	10				
		Normal	2010 08/09/2010	20				
		Normal	2011 24/01/2011	10				
		Normal	2011 14/02/2011	20				
		Normal	2012 01/03/2012	30				
		Normal	2013 02/01/2014	30				
		Normal	2014 06/02/2014	30				
1050313	JUSTINA MARIA DE OLIVEIRA DO VALLE	Normal	2010 14/12/2010	10				
		Normal	2010 04/01/2010	10				
		Normal	2011 03/01/2011	10				

	Universidade Federal do Ri Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvime Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGE	io Grande - FU ento de Pessoas P	Grande - FURG Cr			nograma de Férias do ano d			
		DiGeP/CCR	DiGeP - Coo	ordenação de	e Conc	essões	e Regi	stros	
Nr. SIAPE	Nome do Servidor	Realizado(s) Período Data Inicio Data Fim Dias Program					Programaç		
2052026	CRISTIANE RODRIGUES ALVES	2.0 [°] 2.0 [°] 2.0 [°] 2.0 [°] 2.0 [°]	14 12/11/201 14 03/02/201 14 18/02/201 15 08/06/201 eríodo 2.015	4 21/11/2014 5 12/02/2015 5 27/02/2015 5 16/06/2015	10 10 10 9 1 ()1 () <i>1</i>	l)// 13. salário Adiantamen	2)_ to Salário		
1750428	CRISTIANE SOUTO SANTOS	2.0 ⁻ 2.0 ⁻ Pe	14 29/10/201 14 28/04/201 eríodo 2.014	4 07/11/2014 5 30/04/2015	10 3 1 ()1 () <i>F</i>	l)// 13. salário Adiantamen	2)_ to Salário		

www.progep.furg.br (Informações, requerimentos, legislação)

- "Manual de procedimentos" / "Férias";

Dúvidas: progep.adm@furg.br ou "Fale com a PROGEP" (via sistema)