



JUSTIÇA DO TRABALHO

SIGEP – Módulo Férias

Dezembro de 2023

Coordenadoria de Projetos Nacionais - CPN

Versão 1.1

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovado Por
26/02/2019	1.0	Manual antigo	-	-
06/12/2023	1.1	Alterações realizadas para adequar às novas diretrizes de padronização dos manuais da Justiça do Trabalho.	CPN	-

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	4
2. FÉRIAS DE SERVIDORES.....	4
2.1. Consultas.....	4
2.2 Cadastro.....	6
2.2.1 Servidor do quadro.....	6
2.2.2 Servidor com férias de outro órgão ou com matrícula anterior.....	7
2.3 Alteração (Servidor do quadro, servidor com férias de outro órgão ou com matrícula anterior).....	8
2.4 AGN consulta.....	10
2.5 Autorização para marcação/remarcação.....	11
2.6 Liberação de escala.....	13
2.7 Envio automático dos e-mails de agendamento de férias, AGN e AS.....	13
2.8 Marcação de ofício.....	15
3. FÉRIAS DE MAGISTRADOS.....	17
3.1 Cadastro.....	17
3.2 Conversão em pecúnia.....	20
3.3 Alteração do saldo de férias.....	22
3.4 Saldo de férias em lote.....	22
3.5 Cancelamento de averbação de saldo de férias/exclusão de férias.....	23
3.6 Cancelamento de conversão em pecúnia.....	23
3.7 Cancelamento de averbação.....	24
3.8 Confirmação de férias “em andamento” para “deferidas”.....	24

1. OBJETIVO

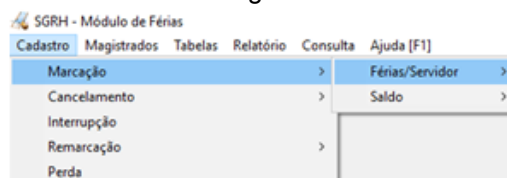
Fornecer informações para entender e resolver possíveis dúvidas sobre o Módulo de Férias do SIGEP-JT.

2. FÉRIAS DE SERVIDORES

2.1. Consultas

Em SIGEP – Férias - Cadastro – Marcação - Férias/Servidores – Normais.

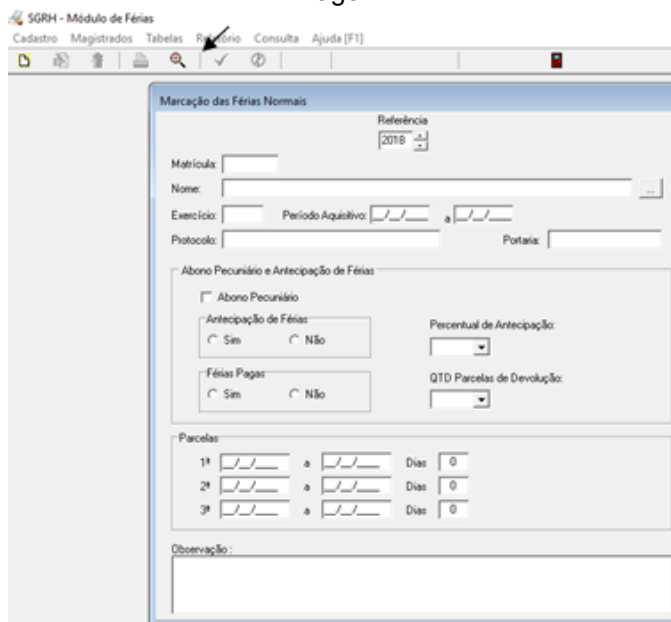
Imagem 1



Fonte: CPN, 2023.

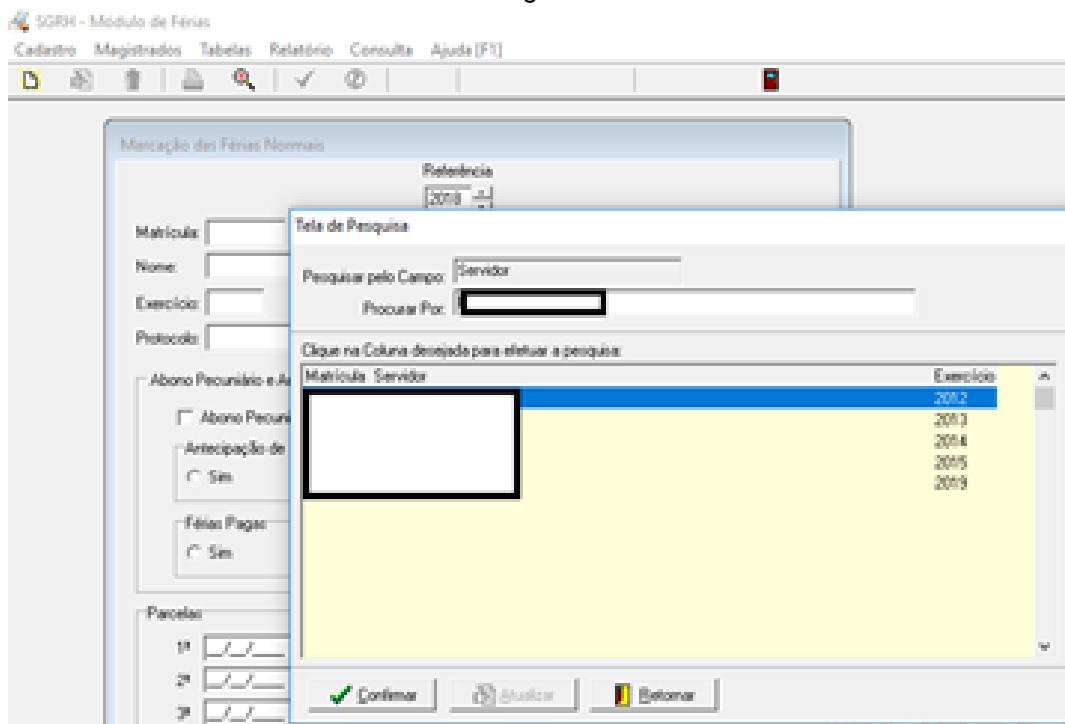
Ícone Pesquisar - Selecionar o servidor - Selecionar o ano de referência.

Imagem 2



Fonte: CPN, 2019.

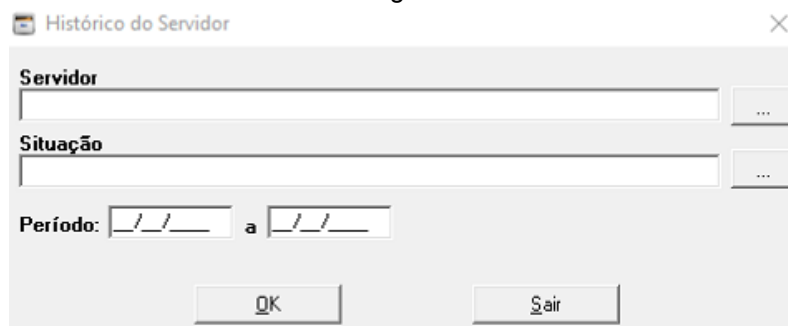
Imagem 3



Fonte: CPN, 2019.

Caso o servidor que está sendo consultado tenha férias trazidas de outro órgão. SIGEP – Gestão - Relatório – Histórico do Servidor.

Imagem 4



Fonte: CPN, 2019.

Em SIGEP – Férias – Relatório - Ocorrências por férias – Ano Inicial – Ano Final – selecionar servidor (como mostrado a seguir) – ícone Visualizar.

Imagem 5

Fonte: CPN, 2019.

2.2 Cadastro

2.2.1 Servidor do quadro

Em SIGEP – Férias – Cadastro – Marcação – Férias/Servidor - ícone Incluir – Referência: selecionar – selecionar servidor – Protocolo – Antecipação de Férias = não – Férias Pagas = não – Parcelas.

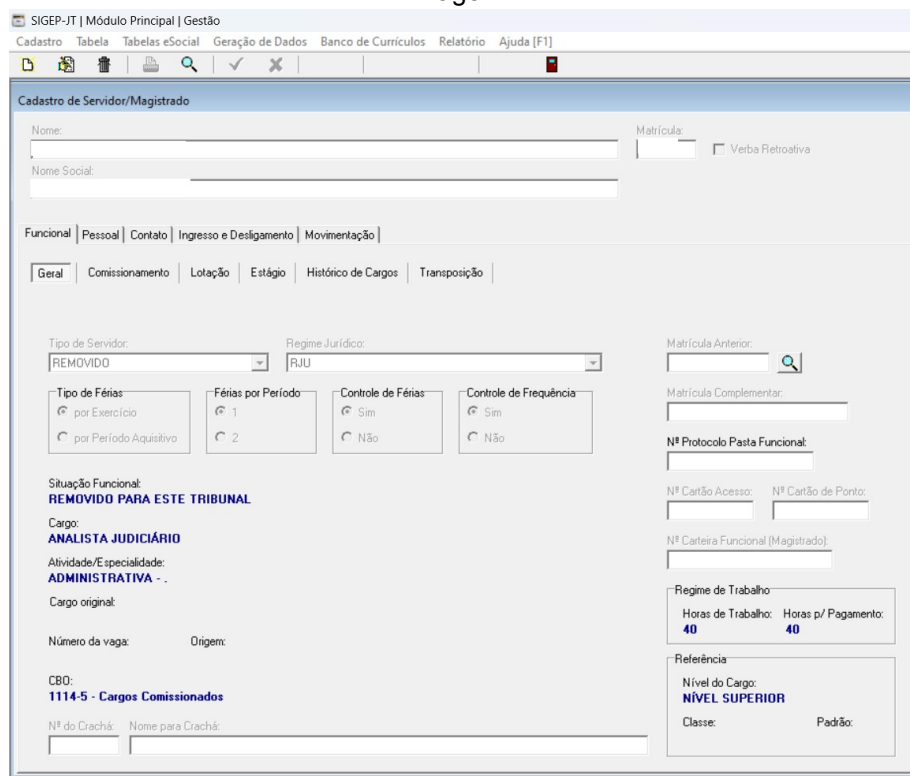
Imagem 6

Fonte: CPN, 2019.

2.2.2 Servidor com férias de outro órgão ou com matrícula anterior

Em SIGEP – Gestão – Cadastro – Servidor/Magistrado – ícone Pesquisar: selecionar servidor – ícone Alterar - Tipo de Férias = por Exercício – Controle de Férias = Sim.

Imagem 7



Fonte: CPN, 2023.

Em SIGEP – Férias – Cadastro – Cadastro saldo de dias – ícone Incluir – Nome: selecionar servidor – Exercício – Férias no período = 1 – Protocolo – Dias: saldo.

Imagem 8

Cadastro do Saldo

Matricula:

Nome:

Exercício: 2014

Férias no Período: 1 2

Protocolo: Dias:

Fonte: CPN, 2019.

Em SIGEP – Férias – Cadastro – Marcação – Saldo – Saldo de outros órgãos – ícone Incluir – Selecionar servidor – Protocolo – Parcelas.

Imagem 9

Saldo de Férias de outros tribunais

Data de Referência
09/10/2023

Dados da Parcela

Matricula:

Nome:

Exercício: Férias Pagas: Sim Não Período Aquisitivo: a

Protocolo: Dias: 0 Saldo: 0 Férias no Período: 1 2

Parcelas

1ª	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	Dias	0
2ª	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	Dias	0
3ª	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	Dias	0

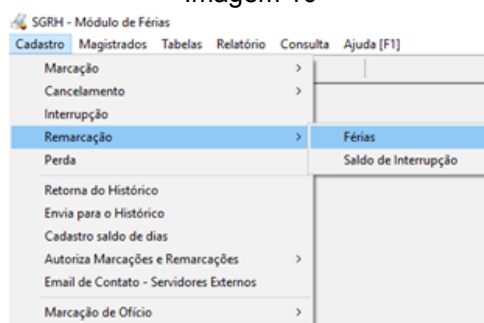
Fonte: CPN, 2023.

Observação: As férias não são informadas no eSocial.

2.3 Alteração (Servidor do quadro, servidor com férias de outro órgão ou com matrícula anterior)

Em SIGEP – Férias - Cadastro – Remarcação – Férias

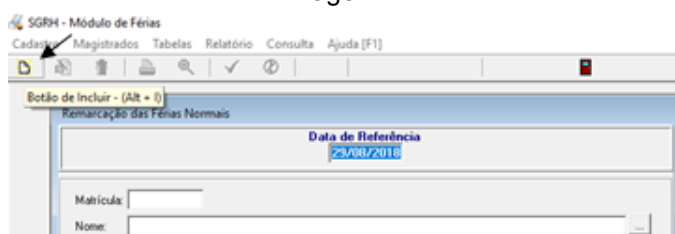
Imagem 10



Fonte: CPN, 2019.

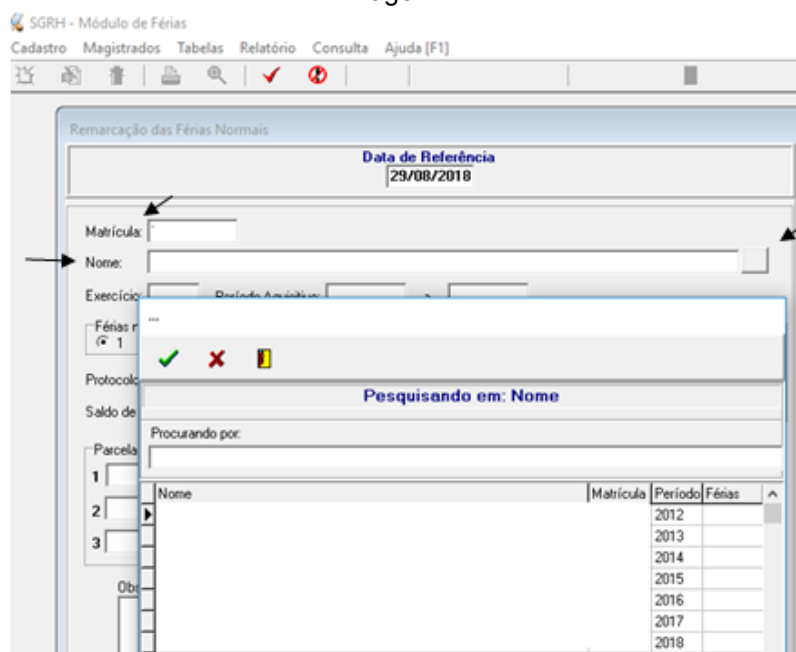
Ícone Botão de Incluir – inserir a “Matrícula” ou o “Nome” e clicar no ícone “Quadrado ao lado do nome” – selecionar o período desejado.

Imagem 11



Fonte: CPN, 2019.

Imagem 12



Fonte: CPN, 2019.

Preencher os períodos a serem alterados no campo “Remarcação” e clicar no botão confirmar.

Imagem 13

Remarcação das Férias Normais

Data de Referência
09/10/2023

Matrícula:

Nome:

Exercício: Período Aquisitivo: a

Férias no Período
 1 2

Abono Pecuniário
 Não Sim

Período do Abono
 Antes do início do gozo das férias
 Depois do fim do gozo das férias
 Indeterminado

Protocolo:

Saldo de Dias:

Parcelas Antigas

1 a

2 a

3 a

Remarcação

1 a Dias:

2 a Dias:

3 a Dias:

1ª Parcela alterada por necessidade de serviço
 Sim Não

Observação :

Fonte: CPN, 2023.

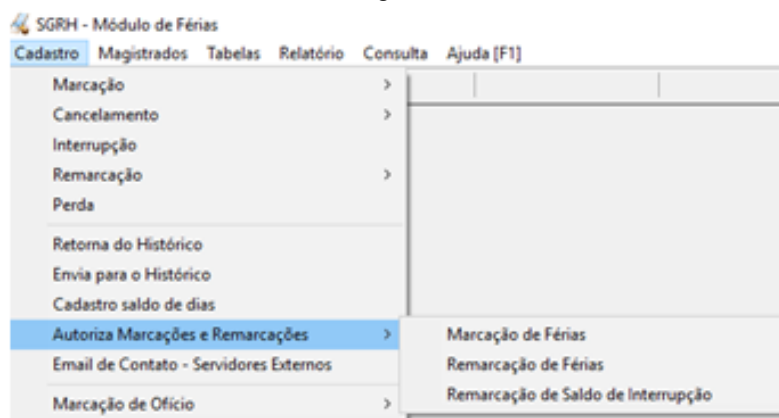
2.4 AGN consulta

Em SIGEP – Férias –Relatório – Antecipação Gratificação Natalina – Ano - Matrícula - clicar em Consultar.

2.5 Autorização para marcação/remarcação

Em SIGEP – Férias - Cadastro - Autoriza Marcações e Remarcações – Marcação (ou Remarcação).

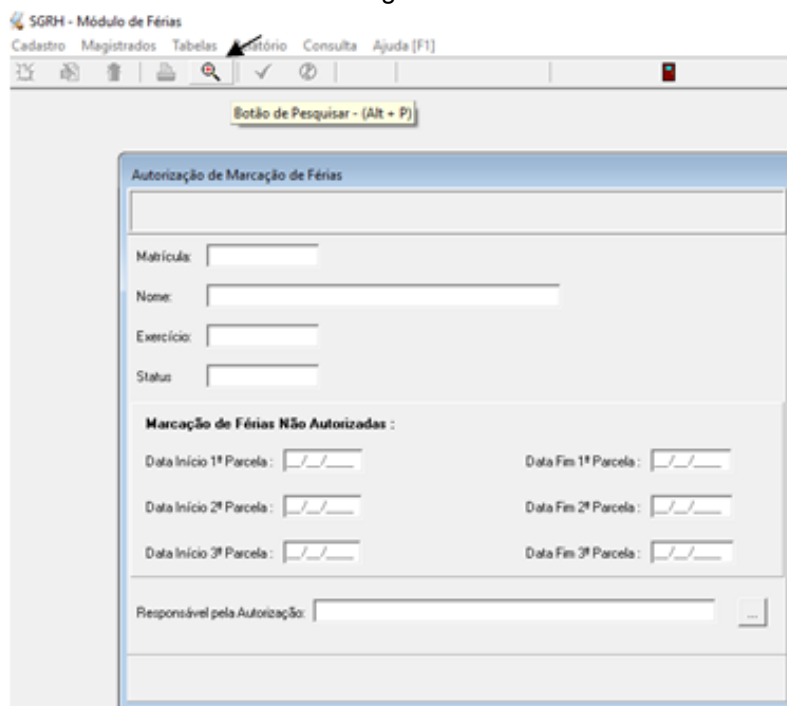
Imagem 14



Fonte: CPN, 2019.

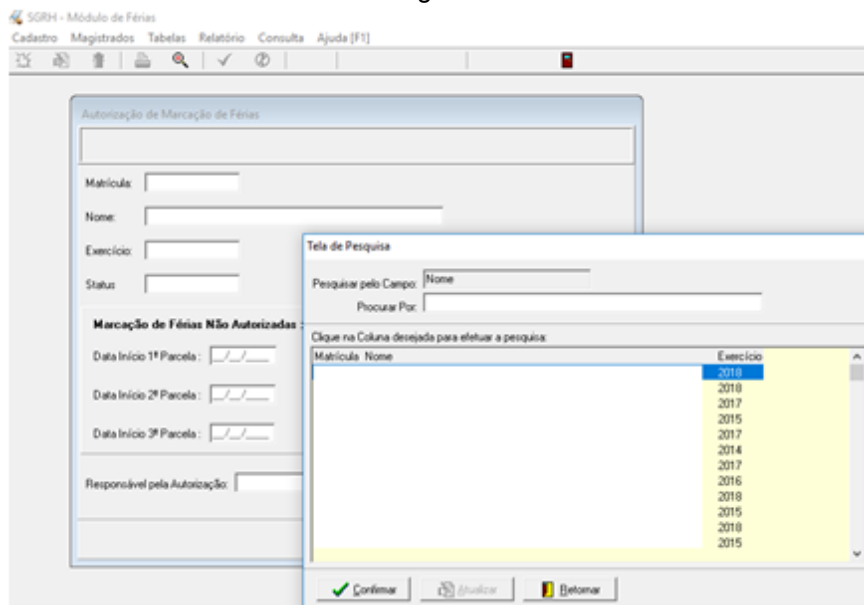
Ícone Pesquisar: selecionar servidor.

Imagem 15



Fonte: CPN, 2019.

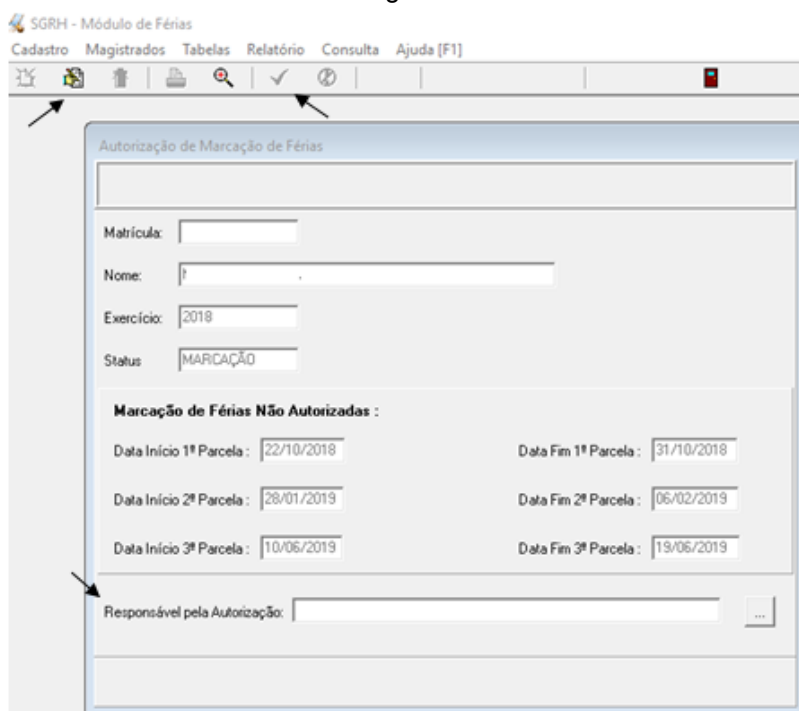
Imagem 16



Fonte: CPN, 2019.

Ícone Alterar – preencher o campo “Responsável pela Autorização” - ícone Confirmar.

Imagem 17



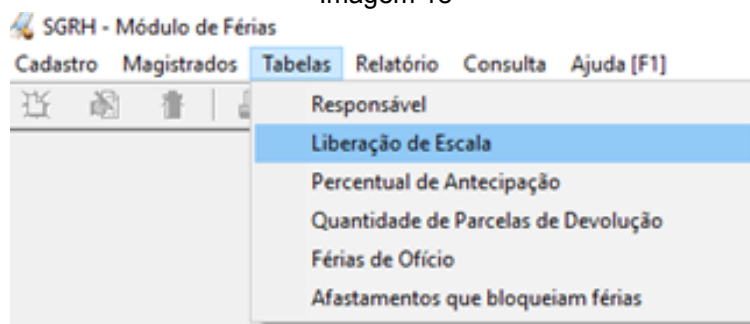
Fonte: CPN, 2019.

2.6 Liberação de escala

Prazo disponibilizado para marcação de férias no módulo On-line.

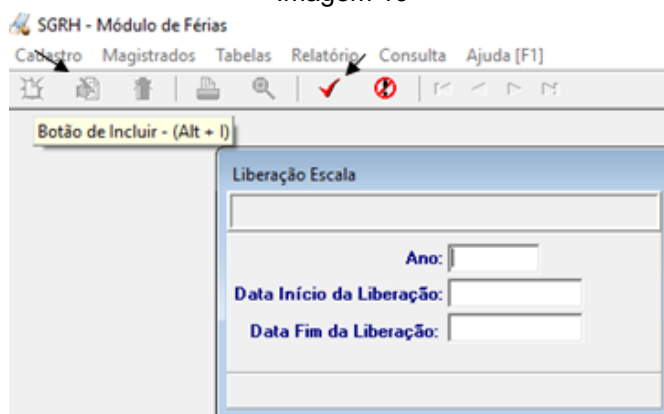
Em SIGEP – Férias – Tabelas – Liberação de Escala – Botão incluir - Ano – Data Início da Liberação – Data Fim da Liberação – Botão confirmar.

Imagem 18



Fonte: CPN, 2019.

Imagem 19

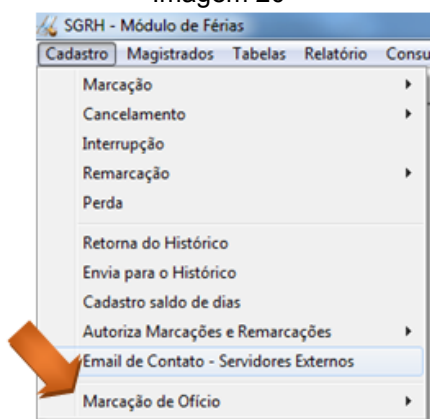


Fonte: CPN, 2019.

2.7 Envio automático dos e-mails de agendamento de férias, AGN e AS

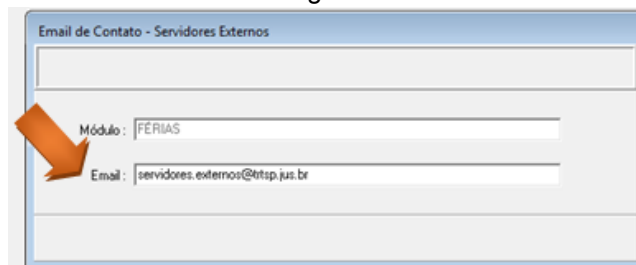
1º Passo: Cadastrar o e-mail remetente (do seu órgão) no **módulo de férias**.

Imagem 20



Fonte: CPN, 2019.

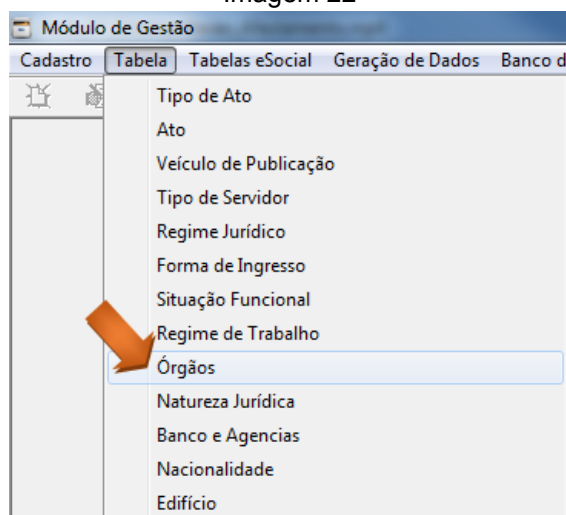
Imagem 21



Fonte: CPN, 2019.

2º Passo: Cadastrar os e-mails dos destinatários (órgãos de origem) no módulo gestão.

Imagem 22



Fonte: CPN, 2019.

Imagem 23

Cadastro de Órgão Externo

Descrição: PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA 2174

Sigla: CNPJ: 02.578.421/0001-20

Endereço:

Bairro: CEP:

Cidade: UF:

Natureza Jurídica: ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Regime Jurídico: CLT

Responsável:

Cargo:

Email:

Email de comunicação de férias:

Telefone:

Fax:

Código do Poder: Nenhum, Executivo, Legislativo, **Judiciário**

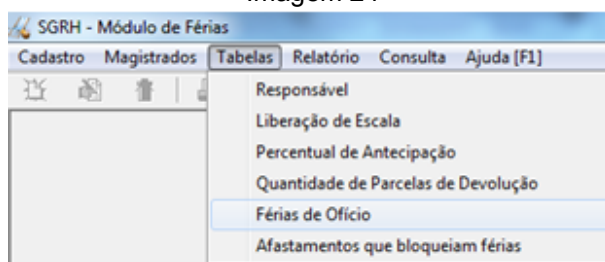
Nível de Governo: Nenhum, Municipal, **Estadual**, Distrital, Federal

Fonte: CPN, 2023.

2.8 Marcação de ofício

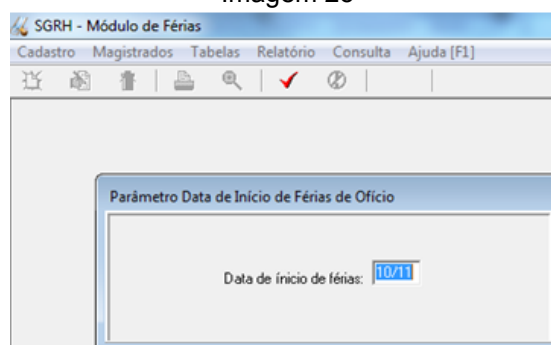
Preparação: Cadastrar a data inicial das férias de ofício.

Imagem 24



Fonte: CPN, 2019.

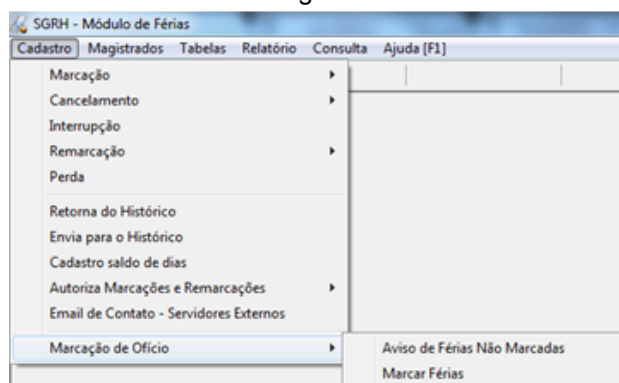
Imagem 25



Fonte: CPN, 2019.

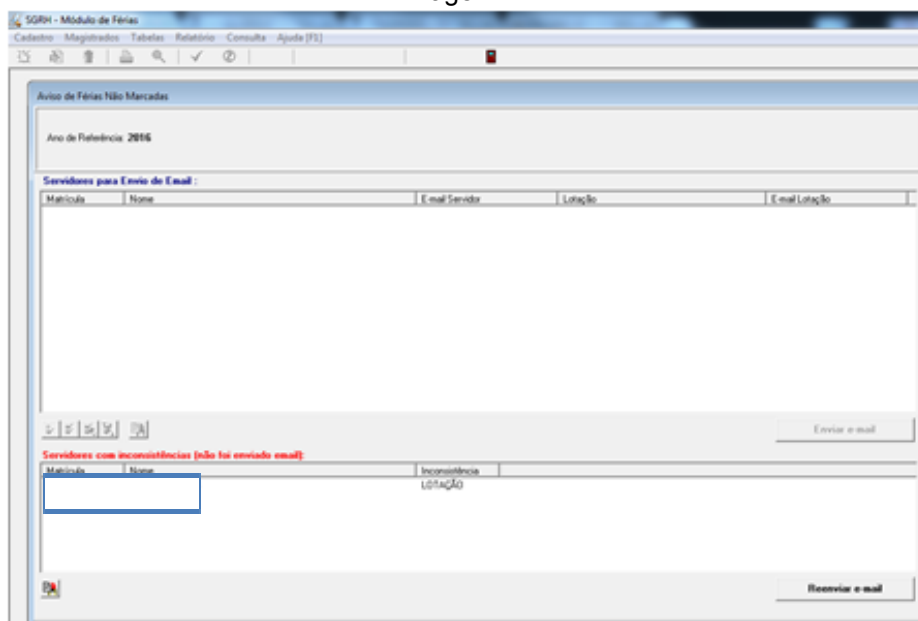
1º Passo: Selecionar os servidores que estão com férias prescrevendo e enviar e-mail de AVISO DE FÉRIAS NÃO MARCADAS. O e-mail é enviado para o servidor e para o chefe OU órgão de lotação (e-mail de férias do órgão).

Imagem 26



Fonte: CPN, 2019.

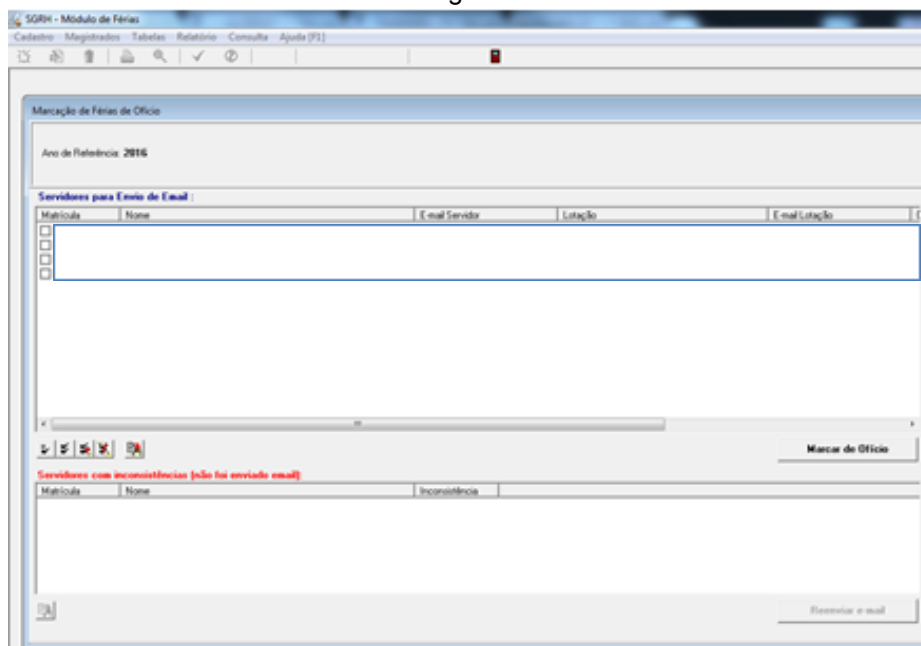
Imagem 27



Fonte: CPN, 2019.

2º Passo: Selecionar os servidores e marcar férias de ofício.

Imagem 28



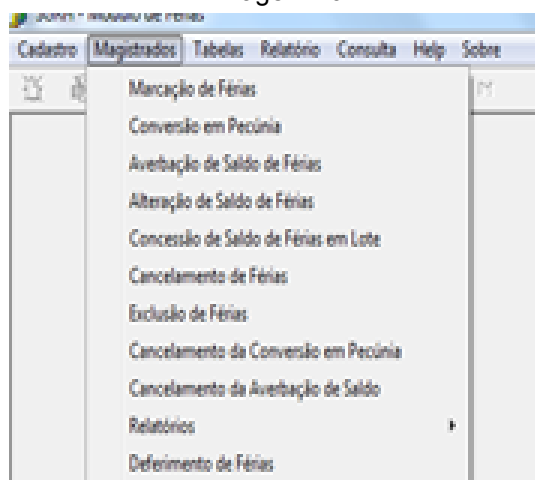
Fonte: CPN, 2019.

3. FÉRIAS DE MAGISTRADOS

3.1 Cadastro

Em Magistrados, selecionar Marcação de Férias.

Imagem 29



Fonte: CPN, 2019.

Selecionar o Magistrado.

Imagem 30

Tela de Pesquisa

Pesquisar pelo Campo: Nome

Procurar Por:

Clique na Coluna desejada para efetuar a pesquisa:

Matrícula	Nome
-----------	------

Confirmar Cancelar Retornar

Fonte: CPN, 2019.

Preencher: Data inicial e Final ou número de dias – Situação - Selecionar AGN, se for o caso - documento/observações.

Imagem 31

Marcação de Férias de Magistrados

Servidor

Matrícula: Nome:

Data Inicial: Data Final: Qtde. Dias: Situação

Em Andamento Deferida Receber AGN

Documento:

Selecionar Períodos Automaticamente

Períodos Disponíveis:

Período	Semestre	Remunerado	Dias	Dias Utilizados
---------	----------	------------	------	-----------------

Fonte: CPN, 2023.

Observações:

- O Sistema atribui automaticamente o período (referência) mais antigo e não remunerado pelo terço constitucional.
- O período também pode ser atribuído manualmente: Desmarcar a opção Selecionar períodos automaticamente - Zerar a opção oferecida pelo sistema - Escolher a opção desejada (nº de dias/exercício).

Imagem 32

Marcação de Férias de Magistrados

Servidor
Matrícula: _____
Nome: _____

Data Inicial: 01/12/2023 Data Final: ____/____/____ Qtde. Dias: _____ Situação: Em Andamento Deferida Receber AGN

Documento: _____

Selecionar Períodos Automaticamente

Períodos Disponíveis:

Período	Semestre	Remunerado	Dias	Dias Utilizados
<input type="checkbox"/> 2022	2	Não	30	0
<input type="checkbox"/> 2023	1	Não	30	0
<input type="checkbox"/> 2023	2	Não	30	0

Fonte: CPN, 2023.

Imagem 33

Marcação de Férias de Magistrados

Matrícula: _____
Nome: _____

Data Inicial: 01/07/2014 Data Final: 30/07/2014 Qtde. Dias: 30 Situação: Em Andamento Deferida Receber AGN

Documento: _____

Selecionar Períodos

Períodos Disponíveis:

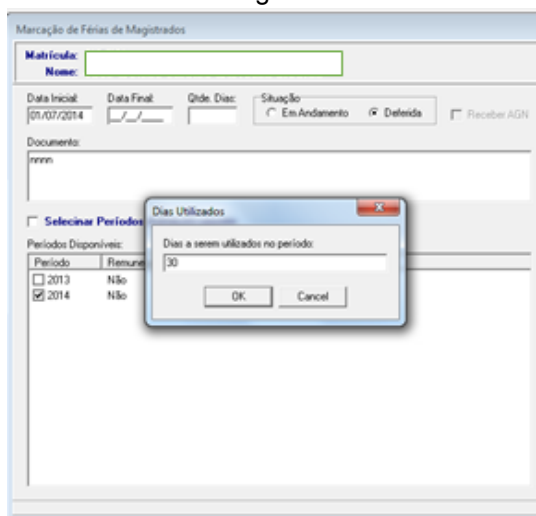
Período	Remun.
<input type="checkbox"/> 2013	Não
<input type="checkbox"/> 2014	Não

Dias Utilizados
Dias a serem utilizados no período:
[0]

OK Cancel

Fonte: CPN, 2019.

Imagem 34



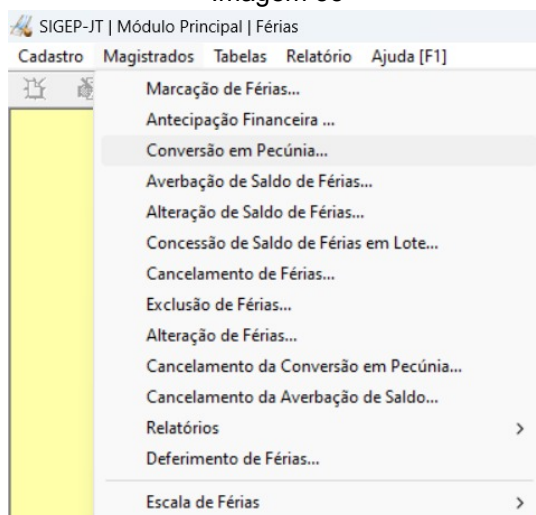
Fonte: CPN, 2019.

3.2 Conversão em pecúnia

Selecionar a opção correspondente no menu inicial - Preencher os campos necessários

Observação: Também nesta opção o sistema escolherá o exercício mais antigo automática ou manualmente como na Marcação de férias.

Imagem 35



Fonte: CPN, 2023.

Imagem 36

The screenshot shows a software window titled "Conversão em Pecúnia de Férias de Magistrados". It contains several input fields and a table. At the top, there are fields for "Matrícula:" and "Nome:". Below these are "Data de Início:" and "Data Fim:" date pickers, and a "Qtde. Dias:" text box. To the right, there are radio buttons for "Tipo" with options "Indenização" and "Abono Pecuniário". A "Documento:" text area is located below the date fields. At the bottom, there is a table titled "Períodos Disponíveis:" with columns: "Período", "Semestre", "Remunerado", "Dias", and "Dias Utilizados".

Fonte: CPN, 2023.

Averbação de saldo de férias - Utilizado quando o magistrado traz férias adquiridas em outro órgão - Magistrados - Averbação de Saldo de férias preencher os campos devidos, sendo o Órgão previamente cadastrado.

Imagem 37

The screenshot shows a software window titled "Averbação de Saldo de Férias de Magistrados". It contains several input fields and a table. At the top, there are fields for "Matrícula:" and "Nome:". Below these are "Tipo de Provenimento:" (with value "NOMEAÇÃO"), "Data da Posse:" (with value "26/10/1995"), and "Data do Exercício:" (with value "26/10/1995"). A "Saldo de Férias:" table is present with columns: "Período", "Semestre", "Remunerado", and "Dias". Below this is an "Órgão:" dropdown menu. Further down are "Data do Provenimento:" and "Data Fim do Exercício:" date pickers, and a "Vínculo:" section with radio buttons for "Magistrado" and "Servidor". A "Períodos para Averbar" section includes "Período:", "Semestre:" (with radio buttons for "1" and "2"), "Remunerado:" (with radio buttons for "Não" and "Sim"), and "Qtde. Dias:" text box, along with an "Adicionar" button. At the bottom, there is a table with columns: "Período", "Semestre", "Remunerado", and "Dias", and buttons for "Remover" and "Remover Todos".

Fonte: CPN, 2023.

3.3 Alteração do saldo de férias

Utilizado em virtude de interrupções, cancelamentos e alterações de férias. Altera saldo já existente ou inclui novo período.

Imagem 38

A janela 'Alteração de Saldo de Férias' contém os seguintes campos e controles:

- Seção 'Servidor' com campos para 'Matrícula:' e 'Nome:'.
- Tabela 'Saldo de Férias' com cabeçalho contendo as colunas: 'Período', 'Semestre', 'Remunerado' e 'Dias'.
- Controles para 'Período:', 'Semestre' (com botões 1 e 2), 'Remunerado:' (com botões 'Não' selecionado e 'Sim') e 'Qtde. Dias:'.
- Um campo de texto 'Justificativa:'.

Fonte: CPN, 2023.

3.4 Saldo de férias em lote

Inclui saldo de férias para todos ou alguns juízes, quando do início de novo exercício.

Imagem 39

A janela 'Concessão de Saldo de Férias em Lote' apresenta:

- Campos para 'Período:' (contendo '2024'), 'Dias do 1º semestre:' (contendo '30') e 'Dias do 2º semestre:' (contendo '30').
- Uma tabela com as seguintes colunas: 'Matrícula', 'Nome' e 'Data de Exercício'. A tabela contém uma lista de datas de exercício.
- Botões 'Selecionar Todos' e 'Limpar Seleção' na base da tabela.

Fonte: CPN, 2023.

3.5 Cancelamento de averbação de saldo de férias/exclusão de férias

Selecionar o período que deverá ser cancelado/excluído.

- Usa-se Cancelamento quando solicitado pelo Juiz ou determinação superior. Gera saldo.
- Usa-se Exclusão para correção de erros no lançamento. Gera saldo.

Imagem 40

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Cancelamento de Averbação de Saldo de Férias de Magistrados". No topo, há um campo "Servidor" com subcampos "Matrícula:" e "Nome:". Abaixo, há um botão "Selecionar Averbação" com um ícone de lupa. À direita, há campos para "Órgão:", "Data do Provimento:", "Data da Vacância:" e "Vínculo:". Na parte inferior, há uma seção "Períodos:" com uma tabela de cabeçalho contendo "Período", "Semestre", "Remunerado" e "Qtde. Dias".

Fonte: CPN, 2023.

3.6 Cancelamento de conversão em pecúnia

Selecionar o período a ser cancelado.

Imagem 41

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Cancelamento de Conversão em Pecúnia de Férias de Magistrados". No topo, há um campo "Servidor" com subcampos "Matrícula:" e "Nome:". Abaixo, há um botão "Selecionar Pecúnia" com um ícone de lupa. À direita, há campos para "Data:", "Tipo:" e "Pago:". Na parte inferior, há uma seção "Períodos:" com uma tabela de cabeçalho contendo "Período", "Seme...", "Remunerado" e "Qtde. Dias".

Fonte: CPN, 2023.

3.7 Cancelamento de averbação

Selecionar o período a ser cancelado.

A tela a ser preenchida é semelhante à de Cancelamento de Conversão em Pecúnia.

3.8 Confirmação de férias “em andamento” para “deferidas”

Ao marcar um período de fruição de férias pode-se selecionar "em andamento", por ainda estar pendente de despacho presidencial, por exemplo. Para a marcação "em andamento" ou "Deferido".

Para alterar o período para "Deferido":

Módulo Férias - Magistrados - Deferimento de Férias - "status" Em andamento.

Imagem 42

Matricula	Nome	Início	Fim	Situação	Status
		19/11/2014	18/12/2014	Marcada	Em Andamento
		10/11/2014	09/12/2014	Marcada	Em Andamento
		22/09/2014	21/10/2014	Usufruida	Em Andamento
		17/11/2014	16/12/2014	Marcada	Em Andamento
		22/09/2014	21/10/2014	Usufruida	Em Andamento
		17/11/2014	16/12/2014	Marcada	Em Andamento
		22/09/2014	21/10/2014	Usufruida	Em Andamento
		29/09/2014	28/10/2014	Marcada	Em Andamento
		13/10/2014	11/11/2014	Marcada	Em Andamento
		17/11/2014	16/12/2014	Marcada	Em Andamento
		22/09/2014	21/10/2014	Usufruida	Em Andamento
		22/09/2014	21/10/2014	Usufruida	Em Andamento
		22/09/2014	30/09/2014	Usufruida	Em Andamento
		04/08/2014	02/09/2014	Usufruida	Em Andamento
		17/11/2014	16/12/2014	Marcada	Em Andamento
		06/10/2014	05/04/2015	Marcada	Em Andamento
		13/11/2014	12/12/2014	Marcada	Em Andamento
		17/11/2014	18/12/2014	Marcada	Em Andamento

Fonte: CPN, 2019.

Com o botão esquerdo do mouse, selecione o período para alteração.

Com o botão direito do mouse sobre o período selecionado, clique em "Alterar para: Deferido".

Imagem 43

Matrícula	Nome	Início	Fim	Situação	Status
		19/11/2014	18/12/2014	Marcada	Em Andamento
		10/11/2014	22/09/2014	Marcada	Em Andamento
		17/11/2014	16/12/2014	Marcada	Em Andamento
		22/09/2014	21/10/2014	Usufruida	Em Andamento
		17/11/2014	16/12/2014	Marcada	Em Andamento
		22/09/2014	21/10/2014	Usufruida	Em Andamento
		29/09/2014	28/10/2014	Marcada	Em Andamento
		13/10/2014	11/11/2014	Marcada	Em Andamento
		17/11/2014	16/12/2014	Marcada	Em Andamento
		22/09/2014	21/10/2014	Usufruida	Em Andamento
		22/09/2014	21/10/2014	Usufruida	Em Andamento
		22/09/2014	30/09/2014	Usufruida	Em Andamento
		04/08/2014	02/09/2014	Usufruida	Em Andamento
		17/11/2014	16/12/2014	Marcada	Em Andamento
		13/11/2014	12/12/2014	Marcada	Em Andamento
		17/11/2014	18/12/2014	Marcada	Em Andamento
		17/11/2014	16/12/2014	Marcada	Em Andamento

Fonte: CPN, 2019.