

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
- FÉRIAS -**

Maio de 2018

Ministro do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
ESTEVES PEDRO COLNAGO JÚNIOR

Secretário-Executivo
GLEISSON RUBIN

Secretário de Gestão de Pessoas
AUGUSTO AKIRA CHIBA

Diretor do Departamento de Remuneração e Benefícios
EDUARDO CESAR SOARES GOMES

Diretora do Departamento de Legislação e Provimento de Pessoas
NELEIDE ABILA

Coordenadora-Geral de Modernização dos Processos da Folha
ÍRIS PAULA DE SANTANA RAMOS MORAIS

Coordenadora-Geral de Concurso e Provimento - CGCOP
GABRIELA FIGUEIREDO LOBATO DE CASTRO

Coordenadora-Geral de Cadastro
MÔNICA BISPO DOS SANTOS

Elaboração
Caroline Israel Pio
Claudiomar Oviedo Ribeiro,
Cleison Faé
Daniel Meneses Machado
Diana Rodrigues
Eliene Tavares de Oliveira
Marcelo Matias de Almeida,
Marcia Alves de Assis
Silvana Bimbato
Viviane Naves de Azevedo

Revisão e Formatação
Anderson Caires Santos
Carla Prado Novais
Talitha Lopes Saraiva Pedrosa
Valdick Araújo dos Santos

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria Executiva. Secretaria de Gestão de Pessoas. Manual: FÉRIAS. Brasília, 2018.

Impresso no Brasil/ *Printed in Brazil*



É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada.



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
Secretaria de Gestão de Pessoas

MANUAL DE PROCEDIMENTOS - FÉRIAS -

1^a EDIÇÃO

Brasília/DF, maio de 2018

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Secretaria de Gestão de Pessoas

Esplanada dos Ministérios – Bloco “C” – 7º andar – Sala 710

Brasília – DF, CEP: 70.046-900

Fones: 55 61 2020-1041

<http://www.planejamento.gov.br/>



2018, SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA. Coordenação de Documentação e Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – CODIN/MP

Normalização Bibliográfica: CODIN/CGPLA/SPO

B823m

Brasil. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Manual de procedimentos : férias / Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Secretaria de Gestão de Pessoas. -- Brasília: MP, 2018.

61 p.

1. Administração pública 2. Servidor público 3. Férias I. Título

CDU 35.08

SUMÁRIO

DISPOSIÇÕES GERAIS	6
OBJETIVO GERAL	6
OBJETIVO ESPECÍFICO	6
APLICAÇÃO	6
ÁREA RESPONSÁVEL	6
ASPECTOS GERAIS	6
SIGLAS	6
FÉRIAS	8
1. CONCEITO	8
1.1. Período Aquisitivo	8
1.2. Atividades específicas	8
1.3. Programação de Férias	9
1.4. Reprogramação de férias	9
1.5. Acúmulo das Férias	9
1.6. Interrupção das Férias	9
1.7. Indenização das Férias	10
2. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	10
3. BASE LEGAL	10
4. PROCEDIMENTOS	10
4.1. Procedimentos de Programação no Módulo Férias Web	10
4.2. Procedimentos de Programação no SIAPE	11
ANEXO	59
REFERÊNCIAS	60

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. OBJETIVO GERAL

O Manual de Férias tem o objetivo de direcionar e padronizar as atividades relativas à programação e reprogramação de férias no módulo Férias Web e no SIAPE, assim como estabelecer orientações relativas à programação, usufruto, reprogramação, acúmulo, interrupção e indenização de férias dos servidores.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Uniformizar as orientações e os procedimentos para as áreas de gestão de pessoas quanto às solicitações de férias dos servidores, bem como simplificar a análise das solicitações, com o objetivo de:

- a) Maior agilidade na marcação de férias;
- b) Melhor acompanhamento do andamento da sua solicitação, seja no processo de marcação ou alteração;
- c) Minimização do uso de papel;
- d) Maior desburocratização;
- e) Economia de recursos públicos;
- f) Eficiência na gestão.

3. APLICAÇÃO

O Manual tem abrangência no âmbito das competências regimentais das unidades de gestão de pessoas da Administração Pública federal.

4. ÁREA RESPONSÁVEL

Departamento de Legislação e Provimento de Pessoas - DEPRO/SGP/MP.

5. ASPECTOS GERAIS

Férias é o período de descanso anual do trabalhador. O Art. 77. da lei 8112/1990 diz que o servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica. (Redação dada pela Lei nº 9.525, de 10.12.97) (Vide Lei nº 9.525, de 1997)

A seguir, estão detalhados os aspectos que devem considerados na análise das regras e situações apresentadas para a concessão de férias do servidor, que devem ser observados quando da execução dos processos, visando garantir ao servidor e assegurar ao órgão ou entidade responsável a adequada aplicação das regras.

6. SIGLAS

6.1 Constanam deste Manual as seguintes siglas:

- a) SIGEPE – Sistema de Gestão de Pessoas
- b) SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
- c) SIAPECAD – SIAPE Cadastro

FÉRIAS

1. CONCEITO

A cada exercício correspondente ao ano civil, o servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser parceladas em até 3 (três) etapas, se assim requeridas, e no interesse da Administração. As férias deverão ser, previamente, homologadas pela chefia imediata e serão remuneradas com um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

1.1. Período Aquisitivo

Considera-se período aquisitivo os 12 (doze) meses de exercício exigidos para a aquisição das primeiras férias.

O servidor que não tenha completado 12 (doze) meses de efetivo exercício e queira entrar em licença, por um dos motivos abaixo especificado, terá que completar o referido período quando de seu retorno:

- a) Tratamento de saúde de pessoa da família, ressalvados os primeiros trinta dias, considerados como de efetivo exercício;
- b) Atividade política, a partir do registro da candidatura e até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, somente pelo período de três meses;
- c) Tratamento da própria saúde que exceder o prazo de 24 (vinte e quatro) meses; e
- d) Por motivo de afastamento do cônjuge.

O servidor amparado pelos institutos da reversão, reintegração e recondução fará jus às férias relativas ao exercício em que se der seu retorno, não sendo exigido novo período aquisitivo de 12 (doze) meses de efetivo exercício, para efeito de concessão de férias no cargo, desde que tenha cumprido essa exigência anteriormente.

As férias subsequentes deverão ser usufruídas em qualquer mês do ano civil correspondente (ver Anexo I).

1.2. Atividades específicas

1.2.1. O servidor que opera direta e permanentemente com raios "X" ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida a acumulação em qualquer hipótese.

1.2.2. O servidor integrante das carreiras de Magistério Superior ou Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico ou Magistério do Ensino Básico Federal fará jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias por exercício, quando no exercício das atividades de magistério.

1.3 Programação de Férias

1.3.1 A programação de férias não poderá ser feita simultaneamente com outros afastamentos ou licenças.

- a) Exceção: a licença capacitação ou afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País ou para estudo ou missão no exterior com remuneração. Neste caso, as férias não programadas serão registradas e pagas a cada mês de dezembro.

1.4 Reprogramação de férias

1.4.1. A critério da chefia imediata;

1.4.2 Quando a programação coincidir, parcial ou totalmente, com períodos de licenças ou afastamentos legalmente instituídos, vedada a acumulação para o exercício seguinte.

1.4.3. A reprogramação de férias de servidor, acusado em processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar, poderá ser solicitada pelo Presidente da Comissão à chefia imediata do servidor, caso julgue necessário.

1.5 Acúmulo das Férias

1.5.1. Necessidade de serviço, conforme previsto no art. 77, da Lei nº 8.112, de 1990; e

1.5.2. Não sendo possível a reprogramação das férias no mesmo ano, respeitado o limite de acúmulo de até 2 (dois) períodos excepcionalmente, será permitida a acumulação de férias para o exercício seguinte, em conformidade com o disposto no art. 5º, §2º da Orientação Normativa SRH nº 2, de 23 de fevereiro de 2011, nos casos de:

- a) Licença à gestante, à adotante e licença-maternidade; e
- b) Licenças para tratar da própria saúde, exclusivamente para os períodos considerados de efetivo exercício, conforme art. 102 da Lei nº 8.112, de 1990.

1.6 Interrupção das Férias

1.6.1. O efetivo usufruto das férias poderá ser interrompido por motivo de:

- a) Calamidade pública;
- b) Comoção interna;
- c) Convocação para júri;
- d) Serviço militar ou eleitoral; ou
- e) Por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, observada delegação de competência.

1.6.2. O restante do período não usufruído em razão da interrupção será gozado de uma só vez, conforme o disposto no parágrafo único do art. 80 da Lei nº 8.112/1990, respeitados os limites de acúmulo.

1.7. Indenização das Férias

1.7.1 Será concedida indenização de férias nas seguintes hipóteses:

- a) Não usufruto das férias em razão de exoneração de cargo efetivo ou em comissão e de natureza especial;
- b) Aposentadoria;
- c) Demissão de cargo efetivo;
- d) Destituição de cargo em comissão; e
- e) Falecimento do servidor.

A indenização de férias será calculada sobre a remuneração do mês correspondente à data da vacância.

2. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

2.1. Programação das Férias:

Homologação da programação no módulo Férias Web pela chefia imediata.

2.2. Reprogramação das Férias:

Solicitação do servidor e a homologação da solicitação pela chefia imediata.

2.3. Interrupção das Férias:

Emissão do documento legal de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou necessidade do serviço, declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

3. BASE LEGAL

3.1. Legislação principal:

- a) [Constituição Federal de 1988 – Art. 7º, inciso XVII;](#)
- b) [Lei nº 8.112 de 1990 -Arts. 77 ao 80.;](#)
- c) [Decreto nº 3.000, de 1999.](#)

3.2. Legislação complementar:

- a) [Ofício Circular SRH/MP nº 83, de 18 de dezembro de 2002;](#)
- b) [Orientação Normativa nº 02/SRH/MP, de 2011;](#)
- c) [Orientação Normativa nº 10/SEGEP/MP, de 2014;](#)
- d) [Mensagem Comunica nº 558138/SGP/MP, de 2017.](#)

4. PROCEDIMENTOS

4.1. Procedimentos de Programação no Módulo Férias Web

O módulo Férias Web poderá ser utilizado para consulta, programação, alteração e homologação das férias. Nele o servidor insere a programação de suas férias, que será homologada pela respectiva chefia imediata, permitindo ao Gestor de Recursos Humanos acompanhar e receber o processo com a confirmação de homologação – mais informações, acessar Férias Web.

4.2. Procedimentos de Programação no SIAPE

4.2.1. Procedimentos para a análise do processamento de férias no SIAPE.

A programação de férias no SIAPE se faz somente por excepcionalidade, fazendo-se necessária a solicitação formal, devidamente autorizada pela chefia imediata, constando o período que o servidor deseja usufruir as férias.

4.2.2. Procedimentos para o processamento de férias no SIAPE.

4.2.2.1. Acesse a transação > CAIFFERIAS (SIAPE, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CAIFFERIAS - INFORMA FERIAS DO SERVIDOR).

- Identifique o servidor, informando uma das opções, de matrícula, nome, CPF ou identificação única:



- Informe o ano de exercício das férias e tecle Enter:

— SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,CRIFFERIAS (INFORMA FERIAS DO SERV
DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO
ORGÃO: UPAG: 000003 MES PAGAMENTO:
MATRICULA SIAPE: 00700-1888125
ANO DE EXERCICIO DAS FERIAS: 2016

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MEN b 07/032

- c) Preencha a quantidade de parcelas em que as férias serão usufruídas (poderá ser de 01 à 03) e tecle Enter:

— SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,CRIFFERIAS (INFORMA FERIAS DO SERV
DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO
ORGÃO: UPAG: 000003 MES PAGAMENTO:
MATRICULA SIAPE: 00700-1888125
ANO DE EXERCICIO DAS FERIAS: 2016
TOTAL DE DIAS DAS FERIAS : 30
QTDE PARCELAS DAS FERIAS :
PERÍODO AQUISITIVO : 01/09/2016 A 31/08/2016

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MEN b 09/032

- d) Preencha a data de início das férias. Quando a programação for em uma parcela, preencha apenas a data de início e o sistema fará o cálculo total de dias:

— SIAPE-TREINA, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CAIFFFFERIAS (INFORMA FERIAS DO SERV
DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO
ORGÃO: UPAG: 0000003 MES PAGAMENTO:
MATRÍCULA SIAPE: 00700-1888125

EXERCICIO : 2016	PERÍODO AQUISITIVO :	01JAN2016 A 31DEZ2016
TOTAL DE DIAS : 30	PERÍODO PARA PROGRAMAÇÃO :	01JAN2016 A 31DEZ2017
QTDE PARCELAS : 01		

PARCELA 01 : DATA INICIO DAS FERIAS : ————— QTDE DE DIAS BRUTO : 30
DATA TERMINO DAS FERIAS: ————— QTDE DE DIAS LIQUIDO:
ADIANTEAMENTO GRATIFICACAO NATALINA: (S/N)
ABONO PECUNIARIO (1/3) : N (S/N)
ADIANTEAMENTO SALARIAL DE FERIAS : (S/N)
MESES DESCONTO ADIANT.SAL.FERIAS : —————

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MEN b 13/040

- e) Observe que na parte superior direita da tela, o SIAPE apresenta o período permitido para a programação das férias (período para programação);
- f) Se o período de gozo das férias compreender entre 01/01 à 31/05, deverá preencher o campo de adiantamento de gratificação natalina assinalando (S) sim ou (N) não, conforme solicitação do servidor:

— SIAPE-TREINA, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CAIFFFFERIAS (INFORMA FERIAS DO SERV
DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO
ORGÃO: UPAG: 0000003 MES PAGAMENTO:
MATRÍCULA SIAPE: 00700-1888125

EXERCICIO : 2016	PERÍODO AQUISITIVO :	01JAN2016 A 31DEZ2016
TOTAL DE DIAS : 30	PERÍODO PARA PROGRAMAÇÃO :	01JAN2016 A 31DEZ2017
QTDE PARCELAS : 02		

PARCELA 01 : DATA INICIO DAS FERIAS : ————— QTDE DE DIAS BRUTO : —————
DATA TERMINO DAS FERIAS: ————— QTDE DE DIAS LIQUIDO:
ADIANTEAMENTO GRATIFICACAO NATALINA: (S/N)
ABONO PECUNIARIO (1/3) : N (S/N)
ADIANTEAMENTO SALARIAL DE FERIAS : (S/N)
MESES DESCONTO ADIANT.SAL.FERIAS : —————

PF1=AJUDA PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=CANCELA

MEN b 13/040

- g) Quando a programação for dividida em parcelas, preencha o início da parcela e a quantidade de dias de cada parcela, e o sistema fará o cálculo da data final automaticamente. Após informar a(s) parcela(s) de férias, confirme a transação.

```
— SIAPE-TREINA, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CAPRFERIAS ( INFORMA FERIAS DO SERV
DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO
ORGÃO: UPAC: 000003 MES PAGAMENTO:
MATRICULA SIAPE: 00700-1888125

EXERCICIO : 2016 PERÍODO AQUISITIVO : 01JAN2016 A 31DEZ2016
TOTAL DE DIAS : 30 PERÍODO PARA PROGRAMAÇÃO : 01JAN2016 A 31DEZ2017
QTDE PARCELAS : 02

PARCELA 02 : DATA INICIO DAS FERIAS : 01DEZ2016 QTDE DE DIAS BRUTO : 15
DATA TERMINO DAS FERIAS: 15DEZ2016 QTDE DE DIAS LIQUIDO: 15
ADIANTEAMENTO GRATIFICACAO NATALINA: N (S/N)
ABONO PECUNIARIO (1/3) : N (S/N)
ADIANTEAMENTO SALARIAL DE FERIAS : N (S/N)
MESES DESCONTO ADIANT.SAL.FERIAS : —

CONFIRMA FERIAS ?: S ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA
MENSAJE: 22/023
```

Observação: O Módulo Férias Web do SIGEPE também realiza a alteração/programação de férias por parte do servidor.

4.2.3. Procedimentos para a reprogramação de férias no SIAPE.

4.2.3.1. Acesse a transação >**CAPRFERIAS** (SIAPE, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CAPRFERIAS - PROGRAMA/REPROGRAMA FERIAS).

- a) Identifique o servidor, informando uma das opções disponíveis:

— SIAPE-TREINA, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CAPRFERIAS (PROGRAMA/REPROGRAMA FE
 DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO
 ORGÃO: UPAC: MES PAGAMENTO:
 MES/ANO :
 ORGÃO :
 INFORME UMA DAS OPCOES
 MATRÍCULA :
 NOME :
 CPF :
 IDENT.ÚNICA :
 PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO
 M01+08 11/022

- b) A quantidade de parcelas ou a quantidade de dias de cada parcela podem ser alteradas, desde que o período de férias esteja dentro do cronograma da folha de pagamento aberto no mês que antecede ao gozo da parcela de férias:

— SIAPE-TREINA, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CAPRFERIAS (PROGRAMA/REPROGRAMA FE
 DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO
 ORGÃO: UPAC: MES PAGAMENTO:
 MATRÍCULA SIAPE: 00700-1888125 JOANA DAS NEVES
 EXERCÍCIO : 2016 PERÍODO AQUISITIVO : 01JAN2016 A 31DEZ2016
 TOTAL DE DIAS : 30 PERÍODO PARA PROGRAMAÇÃO : 01JAN2016 A 31DEZ2017
 QTDE PARCELAS : 02
 PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA
 M01+08 09/021

- c) Caso esteja dentro do mês de gozo das férias, com a situação de férias já pagas, o período só pode ser alterado com o início das férias dentro do próprio mês;

- d) Após a confirmação, o sistema pergunta “se quer emitir notificação de férias”? preencha com (N) não.

4.2.4. Procedimentos para a exclusão do período de férias no SIAPE.

4.2.4.1. A exclusão das férias só pode ser realizada se a programação estiver no período que antecede ao gozo das mesmas, ou seja, desde que não tenha sido efetuado o pagamento ao servidor.

4.2.4.1.1. Acesse a transação >**CAEXFERIAS** (SIAPE, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CAEXFERIAS - EXCLUI PERÍODO DE FERIAS).

- a) Identifique o servidor por uma das opções:

The screenshot shows a terminal window with the following text:

— SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,CAEXFERIAS (EXCLUI PERÍODO DE FERT
DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO
ORGÃO: MES PAGAMENTO:
MES/ANO :
ORGÃO :
INFORME UMA DAS OPCOES
MATRÍCULA :
NOME :
CPF :
IDENT.UNICA... :
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO
ME F 0 11/022

- b) O sistema apresentará o período de férias programado. Confirme a exclusão:

SIAPE-TREINA, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CACAFERIAS - (EXCLUI PERÍODO DE FERIAS)			
DATA :	HORA:	USUÁRIO:	TREINAMENTO
ORGÃO:	UPAC:	MÊS PAGAMENTO:	
MATRÍCULA SIAPE: 00700-1888125			
EXERCÍCIO : 2016	PERÍODO ADQUISITIVO : 01JAN2016 A 31DEZ2016		
TOTAL DE DIAS : 030	PERÍODO PARA PROGRAMAÇÃO: 01JAN2016 A 31DEZ2017		
QTDE PÁRCELAS : 02			
PÁRCELAS PERÍODO DE FÉRIAS		PÁRCELAS PERÍODO DE FÉRIAS	
01 01SET2016 15SET2016		01 01DEZ2016 15DEZ2016	
02 01DEZ2016 15DEZ2016			
CONFIRMA EXCLUSÃO ? : S (S-SIM N-NAO)			
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA			
MB		22/026	

4.2.5. Procedimentos para o cancelamento do período de férias no SIAPE.

4.2.5.1. O cancelamento pode ser feito antes do início do gozo das férias ou dentro do período de usufruto, em que as férias já foram processadas em folha de pagamento.

4.2.5.2. O cancelamento das férias gera a devolução do valor de $\frac{1}{2}$ constitucional recebido pelo servidor, bem como o adiantamento da gratificação natalina se solicitado, que se dará na folha subsequente ao cancelamento.

4.2.5.3. Para cancelar, é necessário o cadastramento de um documento legal, e faz-se pela transação >**CACAFERIAS** (SIAPE, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CANCELA, CACAFERIAS - CANCELA FERIAS).

- Identifique o servidor, informando uma das opções:

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
 Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

_____ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CANCELA, CACAFERIAS (CANCELA FERIAS
 DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO
 ORGÃO: UPAG: MES PAGAMENTO:
 MES/ANO :
 ORGÃO :
 INFORME UMA DAS OPCOES
 MATRÍCULA: _____
 NOME.....: _____
 CPF.....: _____
 IDENT. UNICA...: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

M8 + a 11/022

161.148.40.200:23000 128

b) O sistema apresentará o período de férias a ser cancelado e solicitará que preencha a data do início da nova programação.

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
 Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

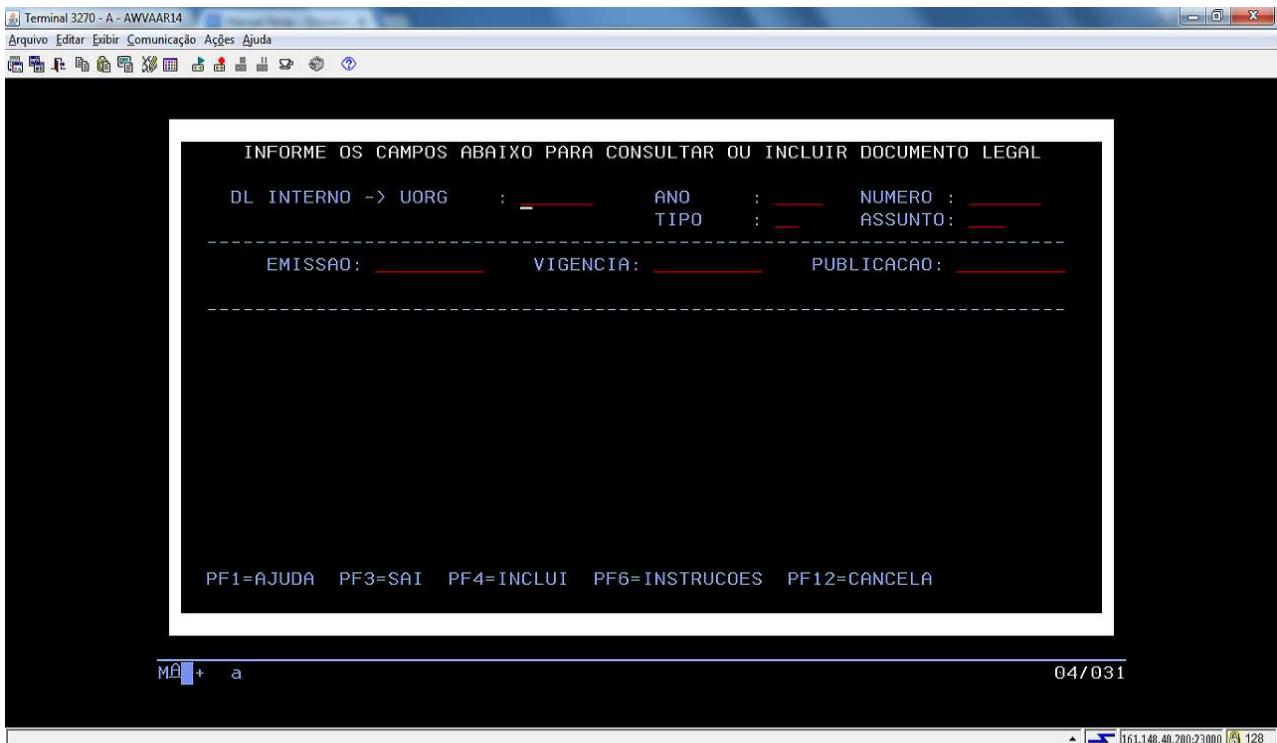
_____ SIAPE, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CANCELA, CACAFERIAS (CANCELA FERIAS DO SER
 DATA : HORA: USUARIO:
 ORGÃO: UPAG: MES PAGAMENTO:
 MATRÍCULA SIAPE:
 EXERCICIO : 2017 PERÍODO AQUISITIVO : 01JAN2017 A 31DEZ2017
 QTDE DE DIAS: 30 PERÍODO PARA PROGRAMAÇÃO: 01JAN2017 A 31DEZ2018
 PERÍODO DE FERIAS DA PARCELA : 11SET2017 A 23SET2017
 PARCELA SIAPE A SER CANCELADA: 03
 PARCELA SIAPECAD A SER CANCELADA: 03
 ABONO PECUNIARIO : NAO ADIANT.GRAT.NATAL. : NAO DIAS: 13
 ADIANT.SAL.FERIAS: NAO QTDE PARCELAS DESCONTO FERIAS:
 FOLHA ONDE SERÁ EFETIVADA A DEVOLUÇÃO: PRÓXIMA FOLHA PAGAMENTO NORMAL
 DATA INÍCIO PROGRAMADA PARA GOZO DA PARCELA CANCELADA: 01NOV2017
 DOCUMENTO LEGAL NÚMERO DO DL: _____ UORG: _____ ANO: _____ TIPO: _____
 PF1=AJUDA PF2=DL PF3=SAI PF12=CANCELA

M8 + a 20/033

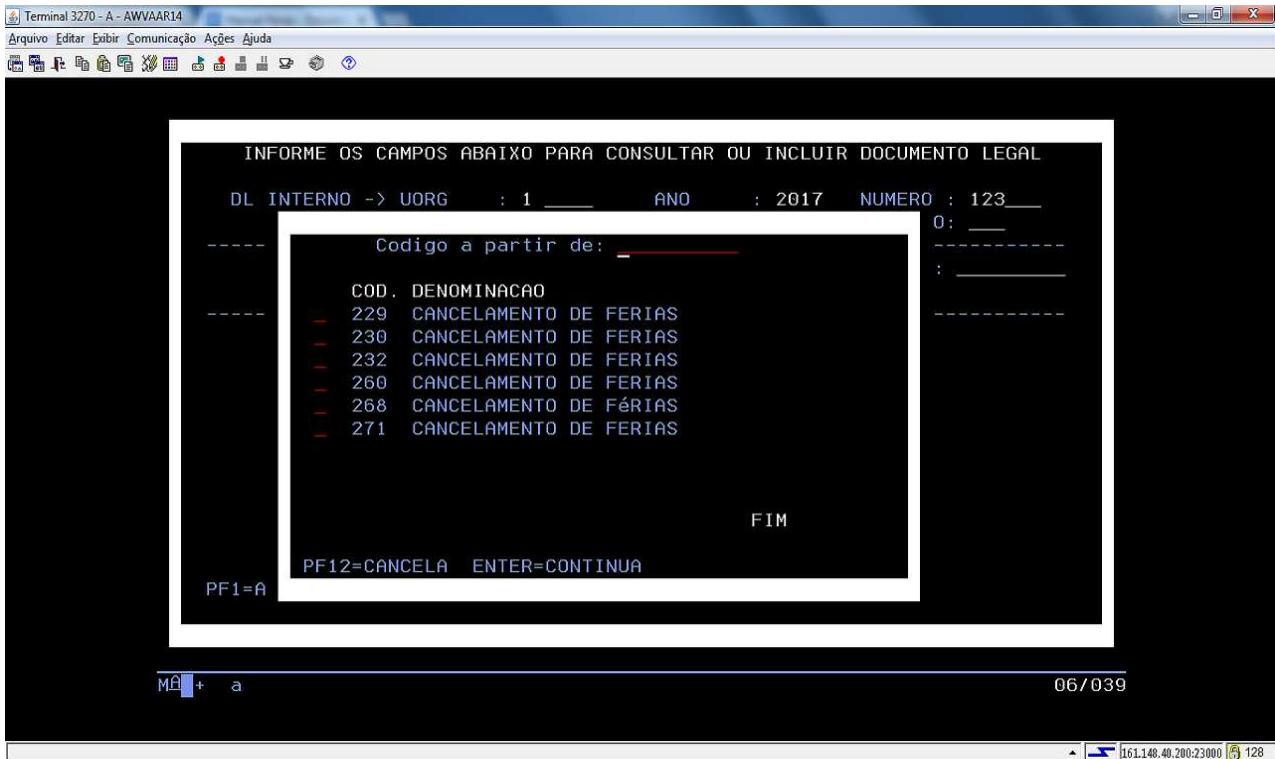
161.148.40.200:23000 128

c) Para a efetivação, é necessário editar o documento legal, para tanto tecle PF2 = DL.

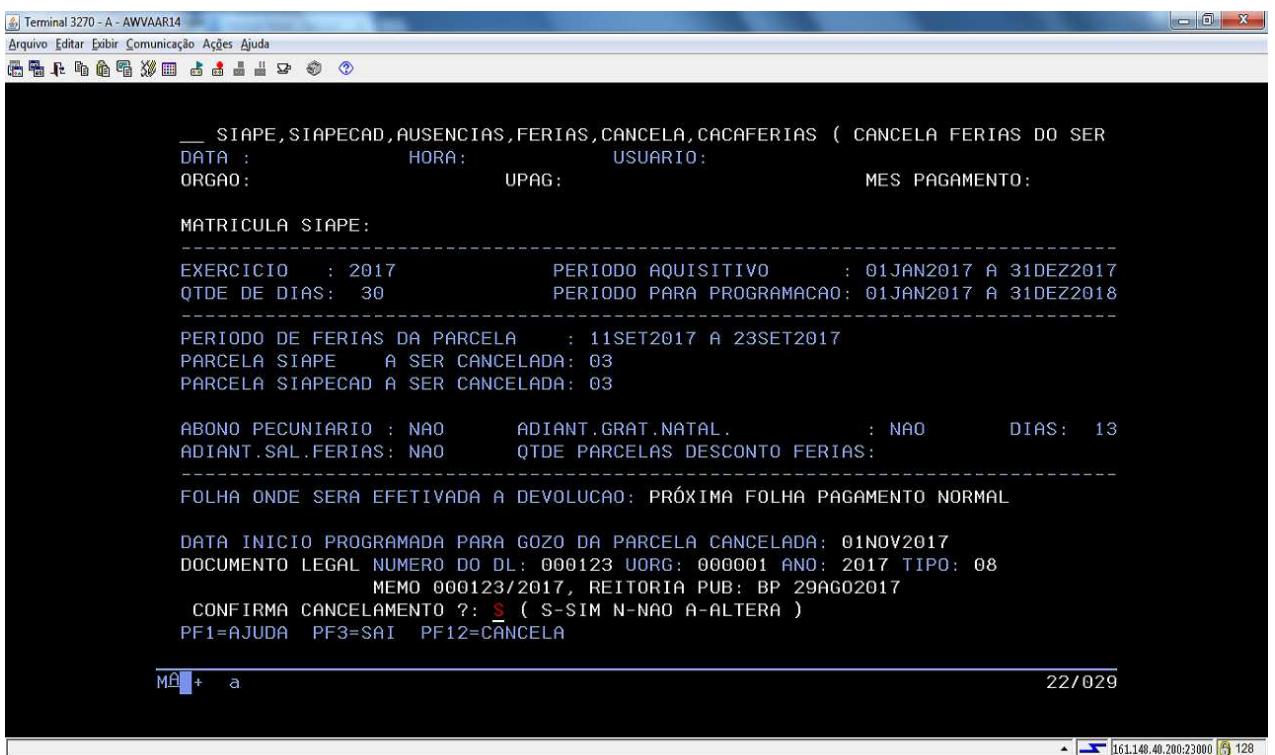
- d) Preencha os campos do DL, de acordo com o documento utilizado. No campo Tipo utilize PF1 = Ajuda:



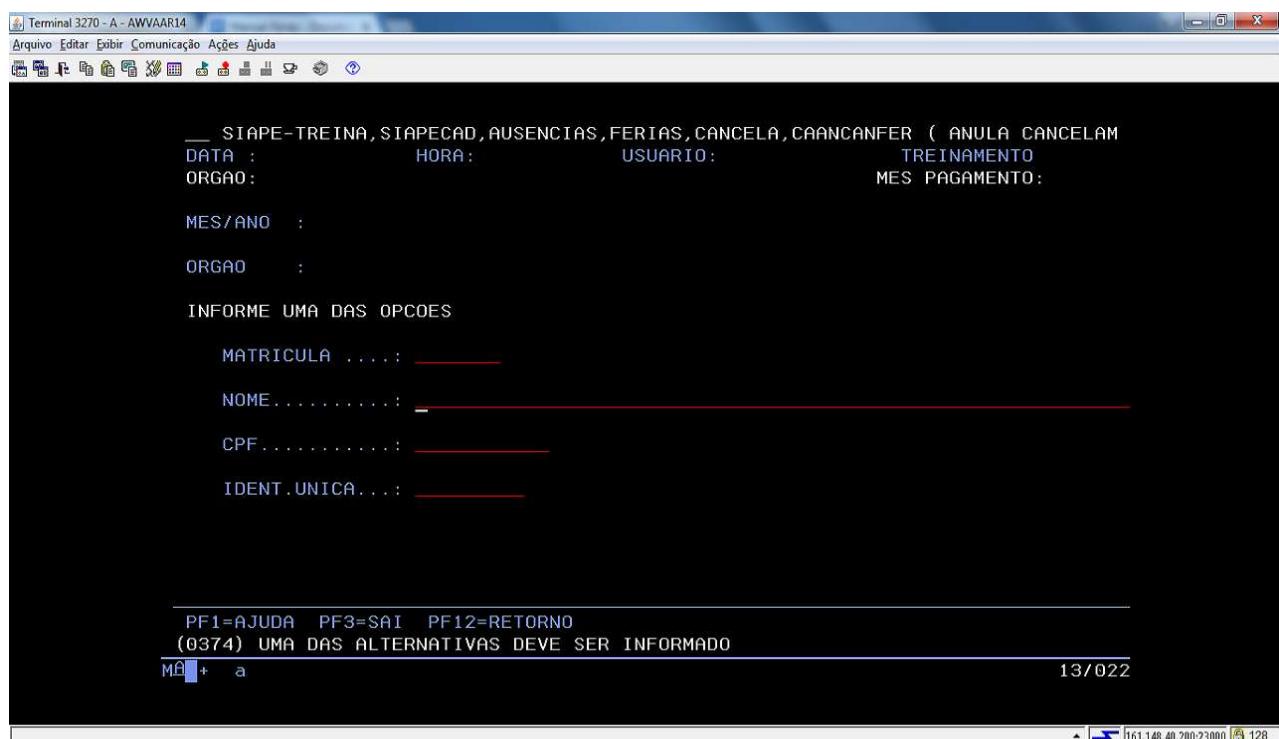
- e) Para definir o Assunto, consulte a tabela de Assuntos do DL pela transação >DPCONASSDL (SIAPE, PROCDOC PUB, DL, ASSUNTODL, DPCONASSDL - CONSULTA ASSUNTO DOC. LEGAL), pois cada tipo de documento possui um código específico para o assunto;
- f) Teclando PF1 = Ajuda o sistema a apresentar os códigos de assunto, mas sem a definição correlata ao tipo, por isso a necessidade de acessar a tabela citada no item “e”:



- g) Preencha a data do documento legal nos três campos, tecle PF4 para incluir e PF3 para finalizar;
- h) Após inseridos os dados do DL, tecle Enter e confirme a transação:



Observação: Caso ocorra algum erro de preenchimento ou caso precise desfazer o cancelamento, utilize a transação >**CAANCANFER** (SIAPE, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CANCELA, CAANCANFER - ANULA CANCELAMENTO DE FERIAS).



4.2.6 Procedimentos para a interrupção do período de férias no SIAPE.

4.2.6.1. A interrupção do período de férias se faz necessária pelos motivos determinados na legislação atinente à matéria.

4.2.6.2. Para processar a interrupção, o servidor já deverá ter iniciado as férias. É necessário verificar se não tem outra parcela subsequente, antes de determinar o novo período de usufruto da parcela interrompida.

4.2.6.3. Acesse a transação >**CAITFERIAS** (SIAPE, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, INTERRFER, CAITFERIAS - INTERROMPE FERIAS).

- Identifique o servidor por uma das opções disponíveis:

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,INTERRFER,CAITFERIAS (INTERROMPE F
DATA : 30AGO2017 HORA: 10:32:08 USUARIO:<VIVIANE TREINAMENTO
ORGAO: 00700 - TR00IFMT UPAG: 000003 - DSGP MES PAGAMENTO:MAR2014
MES/ANO : MAR2014
ORGAO : 700_
INFORME UMA DAS OPCOES
MATRICULA: _____
NOME.....: _____
CPF.....: _____
IDENT.UNICA...: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO
MB + a 11/022

161.148.40.200:23000 128

- b) No campo Data da interrupção preencha com a data em que o servidor deverá retornar ao trabalho;
- c) No campo DL de interrupção tecle PF2 = DL para editar o documento legal:

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,INTERRFER,CAITFERIAS (INTERROMPE F
DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO
ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO:

MATRICULA SIAPE: 00700-1888125
EXERCICIO : 2016 PERIODO AQUISITIVO : 01JAN2016 A 31DEZ2016
QTDE DE DIAS: 30 PERIODO PARA PROGRAMACAO: 01JAN2016 A 31DEZ2017

PARCELA A SER INTERROMPIDA: 02 PERIODO DE FERIAS : 01DEZ2016 A 15DEZ2016

ABONO PECUNIARIO : NAO ADIANT.GRAT.NATAL. : NAO DIAS: 15
ADIANT.SAL.FERIAS: NAO QTDE PARCELAS DESCONTO FERIAS:

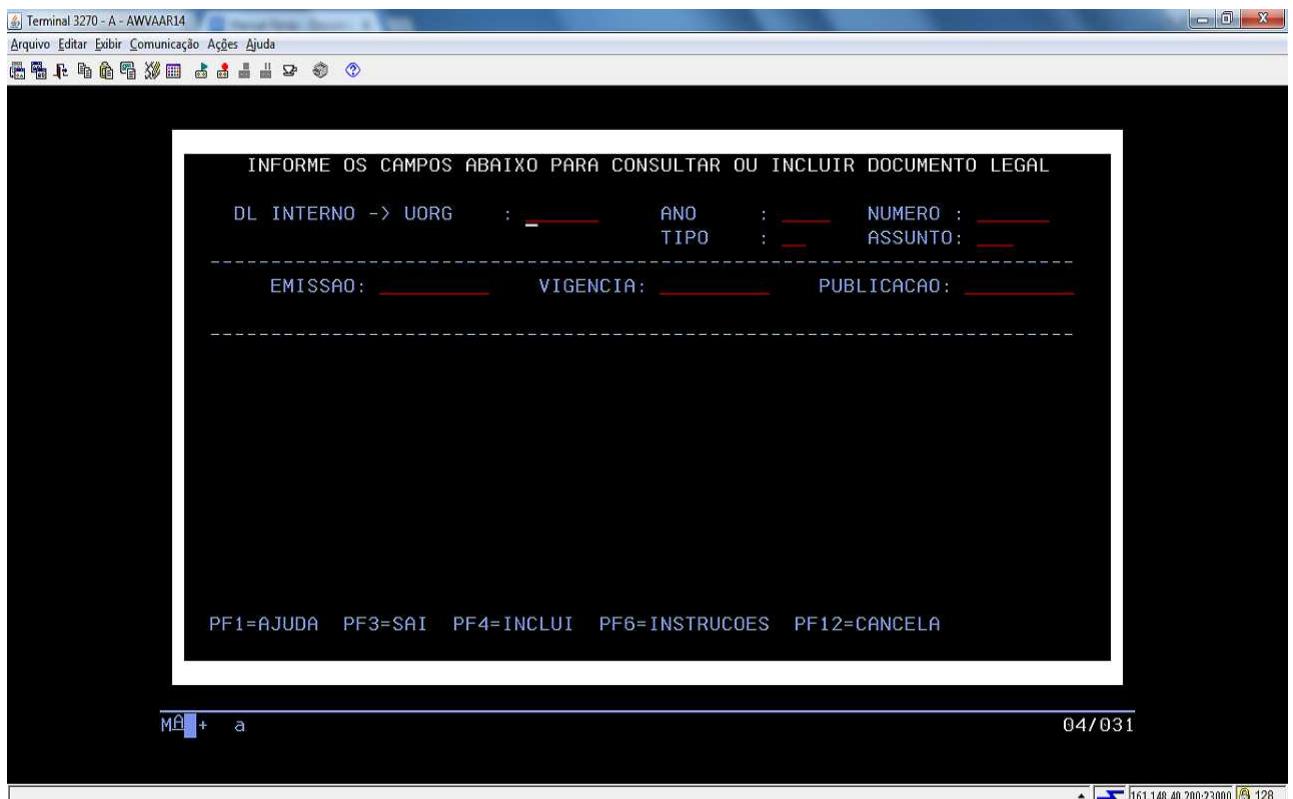
DATA INTERRUPCAO: 05dez2016
DL INTERRUPCAO : NUMERO: _____ UORG: _____ ANO: _____ TIPO: _____



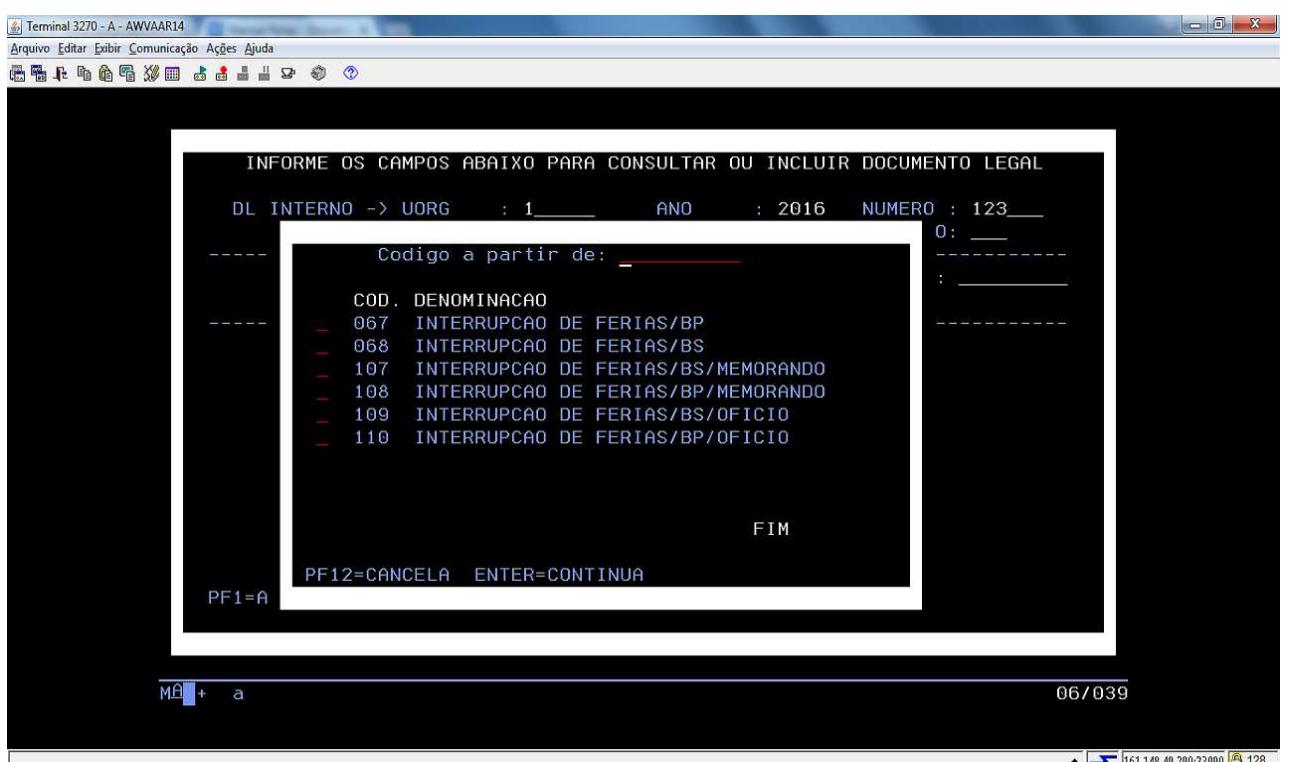
PF1=AJUDA PF2=DL PF3=SAI PF12=CANCELA
MB + a 16/029

161.148.40.200:23000 128

d) Preencha os dados do documento legal:

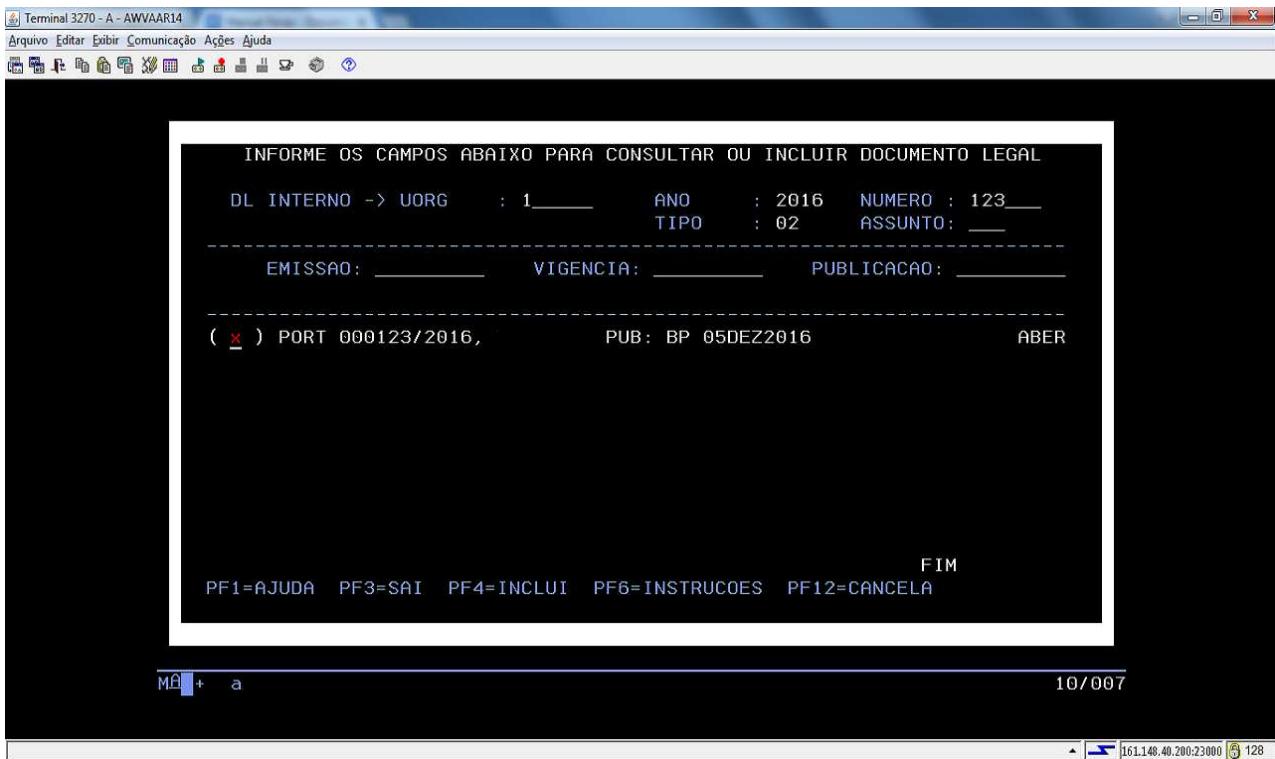


e) O assunto do documento legal será definido de acordo com o tipo de documento legal utilizado, para isso tecle PF1 = Ajuda no campo assunto para fazer a seleção:

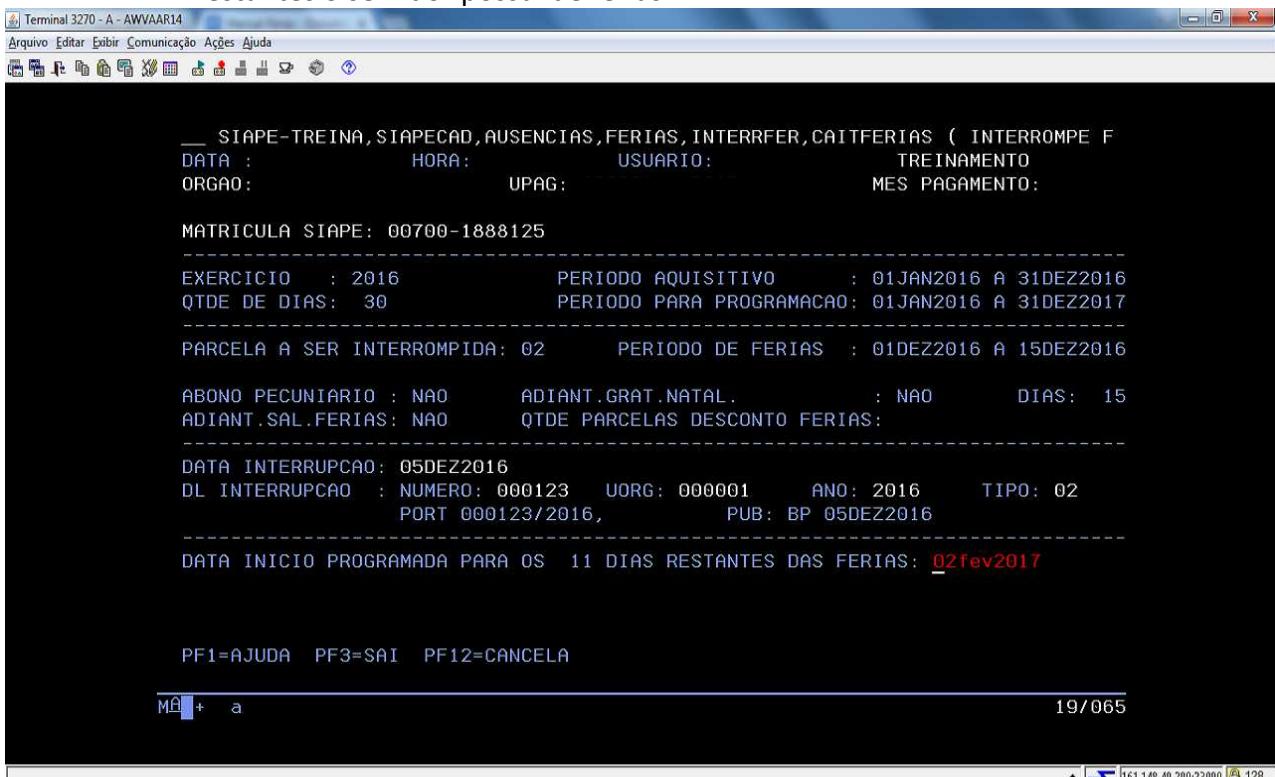


f) Preencha a data do documento legal nos três campos, tecle PF4 = Inclui para inserir e PF3 = Sai para finalizar e tecle Enter;

g) Selecione o documento legal e tecle Enter:



h) Preencha o campo “data início das férias” e o sistema apresenta quantos dias restantes o servidor possui de férias:



- i) Quando o novo período de gozo das férias do servidor passar para o ano/exercício seguinte, o sistema apresentará um alerta sobre o acúmulo. Preencha de forma sucinta a justificativa aplicável ao caso e confirme a interrupção:

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, INTERRFER, CAITFERIAS (INTERROMPE F
DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO
ORGÃO: UPAG: MES PAGAMENTO:
MATRÍCULA SIAPE: 00700-1888125
EXERCICIO : 2016 PERÍODO AQUISITIVO : 01JAN2016 A 31DEZ2016
QTDE DE DIAS: 30 PERÍODO PARA PROGRAMAÇÃO: 01JAN2016 A 31DEZ2017
P De acordo com o art.77 da Lei nº 8.112/90, redação dada pela
A Lei nº 9.527/97, no caso de necessidade do serviço, o servidor
A pode acumular até o máximo de dois períodos de férias.
D Portanto o acúmulo de férias deve ser justificado/motivado no
D campo a seguir para que seja homologado no sistema.
D
P DESEJA CONTINUAR MESMO ASSIM? _ (S-SIM N-NAO)
M a 17/008
Mova o cursor para uma posição desprotegida e tente a operação novamente. 161.148.40.200:23000 128

- j) Confirme a transação e finalize o DL:

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, INTERRFER, CAITFERIAS (INTERROMPE F
DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO
ORGÃO: UPAG: MES PAGAMENTO:
MATRÍCULA SIAPE: 00700-1888125
EXERCICIO : 2016 PERÍODO AQUISITIVO : 01JAN2016 A 31DEZ2016
QTDE DE DIAS: 30 PERÍODO PARA PROGRAMAÇÃO: 01JAN2016 A 31DEZ2017
PARCELA A SER INTERROMPIDA: 02 PERÍODO DE FERIAS : 01DEZ2016 A 15DEZ2016
ABONO PECUNIARIO : NAO ADIANT.GRAT.NATAL. : NAO DIAS: 15
ADIANT.SAL.FERIAS: NAO QTDE PARCELAS DESCONTO FERIAS:
DATA INTERRUPÇÃO: 05DEZ2016
DL INTERRUPÇÃO : NUMERO: 000123 UORG: 000001 ANO: 2016 TIPO: 02
PORT 000123/2016, TR00IFMT PUB: BP 05DEZ2016
DATA INICIO PROGRAMADA PARA OS 11 DIAS RESTANTES DAS FERIAS: 02FEV2017
CONFIRMA INTERRUPÇÃO ?: s (S-SIM N-NAO A-ALTERA)
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA
M a 22/028
Mova o cursor para uma posição desprotegida e tente a operação novamente. 161.148.40.200:23000 128

Observação: Caso ocorra algum erro de preenchimento ou se precisar desfazer a interrupção, utilize a transação >**CACAINTFER** (SIAPE, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, INTERRFER, CACAINTFER - CANCELA INTERRUPCAO DE FERIAS).

```
__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,INTERRFER,CACAINTFER ( CANCELA INTE
DATA : 30AGO2017 HORA: 11:39:30 USUARIO:<VIVIANE TREINAMENTO
ORGAO: 00700 - TRO0IFMT UPAG: 000003 - DSGP MES PAGAMENTO:MAR2014
MES/ANO : MAR2014
ORGAO : 700_
INFORME UMA DAS OPCOES
MATRICULA ....: _____
NOME.....: _____
CPF.....: _____
IDENT.UNICA...: _____
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO
Má + a 01/005
```

Mova o cursor para uma posição desprotegida e tente a operação novamente.

4.2.7 Procedimentos para a perda do direito de férias no SIAPE.

4.2.7.1. Permite registrar no sistema a perda de direito de férias de um exercício, de uma ou mais parcelas do exercício e ainda de dias de uma parcela.

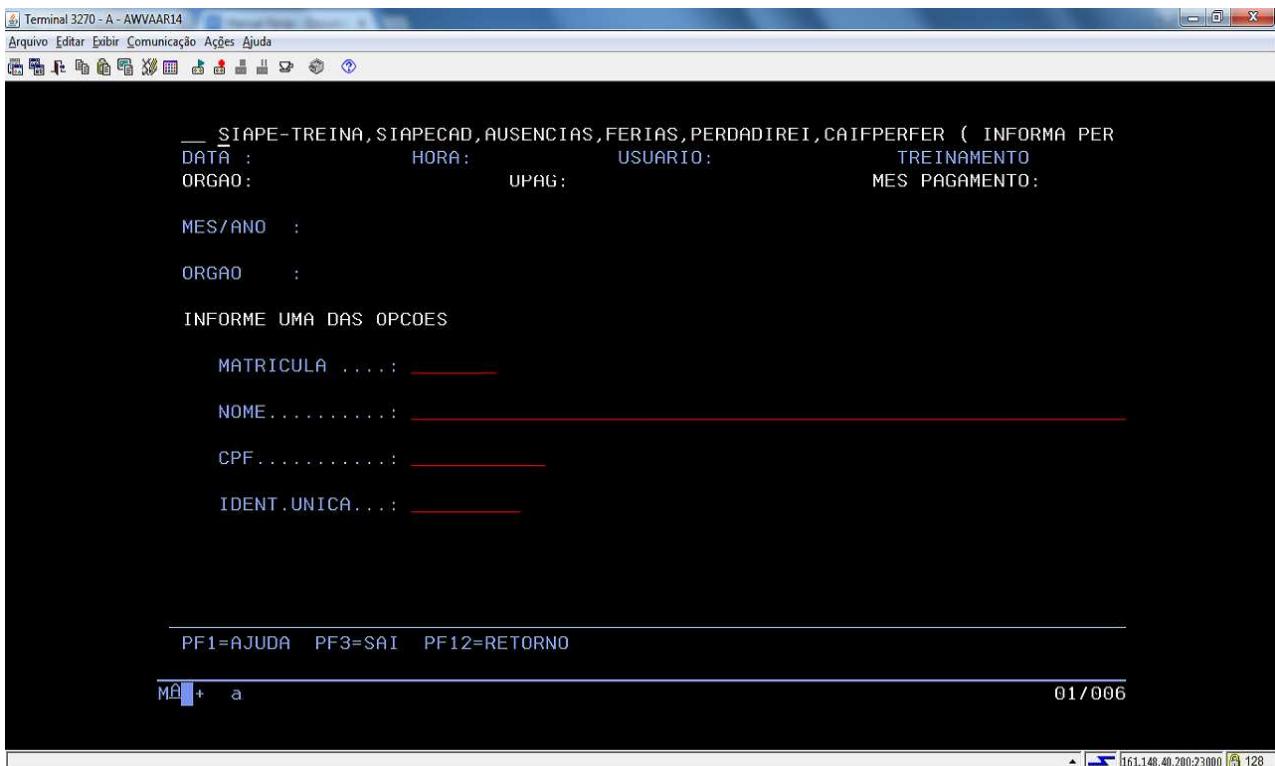
4.2.7.2. As férias nestas condições deixam de ser consideradas para efeitos de sistema como afastamento, podendo portanto ser registrado outro afastamento neste período.

4.2.7.3. As Férias com perda de direito não podem ser reprogramadas, canceladas ou interrompidas.

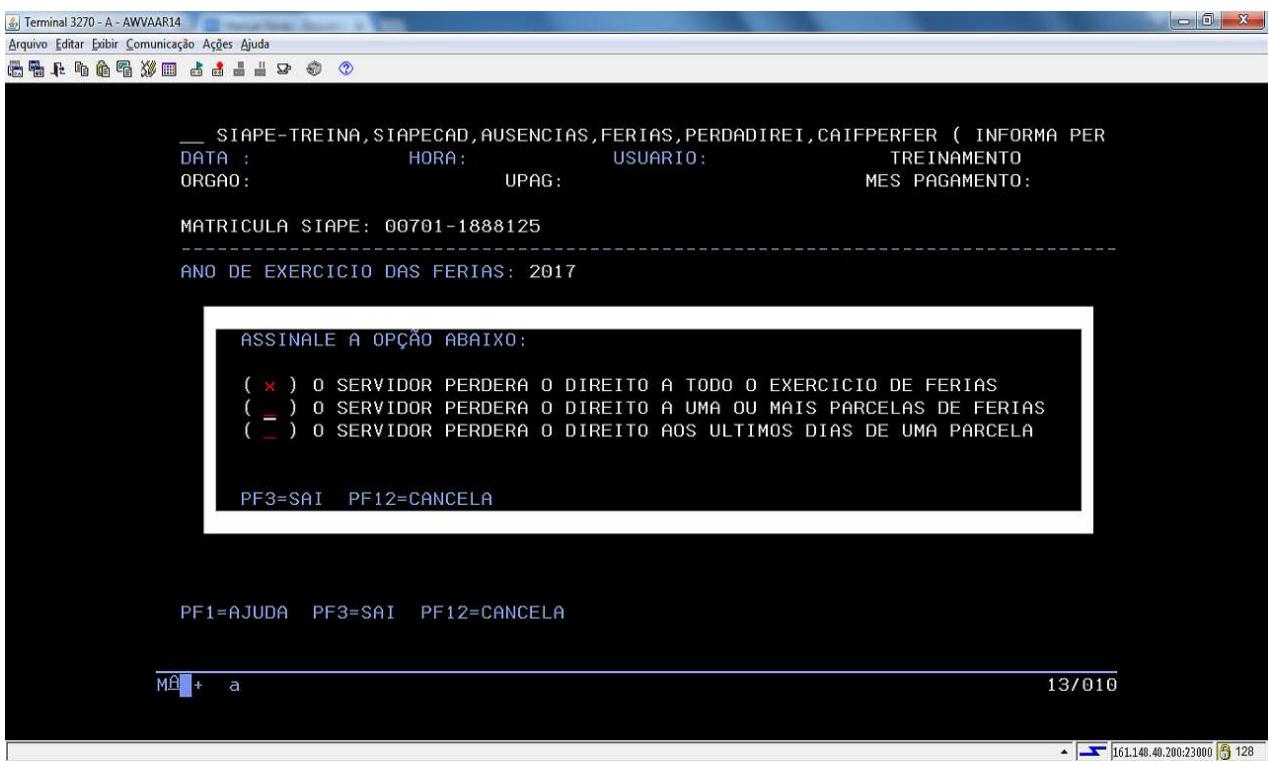
4.2.7.4. Na perda de direito de dias de uma parcela, será sempre considerado o período dos últimos dias da mesma, ou seja, para efeito de afastamento considera-se a antecipação da data fim desta parcela.

4.2.7.5. Para esse registro acesse a transação >**CAIFPERFER** (SIAPE, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, PERDADIREI, CAIFPERFER - INFORMA PERDA DIREITO DE FERIAS).

- Identifique o servidor, por uma das opções disponíveis:



- b) Caso o servidor tenha mais de uma parcela de férias, o sistema apresentará as opções para que se assinale uma, de acordo com a necessidade da situação;
- c) Se a opção for “o servidor perderá o direito a todo o exercício de férias”, assinale esta e prossiga:



- d) O sistema apresentará todo o período perdido, tecle Enter:

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

```

- SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,PERDADIREI,CAIFPERFER ( INFORMA PER
DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO
ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO:

MATRICULA SIAPE: 00701-1888125
ANO DE EXERCICIO DAS FERIAS: 2017

PARC DT.INICIO DIAS ADIANT.SALARIAL ADIANT. DIAS
OPCAO DESCONTO DO 13º ABONO CONTIN INTER CANCE PERD.

01 29AGO2017 15 N N N N N N N N N N
02 11NOV2017 15 N N N N N N N N N N

PF3=SAI PF8=CONTINUA PF12=CANCELA
Má + a 01/001
161.148.40.200:23000 128

```

e) Preencha o campo da justificativa aplicável e confirme a transação:

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

```

- SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,PERDADIREI,CAIFPERFER ( INFORMA PER
DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO
ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO:

MATRICULA SIAPE: 00701-1888125

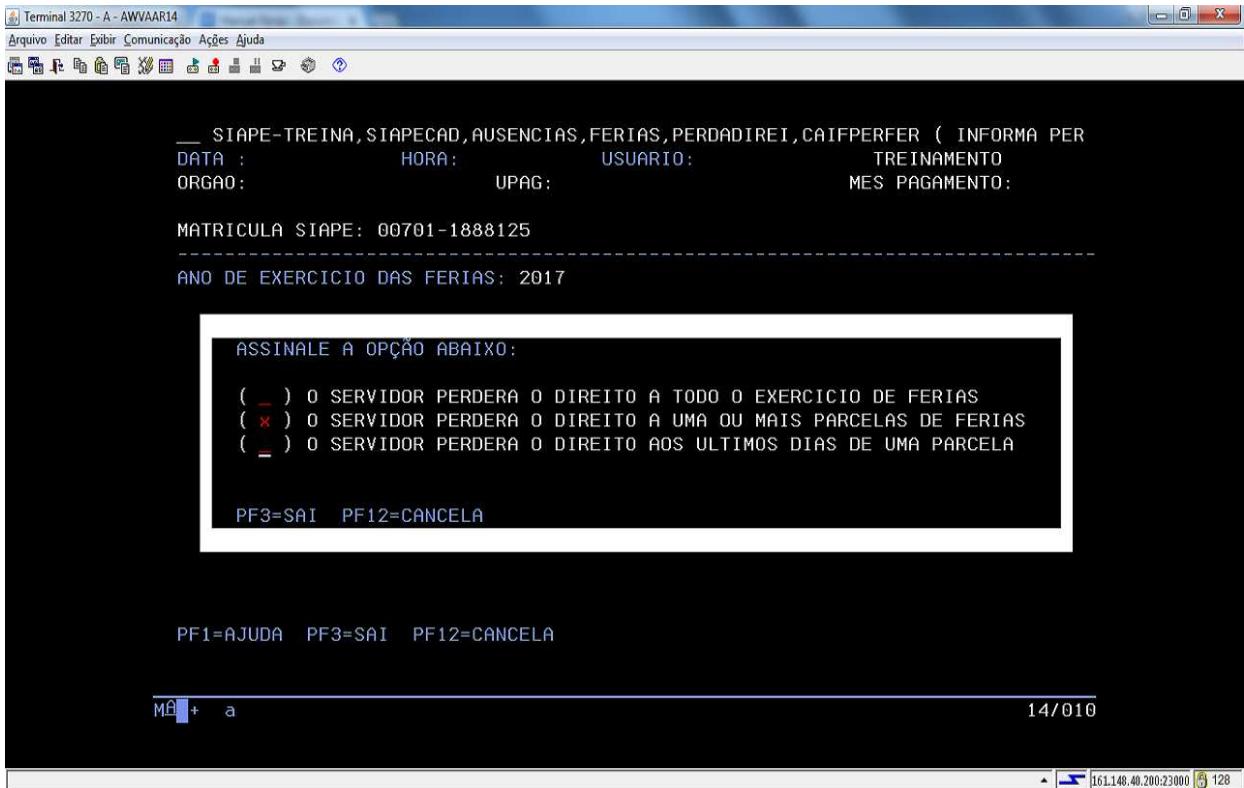
JUSTIFICATIVA PARA A PERDA DO DIREITO AO EXERCICIO DE FERIAS:

Art 33 Item VII Vacancia cargo inacumulavel _____
_____
_____
```

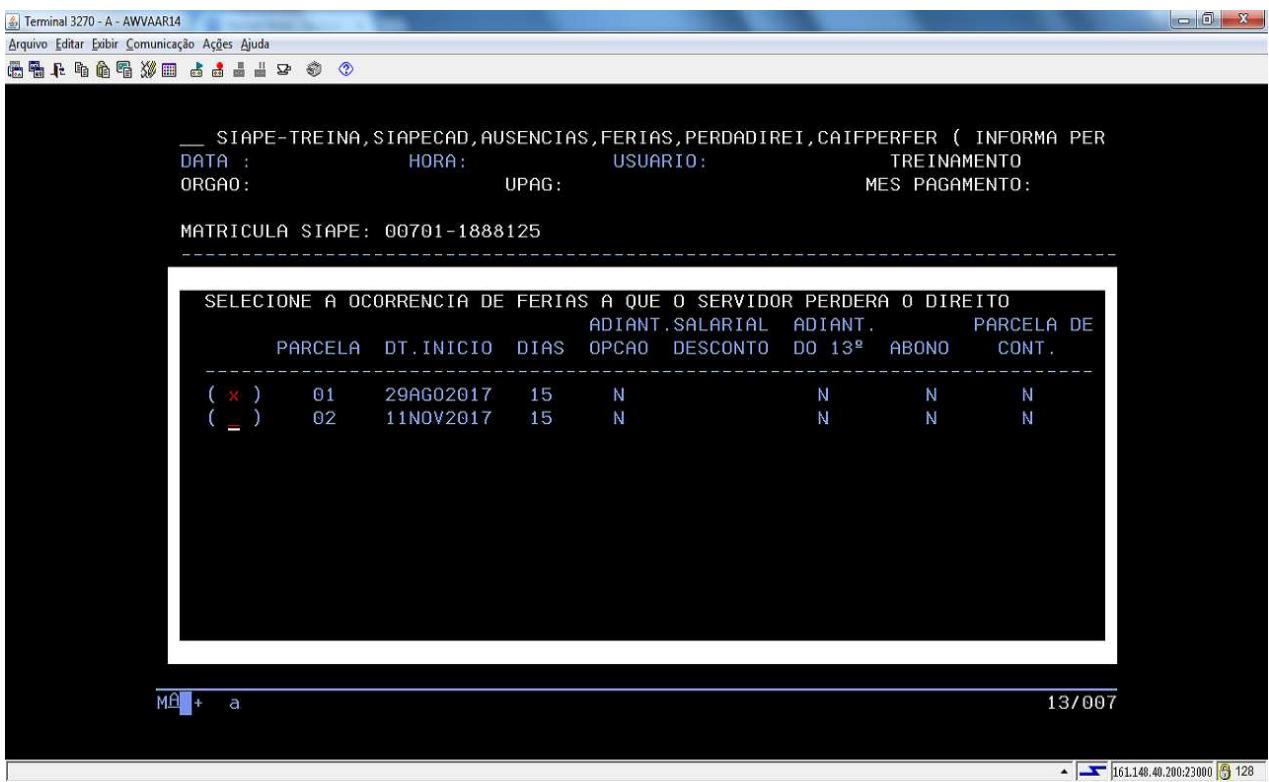
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELAR

Má + a 14/055
161.148.40.200:23000 128

f) Quando a opção for “perda de direito de uma ou mais parcelas de férias”, selecione a parcela desejada:



- g) O sistema apresentará as parcelas de férias, selecione aquela que deseja dar a perda do direito e tecle Enter:



h) Preencha o campo da justificativa aplicável e confirme a transação:

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda
Maior + a

```
____ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,PERDADIREI,CAIFPERFER ( INFORMA PER
DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO
ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO:

MATRICULA SIAPE: 00701-1888125
-----
EXERCICIO : 2017 PERIODO AQUISITIVO : 01JAN2017 A 31DEZ2017
QTDE DE DIAS: 30 PERIODO PARA PROGRAMACAO: 01JAN2017 A 31DEZ2018
-----
PERDA DE DIREITO DA PARCELA: 01 PERIODO DE FERIAS : 29AGO2017 A 12SET2017
ABONO PECUNIARIO : NAO ADIANT.GRAT.NATAL. : NAO DIAS : 15
ADIANT.SAL.FERIAS: NAO QTDE PARCELAS DESCONTO FERIAS: CONTINUACAO: NAO
-----
JUSTIFICATIVA PARA A PERDA DO DIREITO AO GOZO DA PARCELA:
Vacancia por cargo inacumulavel
-----
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELAR
-----
```

17/034

161.148.40.200:23000 128

i) Se a opção for “perderá o direito aos últimos dias de uma parcela”, assinale-a e prossiga:

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda
Maior + a

```
____ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,PERDADIREI,CAIFPERFER ( INFORMA PER
DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO
ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO:

MATRICULA SIAPE: 00701-1888125
-----
ANO DE EXERCICIO DAS FERIAS: 2017

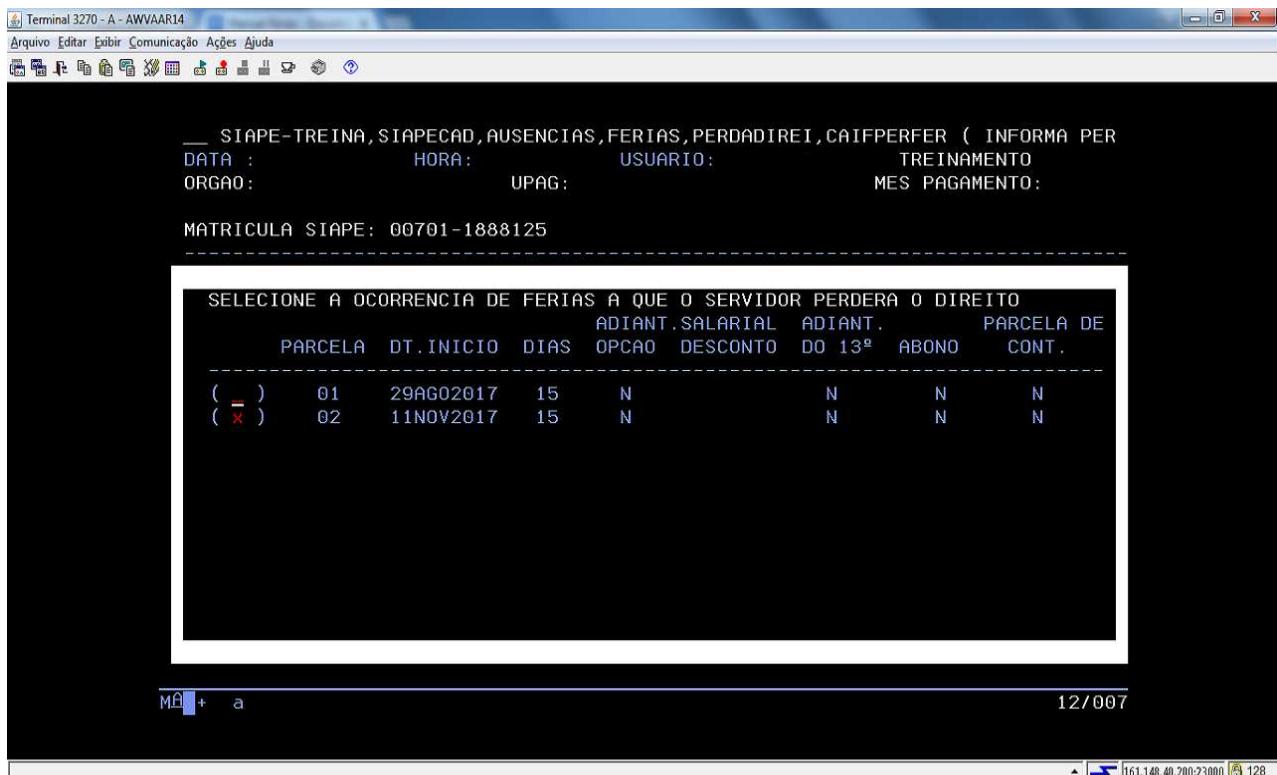
ASSINALE A OPÇÃO ABAIXO:
( _ ) O SERVIDOR PERDERA O DIREITO A TODO O EXERCICIO DE FERIAS
( _ ) O SERVIDOR PERDERA O DIREITO A UMA OU MAIS PARCELAS DE FERIAS
( x ) O SERVIDOR PERDERA O DIREITO AOS ULTIMOS DIAS DE UMA PARCELA

PF3=SAI PF12=CANCELAR
-----
```

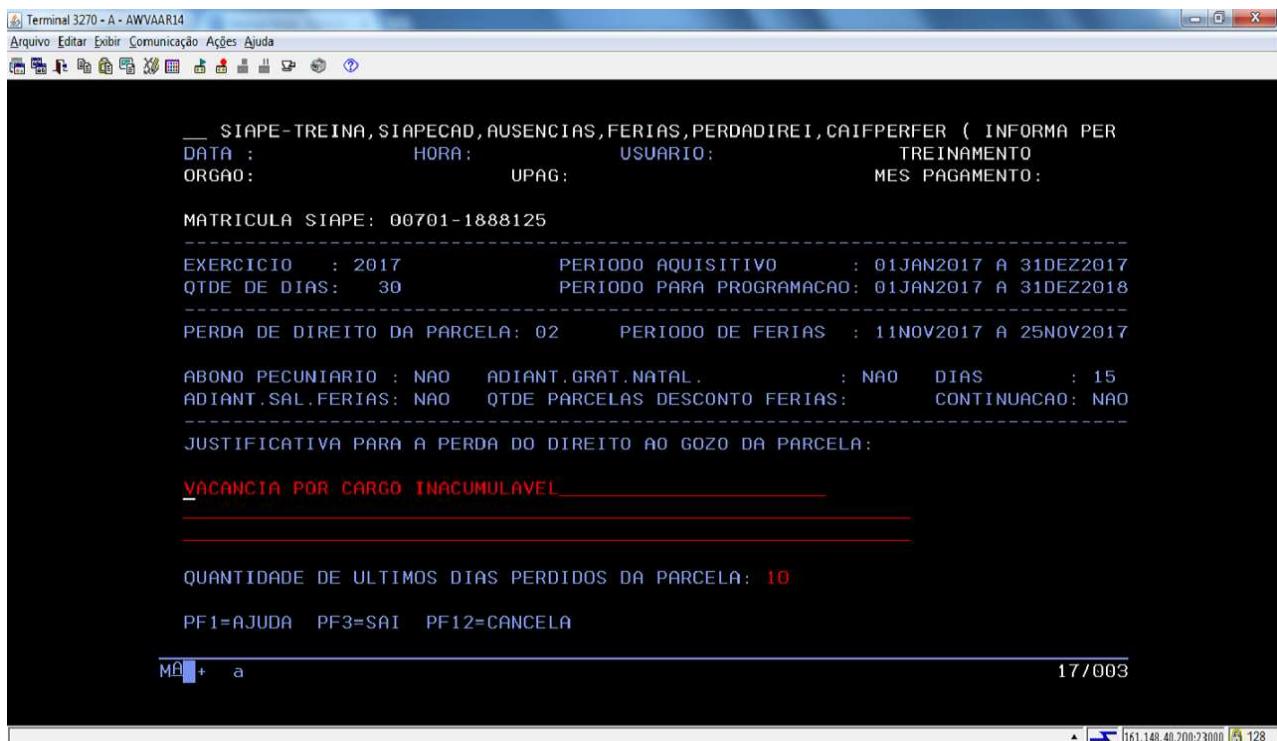
12/010

161.148.40.200:23000 128

- j) O sistema apresentará as parcelas de férias, selecione aquela que deseja dar a perda do direito e tecle Enter:



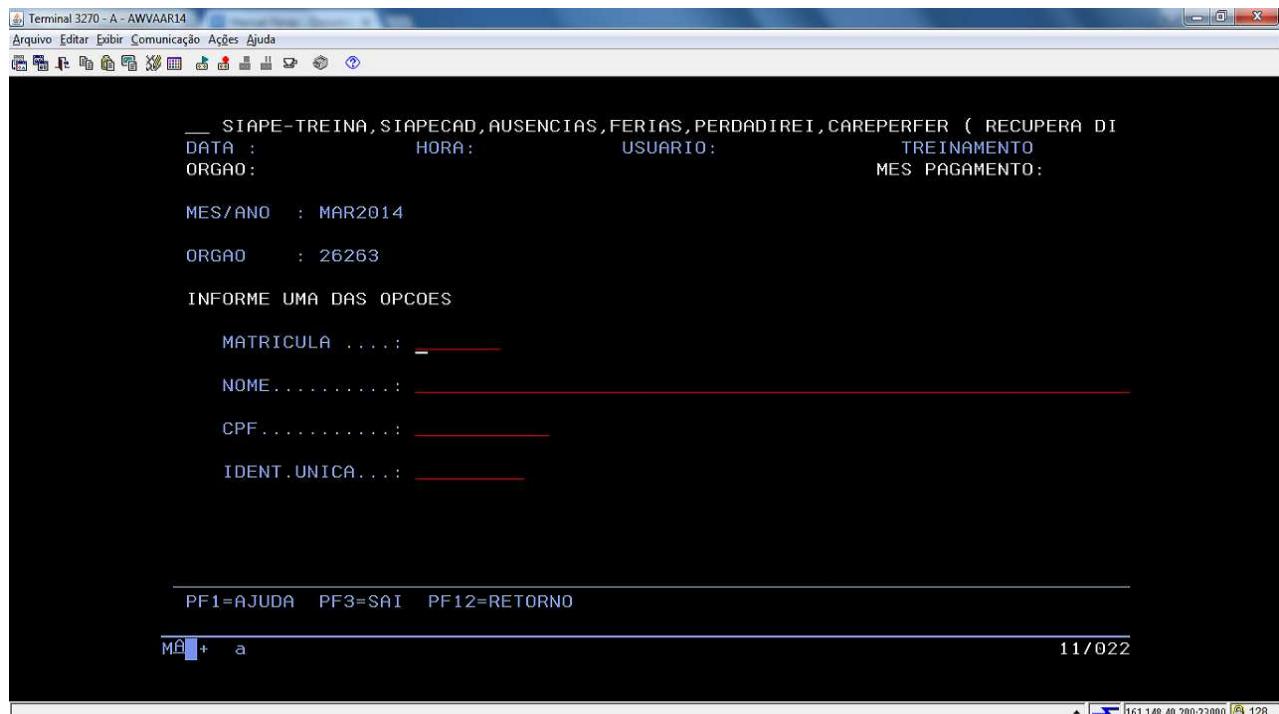
- k) Preencha o campo da justificativa aplicável ao caso, o da quantidade de dias que serão perdidos e confirme a transação:



4.2.8 Procedimentos para a recuperação da perda do direito de férias no SIAPE.

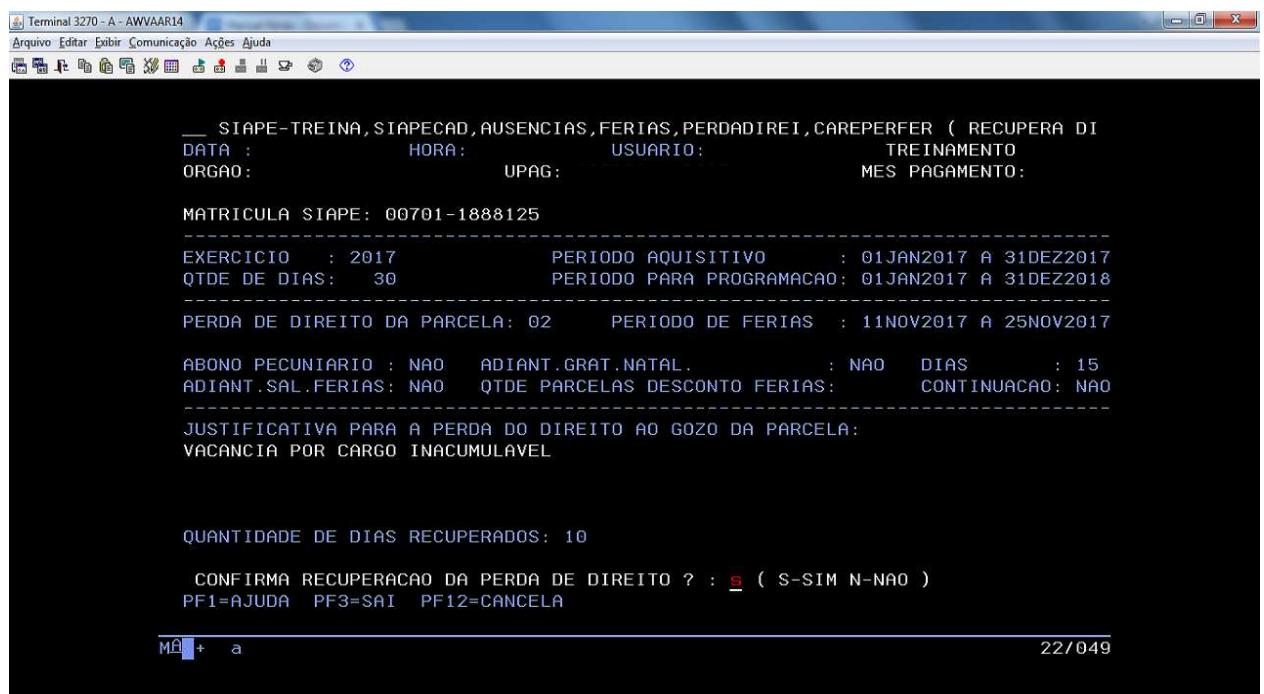
4.2.8.1. Para anular o registro de perda de direito, fazendo com que as férias em questão sejam consideradas normalmente pelo sistema, acesse a transação >**CAREPERFER** (SIAPE, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, PERDADIREI, CAREPERFER - RECUPERA DIREITO DE FERIAS).

a) Identifique o servidor:



```
__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,PERDADIREI,CAREPERFER ( RECUPERA DI  
DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO  
ORGAO: MES PAGAMENTO:  
  
MES/ANO : MAR2014  
ORGAO : 26263  
  
INFORME UMA DAS OPCOES  
  
MATRICULA .....: _____  
NOME.....: _____  
CPF.....: _____  
IDENT.UNICA....: _____  
  
-----  
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO  
M8 + a 11/022  
161.148.40.200:23000 128
```

b) O sistema apresentará os dias a serem recuperados. Confirme a transação:



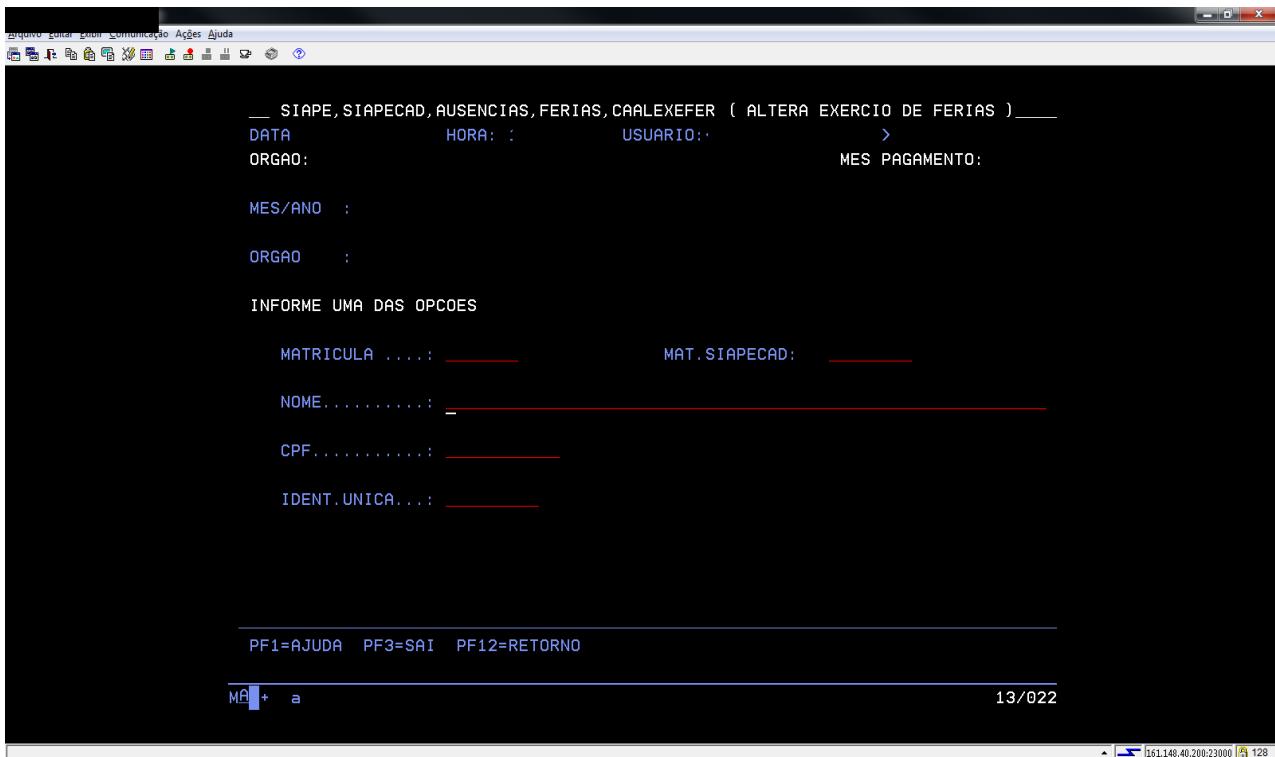
```
__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,PERDADIREI,CAREPERFER ( RECUPERA DI  
DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO  
ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO:  
  
MATRICULA SIAPE: 00701-1888125  
---  
EXERCICIO : 2017 PERIODO AQUISITIVO : 01JAN2017 A 31DEZ2017  
QTDE DE DIAS: 30 PERIODO PARA PROGRAMACAO: 01JAN2017 A 31DEZ2018  
---  
PERDA DE DIREITO DA PARCELA: 02 PERIODO DE FERIAS : 11NOV2017 A 25NOV2017  
---  
ABONO PECUNIARIO : NAO ADIANT.GRAT.NATAL. : NAO DIAS : 15  
ADIANT.SAL.FERIAS: NAO QTDE PARCELAS DESCONTO FERIAS: CONTINUACAO: NAO  
---  
JUSTIFICATIVA PARA A PERDA DO DIREITO AO GOZO DA PARCELA:  
VACANCIA POR CARGO INACUMULAVEL  
---  
  
QUANTIDADE DE DIAS RECUPERADOS: 10  
  
CONFIRMA RECUPERACAO DA PERDA DE DIREITO ? : S ( S-SIM N-NAO )  
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA  
M8 + a 22/049  
161.148.40.200:23000 128
```

4.2.9 Procedimentos para a alteração do exercício de férias no SIAPE.

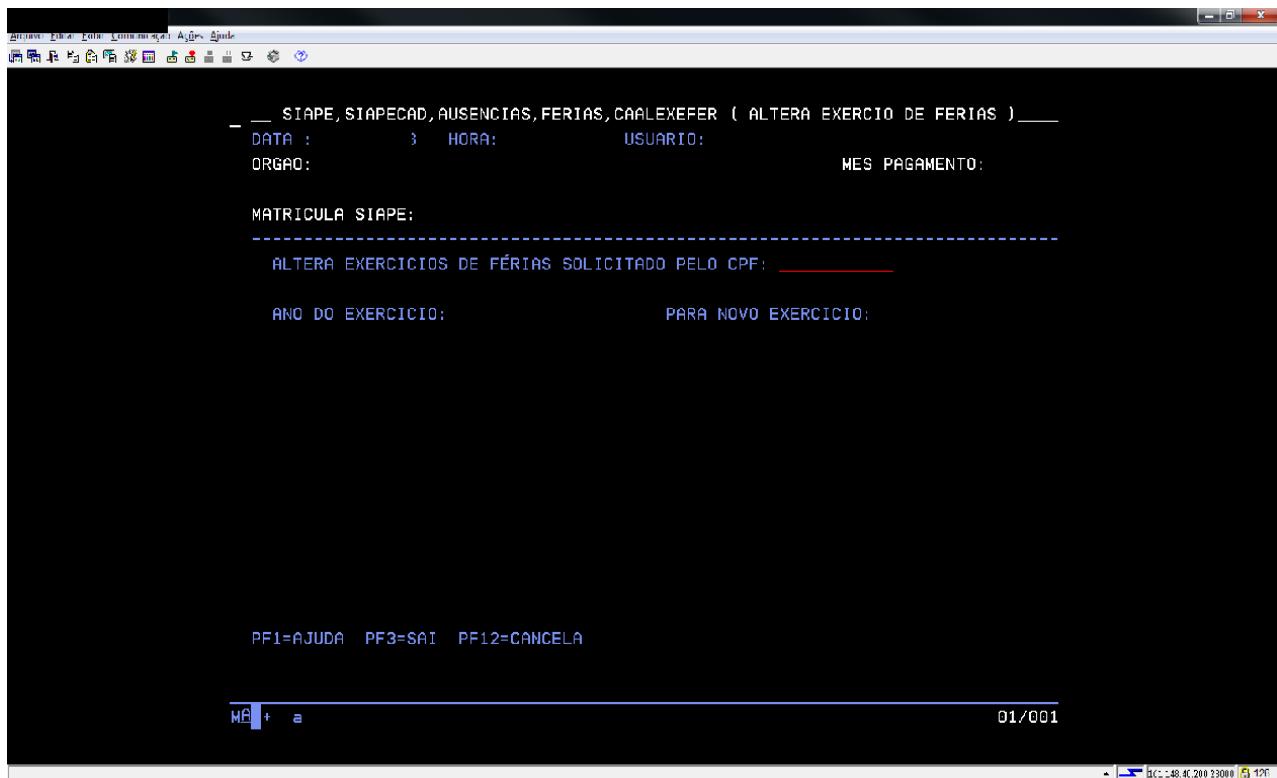
4.2.9.1 Acesse a transação >**CAALEXEFER** (SIAPE, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CAALEXEFER - ALTERA EXERCICIO DE FERIAS).

4.2.9.2 Para o acesso a esta transação, o Gestor de RH ou equivalente deve possuir o perfil PA TITULAR e os parâmetros de nível ÓRGÃO + OPERACIONAIS em sua habilitação. Os cadastradores parciais já estão habilitados para atribuir o perfil GESTOR RH aos Gestores de Recursos Humanos, Coordenadores, Pró-Reitores e equivalentes.

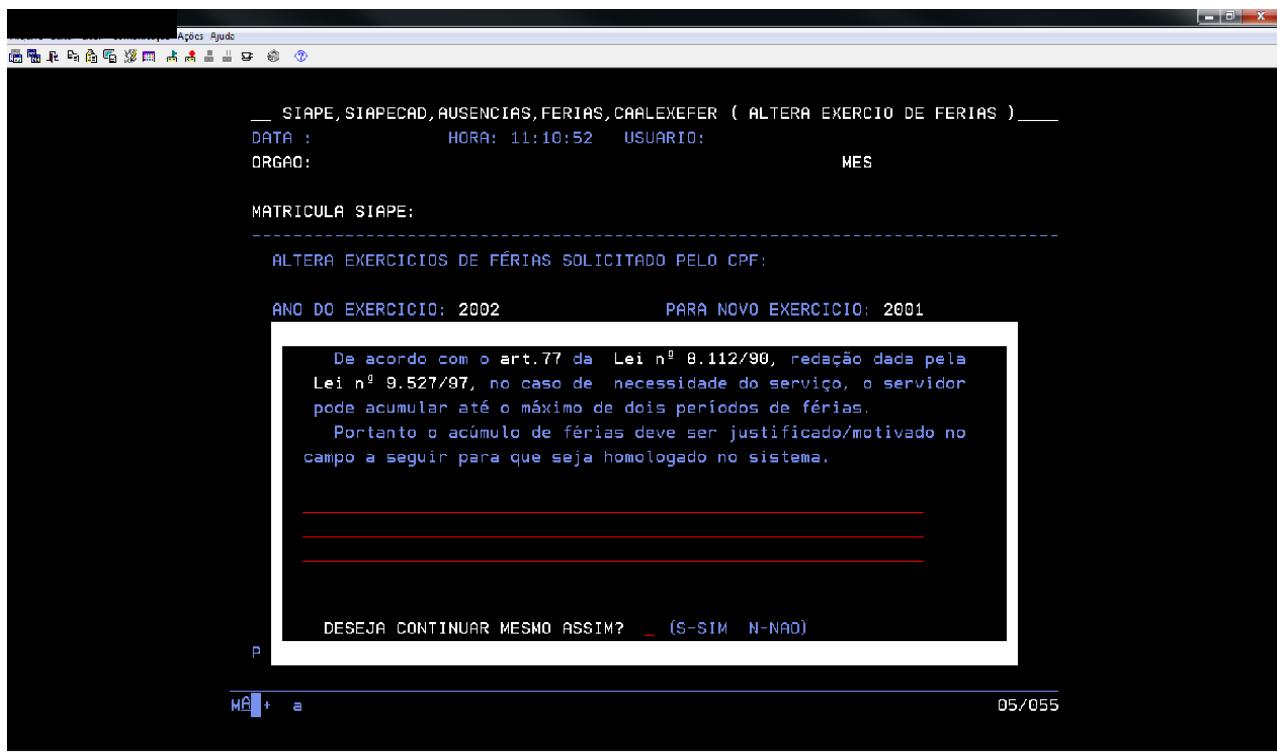
4.2.9.3 Identifique o servidor e tecle ENTER:



- No campo “Altera Exercícios de Férias Solicitado pelo CPF”, informe o CPF do Usuário SIAPE responsável pela alteração. Cabe alertar que a alteração requer análise prévia do dirigente, sendo de sua inteira responsabilidade as atualizações executadas;
- No campo “Ano do Exercício” informe o ano do exercício que deverá ser alterado;
- No campo “Para Novo Exercício” indique o ano do exercício correto;



d) No campo “Justificativa” deve-se registrar o respaldo legal da alteração:



e) Confirme a transação.

4.2.10 Procedimentos para a consulta de férias no SIAPE.

4.2.10.1. Acesse a transação >**CACOFERIAS** (SIAPE, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CACOFERIAS - CONSULTA FERIAS), que oferece as seguintes formas de consulta:

- a) Consulta referente ao ano de exercício - o sistema apresentará relatório dos servidores que programaram férias do ano/exercício solicitado, bem como servidores que tem férias do ano/ exercício solicitado e o usufruto em outro exercício:

```
Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda
_____
__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,CACOFERIAS ( CONSULTA FERIAS
DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO
ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO:

SELECIONE UMA DAS OPCOES E INFORME OS DADOS DA OPCAO

( X ) PROGRAMACOES DE FERIAS REFERENTES AO EXERCICIO 2016
      DOS SERVIDORES COM LOCALIZACAO DE EXERCICIO NA UORG 3_____
-----
( _ ) SERVIDORES COM FERIAS PROGRAMADAS DENTRO DO ANO _____
      COM LOCALIZACAO DE EXERCICIO NA UORG _____
-----
( _ ) PROGRAMACOES DE FERIAS DO SERVIDOR

-----
QUANTO AO ESTILO DE CONSULTA

( X ) GENERICO
( _ ) DETALHADO PARA O SERVIDOR OU
      RELACAO DE PROGRAMACAO PARA UORG

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELAR
_____
Má + a 08/062
_____
161.148.40.200:23000 128
```

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
 Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

SIAPE, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CACOFERIAS (CONSULTA FERIAS)
 DATA : HORA: USUARIO:
 ORGÃO: UPAG: MES PAGAMENTO:
 ORGÃO:
 UORG :
 SERVIDORES COM CARGO EFETIVO

MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	PERÍODO DE FERIAS
(<input type="radio"/>)		28MAR2016 15ABR2016
(<input type="radio"/>)		29AGO2016 16SET2016
(<input type="radio"/>)		21DEZ2015 10JAN2016
(<input type="radio"/>)		11ABR2016 20ABR2016
(<input type="radio"/>)		05SET2016 16SET2016
(<input type="radio"/>)		22DEZ2016 13JAN2017

FIM
 PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=IMPRIME PF12=CANCELA

Má + a 11/005

161.148.40.200:23000 128

b) Consulta referente ao gozo dentro do exercício - o sistema apresentará relatório dos servidores com programação e gozo de férias dentro do mesmo ano/exercício:

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
 Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

SIAPE-TREINA, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CACOFERIAS (CONSULTA FERIAS)
 DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO
 ORGÃO: UPAG: MES PAGAMENTO:
 SELEÇÃO UMA DAS OPCOES E INFORME OS DADOS DA OPCAO
 () PROGRAMACOES DE FERIAS REFERENTES AO EXERCICIO ____
 DOS SERVIDORES COM LOCALIZACAO DE EXERCICIO NA UORG ____
 () SERVIDORES COM FERIAS PROGRAMADAS DENTRO DO ANO 2016
 COM LOCALIZACAO DE EXERCICIO NA UORG 3 ____
 () PROGRAMACOES DE FERIAS DO SERVIDOR
 QUANTO AO ESTILO DE CONSULTA
 () GENERICO
 () DETALHADO PARA O SERVIDOR OU
 RELACAO DE PROGRAMACAO PARA UORG
 PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

Má + a 11/047

161.148.40.200:23000 128

Terminal 3270 - A - AWVAAR14

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,CACOFERIAS (CONSULTA FERIAS)

DATA : HORA: USUARIO:

ORGÃO: UPAG: MES PAGAMENTO:

ORGÃO:
UORG :

SERVIDORES COM CARGO EFETIVO

MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	PERÍODO DE FERIAS
(=)		20JAN2016 03FEV2016
(_)		25ABR2016 29ABR2016
(_)		27JUL2016 05AGO2016
(_)		28MAR2016 06ABR2016
(_)		30MAI2016 02JUN2016
(_)		29AGO2016 03SET2016
(_)		18OUT2016 27OUT2016

FIM

PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=IMPRIME PF12=CANCELA

Má + a 11/005

161.148.40.200:23000 128

- c) Consulta referente à programação de férias de um servidor - identifique o servidor, selecione o exercício que deseja consultar e o sistema apresentará toda a programação de férias do servidor:

Terminal 3270 - A - AWVAAR14

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,CACOFERIAS (CONSULTA FERIAS)

DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO

ORGÃO: UPAG: MES PAGAMENTO:

SELECIONE UMA DAS OPCOES E INFORME OS DADOS DA OPCAO

(_) PROGRAMACOES DE FERIAS REFERENTES AO EXERCICIO _____
DOS SERVIDORES COM LOCALIZACAO DE EXERCICIO NA UORG _____

(_) SERVIDORES COM FERIAS PROGRAMADAS DENTRO DO ANO _____
COM LOCALIZACAO DE EXERCICIO NA UORG _____

(x) PROGRAMACOES DE FERIAS DO SERVIDOR

QUANTO AO ESTILO DE CONSULTA

(x) GENERICO
(_) DETALHADO PARA O SERVIDOR OU
RELACAO DE PROGRAMACAO PARA UORG

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

Má + a 18/005

161.148.40.200:23000 128

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

```
__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,CACOFERIAS ( CONSULTA FERIAS
DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO
ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO:

MES/ANO :

ORGAO :

INFORME UMA DAS OPCOES

MATRICULA ....: _____
NOME.....: _____
CPF.....: _____
IDENT.UNICA...: _____
```

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=GERENCIA IMPRESSAO PF12=RETORNO

Maiuscula + a 11/022

161.148.40.200:23000 128

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

```
__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,CACOFERIAS ( CONSULTA FERIAS
DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO
ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO:

MATRICULA SIAPE: 00700-1888125
-----  
EXERCICIO PERIODO AQUISITIVO PERIODO PARA PROGRAMACAO DIAS PARCELAS
-----  
( x ) 2016 01JAN2016 31DEZ2016 01JAN2016 31DEZ2017 030 3
( - ) 2014 01JAN2014 31DEZ2014 01JAN2014 31DEZ2015 030 1
```

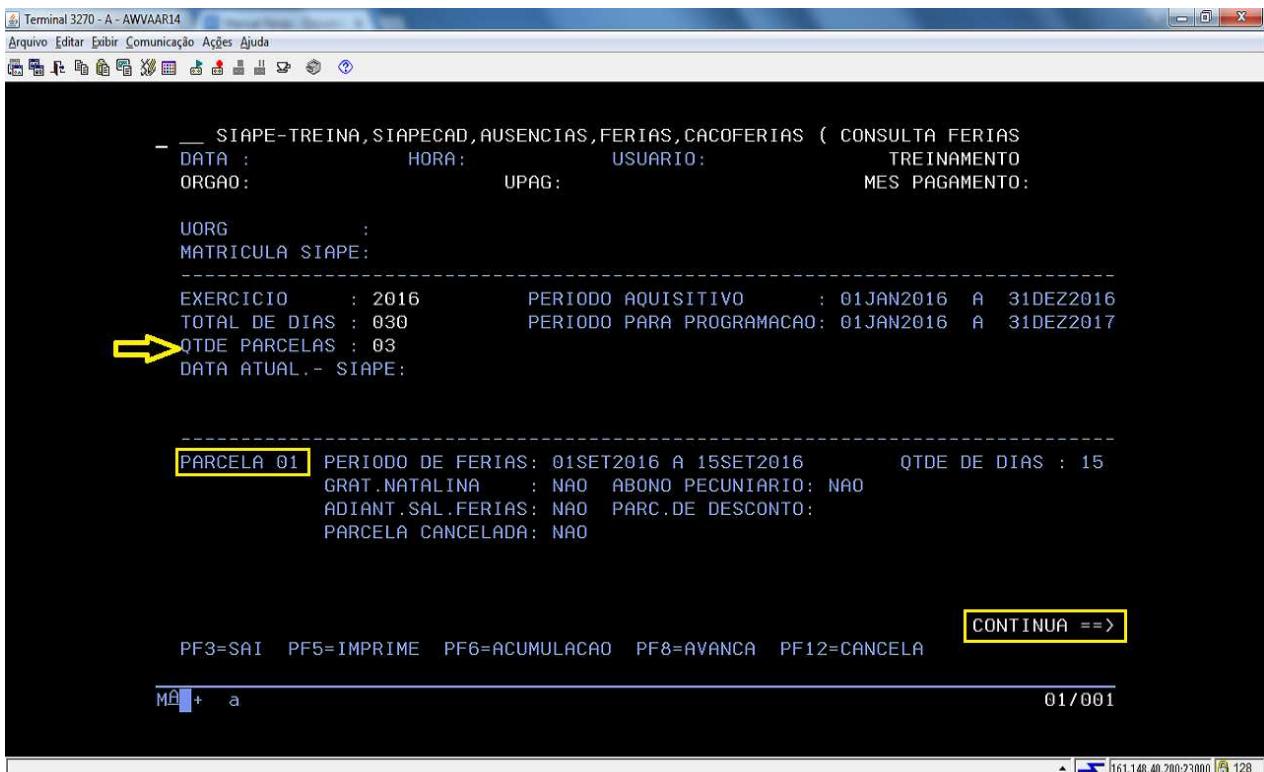
FIM

PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=IMPRIME PF12=CANCELA

Maiuscula + a 10/005

161.148.40.200:23000 128

d) O relatório será apresentado por parcela:



```
Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicação Agênci Ajuda
SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,CACOFERIAS ( CONSULTA FERIAS
DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO
ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO:
UORG :
MATRICULA SIAPE:
EXERCICIO : 2016 PERIODO AQUISITIVO : 01JAN2016 A 31DEZ2016
TOTAL DE DIAS : 030 PERIODO PARA PROGRAMACAO: 01JAN2016 A 31DEZ2017
QTDE PARCELAS : 03
DATA ATUAL.- SIAPE:

-----[PARCELA 01]----- PERIODO DE FERIAS: 01SET2016 A 15SET2016 QTDE DE DIAS : 15
GRAT.NATALINA : NAO ABONO PECUNIARIO: NAO
ADIANT.SAL.FERIAS: NAO PARC.DE DESCONTO:
PARCELA CANCELADA: NAO

CONTINUA ==>
PF3=SAI PF5=IMPRIME PF6=ACUMULACAO PF8=AVANCA PF12=CANCELA
Mês + a 01/001
161.148.40.200:23000 128
```

4.2.10.2.1 .Para a Consulta de férias Mensal por Unidade Organizacional, acesse a transação >**CACOFERUOR** (SIAPE, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CACOFERUOR - CONSULTA FERIAS DA UORG).

- a) Selecione se deseja o relatório por quantitativo ou nominal;
- b) Uorg: preencha o código da uorg e selecione uma das opções desejadas;
- c) Mês de afastamento: preencha o mês desejado:

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

— SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,CACOFEUOR (CONSULTA FERIAS DA UOR
DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO
ORGÃO: UPAG: MES PAGAMENTO:

QUANTO AO FORMATO () QUANTITATIVO
() NOMINAL

QUANTO AOS SERVIDORES () EM EXERCICIO NA UORG SOMENTE
() EM EXERCÍCIO NA UORG E EM EXERCÍCIO EXTERNO

UORG : _____
() SOMENTE DA UORG INFORMADA ACIMA
() DA UORG INFORMADA ACIMA E SUA ESTRUTURA

MES DE AFASTAMENTO :

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

Má + a 07/027

161.148.40.200:23000 128

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

— SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,CACOFEUOR (CONSULTA FERIAS DA UOR
DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO
ORGÃO: UPAG: MES PAGAMENTO:..

ORGÃO:
UORG: REFERENCIA: **DEZ2016**

SERVidores COM CARGO EFETIVO

MAT.SIAPE NOME EXER.PERIODO AFASTAMENTO

1888125 JOANA DAS NEVES 2016 01DEZ2016 04DEZ2016 2^aPARC

CONTINUA ==>
PF3=SAI PF5=IMPRIME PF8=AVANCA PF12=CANCELA

Má + a 01/001

161.148.40.200:23000 128

```

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ajuda
SIAPE-TREINA, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CACOFERUOR ( CONSULTA FERIAS DA UOR
DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO
ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO:
UORG: REFERENCIA: DEZ2016
-----
COM CARGO SEM CARGO TOTAL PERCENTUAL
EFETIVO EFETIVO
SERVIDORES EM EXERCICIO: 5 5 100 %
SERVIDORES EM FERIAS : 1 1 20 %
-----
```

PF3=SAI PF5=IMPRIME PF12=CANCELA FIM

M A + a 01/001

161.148.40.200:23000 128

4.2.11 Procedimentos para a análise do processamento de férias no SIAPENET.

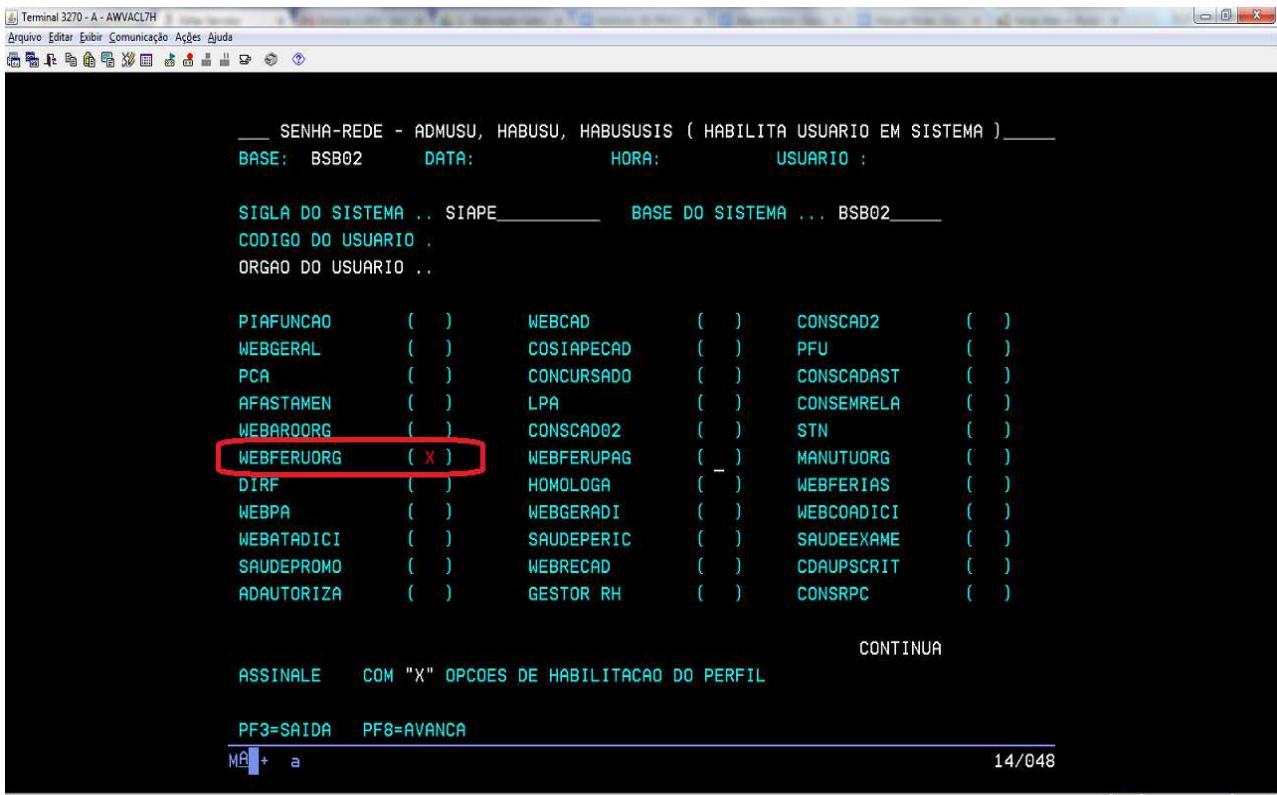
4.2.11.1. O Módulo *Férias Web* do SIGEPE é destinado para que o servidor programe, altere e acompanhe a solicitação de suas férias, sem a intervenção da área de Recursos Humanos. O “*Férias Web*” é direcionado tanto as áreas de gestão de pessoas dos órgãos, quanto aos servidores e suas chefias, que também interagem com o sistema para obter informações ou solicitar serviços.

4.2.11.2. Mais informações do módulo estão disponíveis no link:
<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/modulo-ferias-web>

4.2.12 Procedimentos para o funcionamento do Módulo *Férias Web*

- Para o funcionamento adequado do módulo *Férias Web* do SIGEPE, é necessário que o operador providencie a atualização da estrutura do órgão, e caso seja necessário, realizar uma reforma administrativa;
- Com a estrutura informada no SIAPE, conforme documento legal do órgão, é necessário que todas as chefias estejam cadastradas com as funções e denominações correspondentes como autoridades de unidade organizacional. Esta informação está disponível na transação >**TBCODENAUT** - SIAPE, TBSIAPECAD, TBORGANIZA, ORGAOUORG, DENAUTUORG, TBCODENAUT (CONSULTA DEN. AUTORIDADE UORG);
- É necessário também que todos os servidores estejam com o e-mail cadastrado no SIAPE, pois esta será a ferramenta de comunicação entre o servidor, chefia e sistema;

- d) A lotação e o exercício dos servidores devem estar corretas no SIAPE para que quando o servidor solicite a sua programação de férias, o *Férias Web* direcione o e-mail de solicitação para a chefia imediata;
- e) O cadastrador parcial do órgão deve providenciar a habilitação de todas as chefias imediatas para acesso ao SIAPE. Após incluir a chefia como usuário (SENHA-REDE - ADMUSU, ATZUSU, INCUSU (INCLUI USUARIO), o cadastrador parcial deve habilitar a chefia no sistema (SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU, HABUSUSIS - HABILITA USUARIO EM SISTEMA), assinalando o parâmetro WEBFERUORG:



- f) Após assinalar o parâmetro, o cadastrador parcial deve confirmar a inclusão. Após esta confirmação o SENHA-REDE questionará se deseja incluir parâmetros adicionais. Assinale S – SIM:

```
Terminal 3270 - A - AWVACL7H
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda
SIGLA DO SISTEMA .. SIAPE_____ BASE DO SISTEMA ... BSB02_____
CÓDIGO DO USUÁRIO ..
ORGÃO DO USUÁRIO ..

PERIAUTO      ( )     SAUDEVIGIL      ( )

PERFIL DO USUÁRIO INCLUIDO
DESEJA INCLUIR PARÂMETROS ADICIONAIS (S/N)  S
PF3=SAÍDA  PF8=AVANÇA
MB + a                                              23/047
161.148.40.200:23000  128
```

```
Terminal 3270 - A - AWVACL7H
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda
SIGLA DO SISTEMA ..... SIAPE           SIS. DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL
NÓDO DE BASE ..... BSB02             NÓDO 02 - FIBRA - MÁQUINA B

CÓDIGO DO USUÁRIO ...
-----
ASSINALE A OPERAÇÃO DESEJADA:
( x ) INCLUI NOVA HABILITACAO
( _ ) ALTERA HABILITACAO
( _ ) ENCERRA HABILITACAO
( _ ) CONSULTA HABILITACAO
    ( _ ) SOMENTE ATIVAS
    ( _ ) ATIVAS E DESATIVADAS

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA
MB + a                                              14/005
161.148.40.200:23000  128
```

g) O cadastrador deve incluir nova habilitação para a chefia.



4.2.12.1. Em seguida, o cadastrador deve informar o seguinte:

- O órgão da chefia;
- No campo “Unidade”, o código da UORG ao qual ele é chefe;
- No campo “nível de acesso”, deve selecionar “UORG E SUBORDINADAS”;
- No campo “atualizações permitidas para este nível”, selecionar “Administração Sistema/Tabela” e “Operacionais”.

4.2.13 Procedimentos para homologação pelo Módulo *Férias Web*.

4.2.13.1. Esta homologação poderá ser realizada pelo órgão de gestão de pessoas ou pelo próprio chefe imediato.

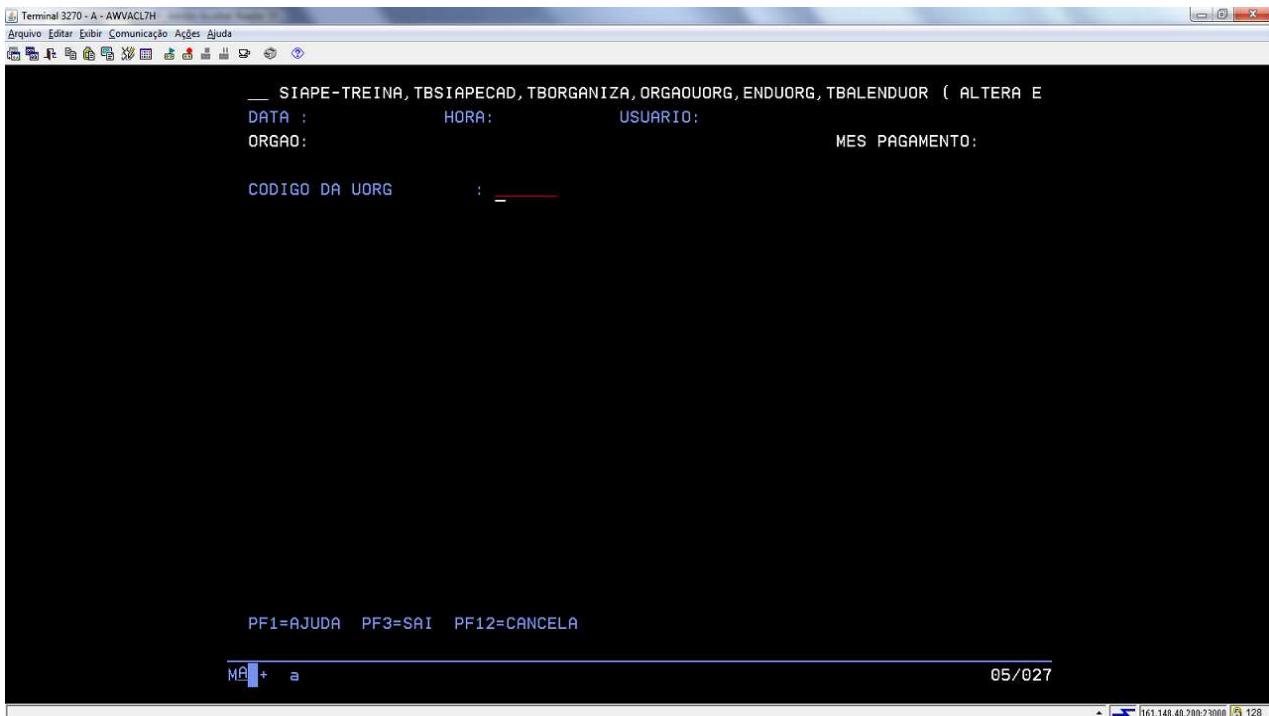
4.2.13.2. Dentre os itens de parametrização das funcionalidades, destaca-se a possibilidade de se definir qual a forma de homologação que o órgão irá adotar para cada UORG:

- Homologação diretamente pela chefia imediata:** neste caso, cada chefia terá a responsabilidade de homologar as férias dos servidores da sua UORG. Esta opção é a que está acionada automaticamente pelo Módulo *Férias Web*;
- Homologação centralizada em uma caixa corporativa:** neste caso, deve-se definir quem poderá acessar a caixa corporativa e quais os usuários terão a responsabilidade de homologar as férias da UORG.

4.2.13.3. Necessário atualizar no SIAPE o e-mail cadastrado na UORG, registrando o endereço corporativo que deverá receber o alerta da solicitação de férias.

4.2.13.4. Caso o órgão opte pela opção **homologação centralizada em uma caixa corporativa**, deverá realizar os seguintes procedimentos:

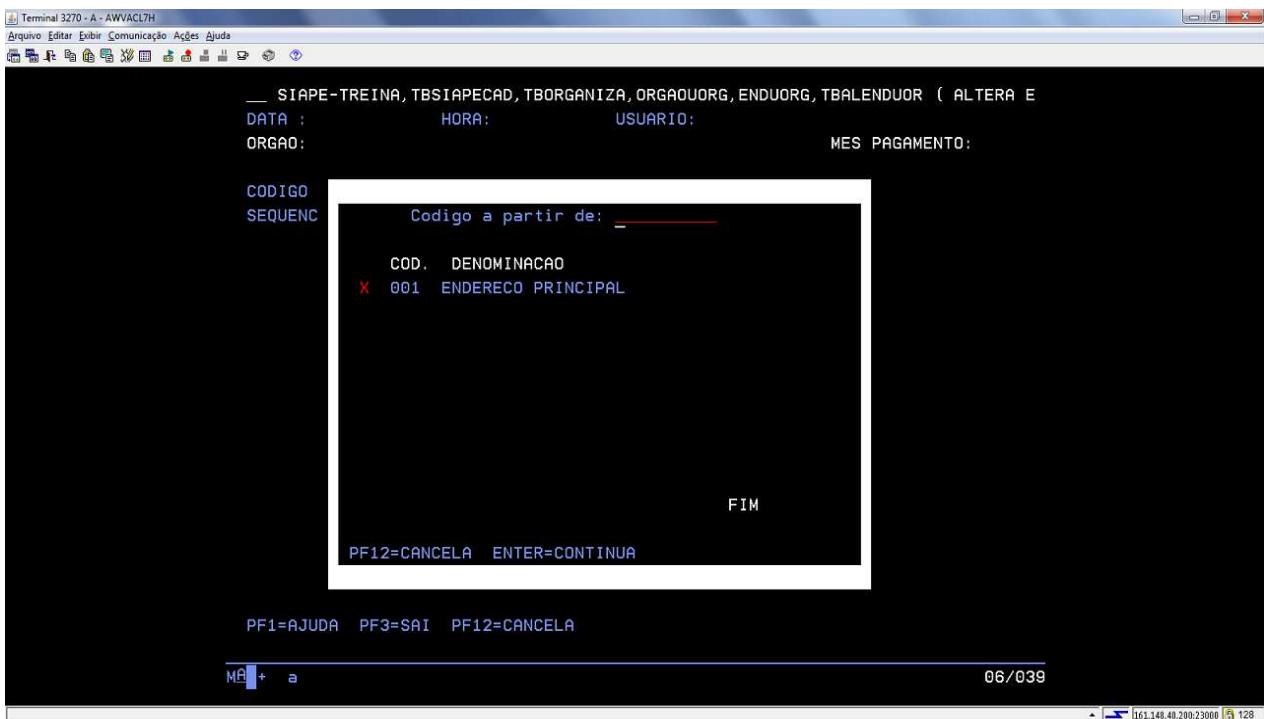
- a) Acesse a transação >TBALENDUOR (SIAPE, TBSIAPECAD, TBORGANIZA, ORGAOUORG, ENDUORG, TBALENDUOR - ALTERA ENDERECO DE UORG) para atualizar o e-mail da UORG;
- b) Informe o código da UORG que deseja atualizar o e-mail:



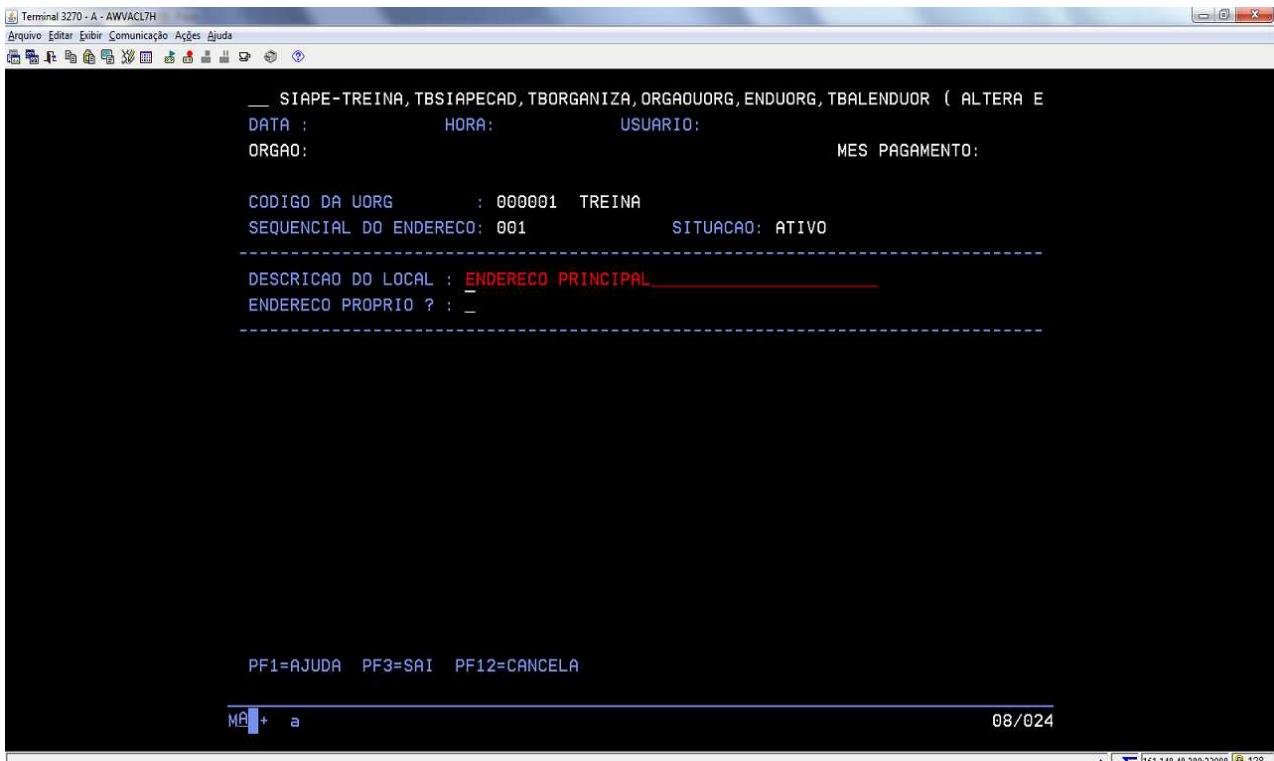
- c) Em seguida, o sistema solicitará que o operador informe o sequencial do endereço a ser alterado. Tecle PF1 = Ajuda para verificar as opções:



d) Assinale a opção 001 - Endereço principal e tecle Enter para prosseguir:



e) Tecle Enter para avançar:



f) O SIAPE apresentará todos os dados de endereço da UORG. Atualizar ou confirmar o endereço de e-mail do homologador de férias da UORG (chefia imediata ou caixa corporativa, conforme opção). Confirme a alteração. Repetir o procedimento, confirmando todos os e-mails de todas as UORGs:

```

____ SIAPE-TREINA, TBSIAPECAD, TBORGANIZA, ORGAUORG, ENDUORG, TBALENDUOR ( ALTERA E
DATA : HORA: USUARIO:
ORGÃO: MES PAGAMENTO:

CÓDIGO DA UORG : 000001
SEQUENCIAL DO ENDEREÇO: 001 SITUAÇÃO: ATIVO
DESCRICAÇÃO DO LOCAL : ENDEREÇO PRINCIPAL
ENDEREÇO PROPRIO ? :

LOGRADOURO : _____ NUMERO : 953_____
COMPLEMENTO : _____
BAIRRO : _____
MUNICIPIO NO BRASIL: OU MUNICIPIO NO EXTERIOR: _____
UF : MT
CEP : _____
CX POSTAL : _____
TELEFONE : DDM: ____ FONE: _____ RAMAL: _____
FAX : DDM: ____ FONE: _____ TELEFAX: _____
E-MAIL : EMAIL INSTITUCIONAL DA CHEFIA HOMOLOGADORA
E-MAIL SIASS: _____
CONFIRMA ALTERAÇÃO ?: S ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

Má + a 22/026

```

- g) Após o procedimento no SIAPE de atualização do e-mail da UORG, o operador terá que acessar o SIAPENET para providenciar algumas atualizações;
- h) Ao acessar o site www.siapenet.gov.br o operador deve fazer o login, clicando na aba órgão:

- i) Após o login no SIAPENET - Órgão, clicar na opção Atualização Cadastral do menu esquerdo:

Bem-vindo ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Módulo Órgão

Boa tarde, MARCELO MATIAS DE ALMEIDA!
Você está aqui: Página Inicial

Órgão

Informes Órgão

Todos os informes

Mês/Ano Pagamento: 09/2017

Utilização do Módulo "Férias Web"

complementação ao COMUNICA SIAPE Nº 558120, de 22/02/17, o qual informa que a partir de 1º de maio de 2017 será obrigatório ...

[Saiba Mais](#)

HOMOLOGAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO NO SIAPE/SIAPENET

Informamos que conforme cronograma mensal publicado no SIAPENET, o período disponibilizado no SIAPE para homologação da folha será de apenas um dia

[Saiba Mais](#)

Atualização de remuneração - extra SIAPE - FPATRENDEX /FPATREMEXP

Considerando que as Portarias Normativas nº 2, de 8 de novembro de 2011 e nº 2, de 12 de março de 2012, determinam que os órgãos e entidades do SIPEC efet ...

[Saiba Mais](#)

j) Acessar a aba “Férias”, acessar o “Indicador de e-mail da UORG”:

SIAPENET - Internet Explorer
<https://www.siapenet.gov.br/seguro/Orgao/intermediario.asp?IDItem=253&NomeDiretorio=Cadastro>

Acesso à Informação BRASIL

Siapenet Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Módulo Órgão

Férias Certificação Profissional - RMI Pensão Alimentícia Batalhão TSE Dependentes Usuário

Emitir Notificações Homologar Férias Consultas UPAG Indicador de E-mail da UORG

Selecionar uma opção no menu acima.

Nome:

O Siapenet é fruto do esforço continuado do SRHMP de sempre buscar o melhor atendimento ao usuário.

Contracheque disponível! Agosto

Consulte: Cronograma SIAPE

k) Selecionar a UPAG e clicar em “analisar UORG”:

SIAPENET - Internet Explorer
 https://www.siapenet.gov.br/seguro/Orgao/intermediario.asp?IDitem=253&NomeDiretorio=Cadastro

Acesso à Informação BRASIL

Siape Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgão

Férias Certificação Profissional - RMI Pensão Alimentícia Batimento TSE Dependentes Usuário

Consulta Indicador de Email das UORGs

Informe a UPAG desejada para visualizar as UORGs referentes e seus indicadores de email.

ÓRGÃO: UPAG:

Analizar UORGs

- I) Selecionar o indicador de e-mail de cada UORG, obedecendo a estrutura regimental cadastrada e observando a opção de homologação definida.

Observação importante: A UPAG pode adotar as duas formas de homologação, definindo para cada UORG se quer homologação por chefia ou homologação por Caixa Corporativa, conforme necessidade de cada unidade.

Como padrão, os indicadores já vêm selecionados para o envio do email para homologação pela Chefia Imediata.

Caso a opção seja pelo envio de email para uma caixa corporativa, os indicadores devem ser desmarcados.

Selecionar os indicadores de e-mail das UORGs até o fim da tela, confirmando a alteração de indicadores antes de ir para a próxima página. Caso não haja próxima página, confirme a atualização clicando em Alterar indicadores.

SIAPENET - Internet Explorer
<https://www.siapenet.gov.br/seguo/Orgao/intermediario.asp?IDItem=253&NomeDiretorio=Cadastro>

Siape Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Módulo Órgão

Acesso à Informação BRASIL

Férias Certificação Profissional - RMI Pensão Alimentícia Batimento TSE Dependentes Usuário

Consulta Indicador de Email das UORGs
(Clique no indicador para modificar o envio de email)

ÓRGÃO:
UPAG:

UORG	Nome UORG	Enviar para o chefe?
000000001		<input checked="" type="checkbox"/>
000000002	VICE REITORIA	<input checked="" type="checkbox"/>
000000003	GABINETE	<input checked="" type="checkbox"/>
000000004	COORDENADORIA DE CERIMONIAL	<input checked="" type="checkbox"/>
000000005	GRAFICA UNIVERSITARIA/SG/PROPLAG	<input checked="" type="checkbox"/>
000000006	SETOR DE PROTOCOLO	<input checked="" type="checkbox"/>
000000007	PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTAO	<input checked="" type="checkbox"/>
000000008	ASSESSORIA DA PRO REITORIA ADMINISTRACAO	<input checked="" type="checkbox"/>
000000009	PRO REITORIA ASS ESTUDANTIS COMUNITARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>
000000010	COORD DE PROGRAMAS SOCIAIS/PRAEC	<input checked="" type="checkbox"/>
000000011	COORDENADORIA DE SAUDE/PRAEC	<input checked="" type="checkbox"/>
000000012	COORDENADORIA DE CULTURA	<input checked="" type="checkbox"/>
000000013	COORD DE MORADIA E ALIMENTACAO/PRAEC	<input checked="" type="checkbox"/>
000000014	RESTAURANTE UNIVERSITARIO	<input checked="" type="checkbox"/>

SIAPENET - Internet Explorer
<https://www.siapenet.gov.br/seguo/Orgao/intermediario.asp?IDItem=253&NomeDiretorio=Cadastro>

Siape Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Módulo Órgão

Acesso à Informação BRASIL

Férias Certificação Profissional - RMI Pensão Alimentícia Batimento TSE Dependentes Usuário

000000210	DEPARTAMENTO DE ESTATISTICA	<input checked="" type="checkbox"/>
000000211	COORD PROG POS-GRAD DESENH SUST EXT	<input checked="" type="checkbox"/>
000000212	CURSO DE GRAD EM ENGENHARIA QUIMICA	<input checked="" type="checkbox"/>
000000213	COORDENADORIA DE MORADIA	<input checked="" type="checkbox"/>
000000214	COORDENADORIA DE ALIMENTACAO	<input checked="" type="checkbox"/>
000000215	COORD DE INFORMACAO E SERVICOS	<input checked="" type="checkbox"/>
000000216	COORD DE REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>
000000217	COORD DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO/BU	<input checked="" type="checkbox"/>
000000218	DIRETORIA DE PLAN E GESTAO ACADEMICA/PRG	<input checked="" type="checkbox"/>
000000219	COORD PROG POS-GRAD ENG SIST E AUTOMACAO	<input checked="" type="checkbox"/>
000000220	COORD PROG POS-GRAD CIENCIAS SAUDE	<input checked="" type="checkbox"/>
000000221	COORD INCUBADORA E PARTECNOLOGICO	<input checked="" type="checkbox"/>
000000222	COORD DO PROG POS-GRAD NUTRI E SAUDE	<input checked="" type="checkbox"/>
000000223	DEPARTAMENTO DE ESTUDOS DA LINGUAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>
000000224	NUCLEO DE EDUCACAO DA INFANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>
000000225	COORD DE TECNOL DE INF E COMUNICACAO	<input checked="" type="checkbox"/>
000000226	COORD DE PROGRAMAS E PROJETOS	<input checked="" type="checkbox"/>

[Voltar](#) [Alterar Indicadores](#) 

m)Na última página, ao clicar em “alterar indicadores”, confirme que deseja alterar os indicadores de e-mail.

SIAPENET - Internet Explorer
<https://www.siapenet.gov.br/seguro/Orgao/intermediario.asp?IDItem=253&NomeDiretorio=Cadastro>

Siape net Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgão Acesso à Informação BRASIL

Férias	Certificação Profissional - RMI	Pensão Alimentícia	Batimento TSE	Dependentes	Usuário
000000210	DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA			<input checked="" type="checkbox"/>	
000000211	COORD PROG POS-GRAD DESENV SUST EXT			<input checked="" type="checkbox"/>	
000000212	CURSO DE GRAD EM ENGENHARIA QUÍMICA			<input checked="" type="checkbox"/>	
000000213	COORDENADORIA DE MORADIA			<input checked="" type="checkbox"/>	
000000214	CURSO FEDUCAÇÃO SUSTENTABILIDADE SAÚDE			<input checked="" type="checkbox"/>	
000000215				<input checked="" type="checkbox"/>	
000000216				<input checked="" type="checkbox"/>	
000000217				<input checked="" type="checkbox"/>	
000000218				<input checked="" type="checkbox"/>	
000000219				<input checked="" type="checkbox"/>	
000000220				<input checked="" type="checkbox"/>	
000000221	COORD INCUBADORA E PARC TECNOLÓGICO			<input checked="" type="checkbox"/>	
000000222	COORD DO PROG POS-GRAD NUTRI E SAÚDE			<input checked="" type="checkbox"/>	
000000223	DEPARTAMENTO DE ESTUDOS DA LINGUAGEM			<input checked="" type="checkbox"/>	
000000224	NUCLEO DE EDUCACAO DA INFANCIA			<input checked="" type="checkbox"/>	
000000225	COORD DE TEC DIG DE INF E COMUNICACAO			<input checked="" type="checkbox"/>	
000000226	COORD DE PROGRAMAS E PROJETOS			<input checked="" type="checkbox"/>	

Mensagem da página da web
 Deseja realmente alterar os indicadores de emails das UORGs?

Voltar Alterar Indicadores

- n) O SIAPENET apresentará a mensagem de que “a gravação de informações foi realizada com sucesso”. Com o trabalho desta UPAG concluído, repita o procedimento para as demais.

SIAPENET - Internet Explorer
<https://www.siapenet.gov.br/seguro/Orgao/intermediario.asp?IDItem=253&NomeDiretorio=Cadastro>

Siape net Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgão Acesso à Informação BRASIL

Férias	Certificação Profissional - RMI	Pensão Alimentícia	Batimento TSE	Dependentes	Usuário
--------	---------------------------------	--------------------	---------------	-------------	---------

Mensagem da página da web
 Gravação das informações realizada com sucesso.

4.2.14 Procedimentos para a homologação pelo órgão de gestão de pessoas/chefia imediata.

- a) Acesse Siapenet, Módulo Órgão, Atualização cadastral:

Screenshot of the Siapenet Portal - Módulo Órgão. The page shows a sidebar with links like 'Órgão', 'Informes Órgão', 'Página Inicial', etc. A red arrow points to the 'Utilização do Módulo "Férias Web"' link under 'Atualização Cadastral'. The main content area displays several news items with 'Saiba Mais' buttons.

b) Selecione Férias:

Screenshot of the Siapenet Portal - Módulo Órgão. The page shows a menu bar with 'Férias' selected. A red arrow points to the 'Férias' button. The main content area displays a message about selecting an option from the menu above and provides a placeholder for a name.

SIAPENET - Internet Explorer
<https://www.siapenet.gov.br/seguro/Orgao/intermediario.aspx?IDItem=253&NomeDiretorio=Cadastro>

Siape Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgão Acesso à Informação BRASIL

Férias Certificação Profissional - RMI Pensão Alimentícia Batimento TSE Dependentes Usuário

Embarque Notificações Homologar Férias Consultas UPAG Indicador de E-mail da UORG

Selecione uma opção no menu acima.

Nome:

O SiapeNet é fruto do esforço continuado do SRH/MP de sempre buscar o melhor atendimento ao usuário.

Contracheque disponível | Agosto

Consulte: Cronograma SIAPE

c) A pesquisa poderá ser feita pela Uorg em que o servidor está lotado ou pela sua matrícula:

SIAPENET - Internet Explorer
<https://www.siapenet.gov.br/seguro/Orgao/intermediario.aspx?IDItem=253&NomeDiretorio=Cadastro>

Siape Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgão Acesso à Informação BRASIL

Férias Certificação Profissional - RMI Pensão Alimentícia Batimento TSE Dependentes Usuário

Homologação de Férias da UORG

Informe a UORG de exercício para ver todos os servidores ou uma matrícula para ver um servidor específico

ÓRGÃO:	26263 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
UORG:	<input type="text"/> Pesquisar UORG
Matrícula:	<input type="text"/>

Analisar Férias UORG Ver Solicitações Pendentes da UORG Analisar Matrícula

d) Quando a seleção é feita pela Uorg o sistema apresentará todos os servidores com lotação naquela unidade. Selecione o servidor, clicando sobre o seu nome.

SIAPENET - Internet Explorer
<https://www.siapenet.gov.br/seguo/Orgao/intermediario.asp?IDItem=253&NomeDiretorio=Cadastro>

	Matrícula	Nome do Servidor
<input type="checkbox"/>	123456	Fulano de Tal
<input type="checkbox"/>	123456	Fulano de Tal

ÓRGÃO:
UORG:
 Seleccione as matrículas que deverão ser analisadas ou clique em uma matrícula específica para homologá-la.

Homologação de Férias da UORG
 (Relação de matrículas da UORG)

Voltar Analisar Matrículas Mês Analisar Matrículas Ano

- e) O sistema apresentará o quadro de férias do servidor, clique no ano/exercício de férias que se apresente como solicitada:

SIAPENET - Internet Explorer
<https://www.siapenet.gov.br/seguo/Orgao/intermediario.asp?IDItem=253&NomeDiretorio=Cadastro>

Exercicio	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2015	01JAN2015 a 31DEZ2016	ENCERRADAS	-
2016	01JAN2016 a 31DEZ2017	ENCERRADAS	-
2017	01JAN2017 a 31DEZ2018	PROGRAMADAS	SOLICITADA
2018	01JAN2018 a 31DEZ2019	NÃO CADASTRADAS	NÃO SOLICITADA

Homologação de Férias da UORG

Matrícula:
 Seleccione o exercício a ser homologado

Escolher outra Matrícula

- f) O sistema apresentará a programação de férias atual do servidor e a solicitação da nova programação, clique em “Homologar Solicitação de Férias”:

SIAPENET - Internet Explorer
<https://www.siapenet.gov.br/seguro/Orgao/intermediario.aspx?IDItem=253&NomeDiretorio=Cadastro>

Siape net Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgão

Férias Certificação Profissional - RMI Período Atividade Calendário TSC Dependentes Usuário

Homologação de Férias da UORG

Matrícula:

Antes de homologar as férias de seus servidores, verifique se existe em seu órgão alguma norma que discipline o uso/habitação das férias, como por exemplo, Quantidade mínima de dias por período. Com isto você estará evitando possíveis transtornos para a área de recursos humanos, bem como para os seus servidores.

Exercício	2017	Total de Dias:	30	Período de Programação:	01/JAN/2017 a 31/DEZ/2018
-----------	------	----------------	----	-------------------------	---------------------------

Férias Cadastradas no Sistema SIAPE

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matrícula	Adiant. 13º	Abono Pecuniário	Adiant. Salarial	Opção	Desconto	Situação
1	27/MAR/2017	17	12/ABR/2017	26263-1729555	Sim	-	Não	-	-	ENCERRADA
2	02/OUT/2017	10	11/OUT/2017	26263-1729555	-	-	Não	-	-	PROGRAMADA
3	26/DEZ/2017	03	28/DEZ/2017	26263-1729555	-	-	Não	-	-	PROGRAMADA

Solicitação de Férias do Servidor

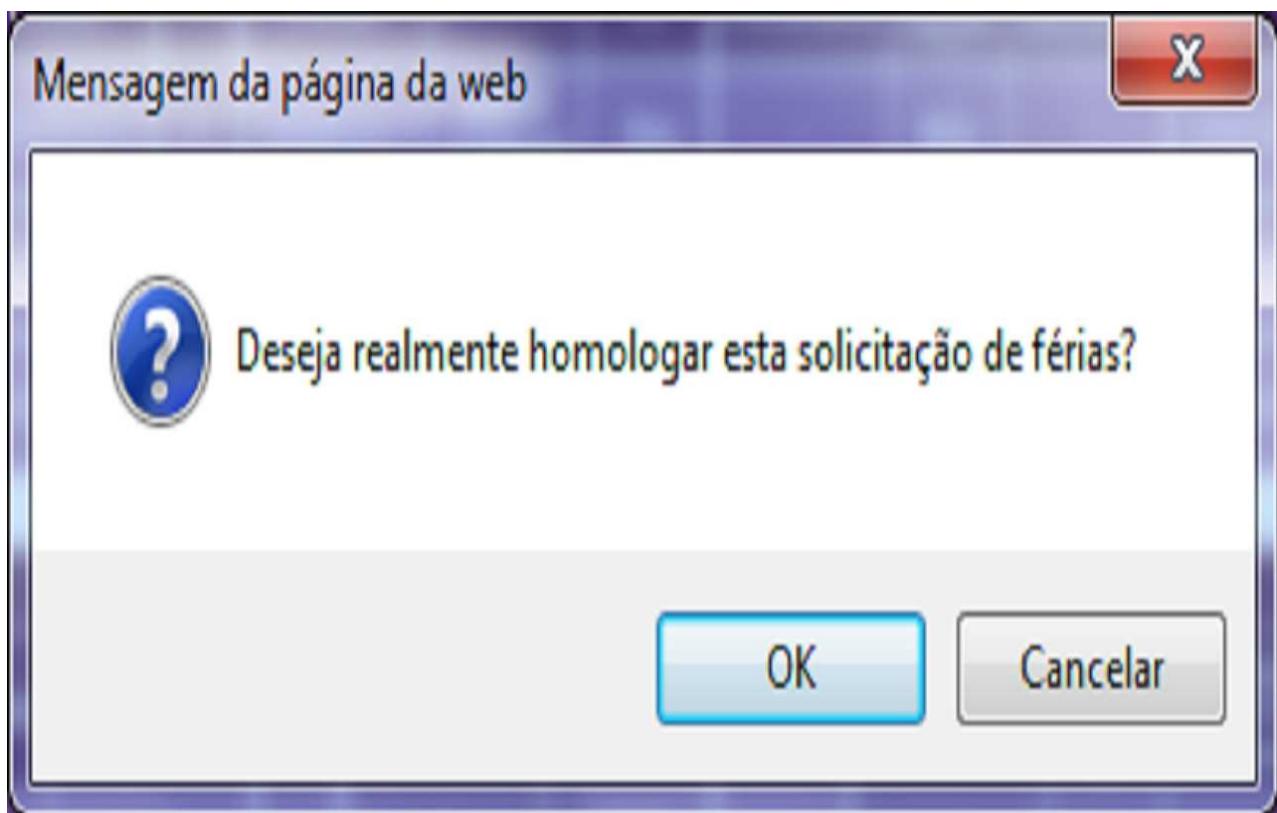
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matrícula	Adiant. 13º	Abono Pecuniário	Adiant. Salarial	Opção	Desconto
2	10/OUT/2017	3	12/OUT/2017	26263-1729555	-	-	Não	0	0
3	18/DEZ/2017	10	27/DEZ/2017	26263-1729555	-	-	Não	0	0

Férias solicitadas em 28/AGO/2017 15:08:23

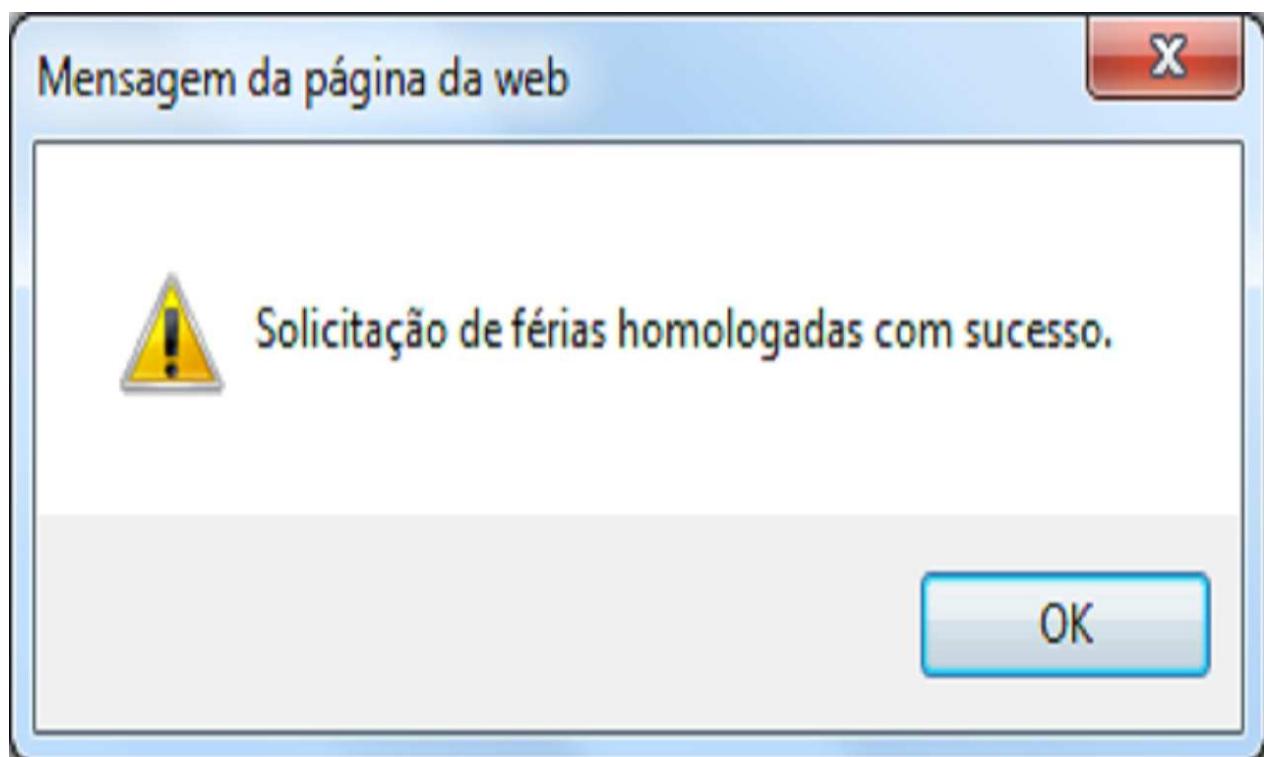
[Escolher outro Exercício] [Recusar Solicitação de Férias] [Homologar Solicitação de Férias]



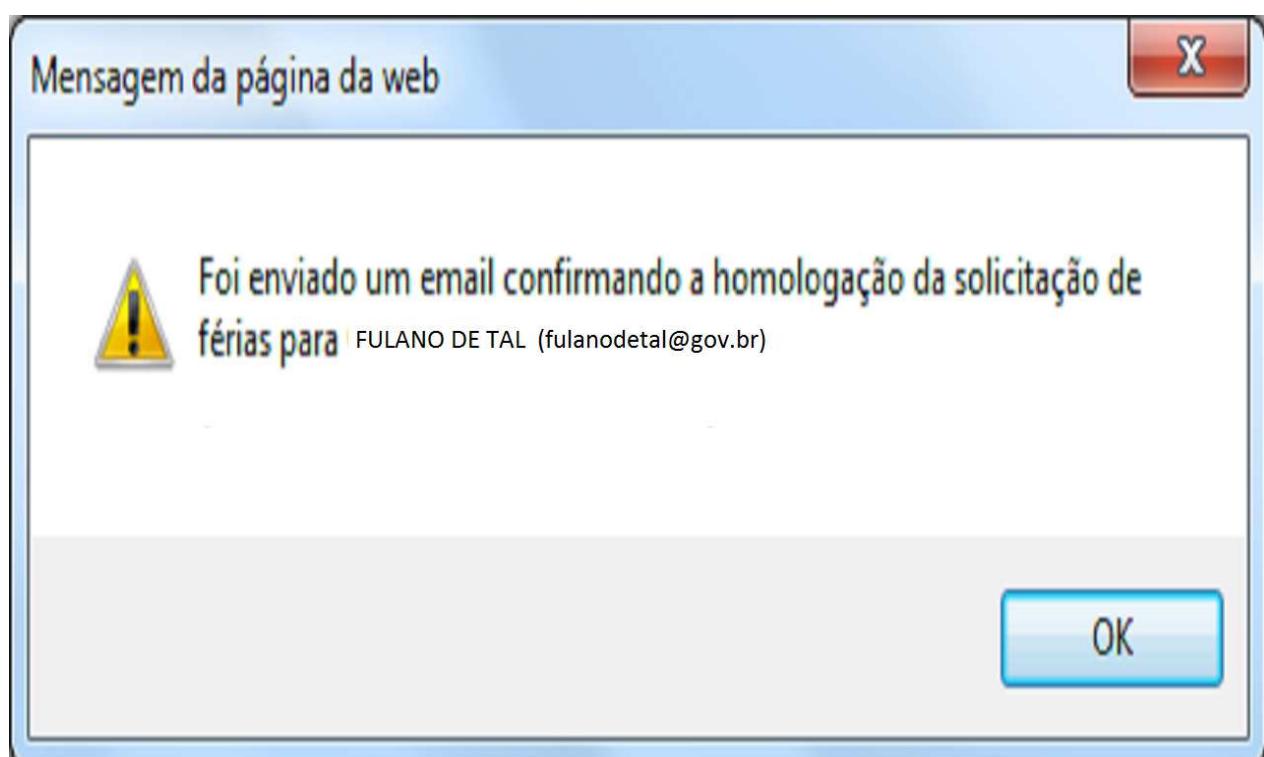
g) Confirme a homologação:



h. Aparecerá a mensagem que as férias foram homologadas:



h) O sistema também apresentará a mensagem de que “foi encaminhado um email ao servidor, comunicando que as férias foram homologadas”:



4.2.15 Procedimentos para pagamento das férias:

4.2.15.1. A remuneração das férias de Ministro de Estado e de servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão e de natureza especial, correspondente à remuneração do período de gozo das férias, acrescida do valor integral do adicional de férias, correspondente a um terço da remuneração.

4.2.15.2. É facultado aos servidores a solicitação do pagamento antecipado da remuneração referente ao período de gozo das férias. Esse pagamento, é efetuado de forma proporcional ao número de dias de gozo de férias para cada período solicitado, na proporção de 70% da remuneração do servidor, deduzidos os descontos compulsórios e facultativos.

4.2.15.3. O valor antecipado da remuneração das férias, integrais ou parceladas, será descontado em parcela única na folha de pagamento correspondente ao mês seguinte ao do início das férias.

4.2.15.4. O servidor que opera, direta e permanentemente, com raios "X" e substâncias radioativas faz jus ao adicional de férias em relação a cada período de afastamento, calculado sobre a remuneração normal do mês, proporcional aos vinte dias.

4.2.15.5. Deve-se observar os casos de cancelamento ou reprogramação de férias, pois essas situações ocasionam impactos na folha de pagamento, podendo inclusive gerar líquido negativo na ficha financeira do servidor. Nesses casos, é importante avaliar a situação e proceder aos acertos. A providência nessa situação, é o lançamento de um rendimento que supere o valor negativo, e o lançamento de desconto no mês seguinte desse mesmo valor, a título de restituição de férias.

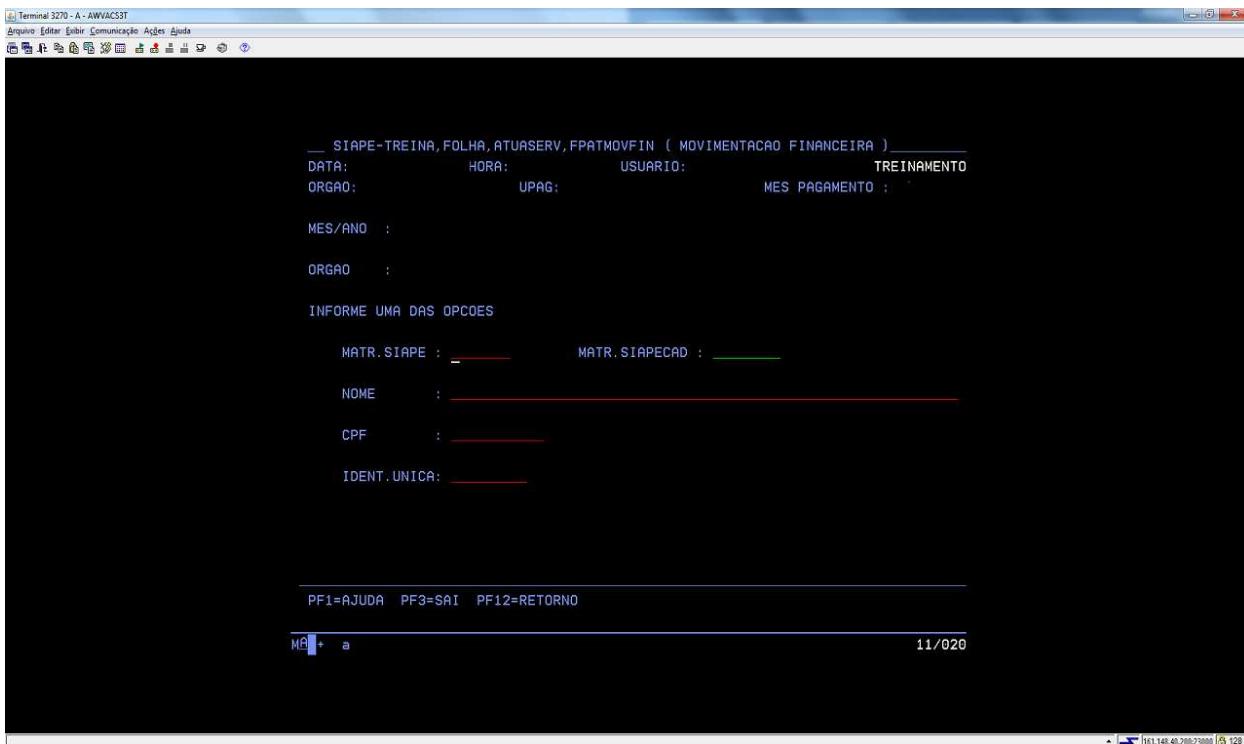
4.2.15.6. A antecipação da gratificação natalina, por ocasião do gozo das férias, no caso de parcelamento, poderá ser requerida em qualquer das etapas, desde que anteriores ao mês de junho de cada ano.

Observação: O valor percebido a título de férias e o seu respectivo adicional (terço constitucional) integrarão a base de cálculo de incidência do imposto de renda, conforme estabelece o Decreto nº 3.000, de 1999.

4.2.15.7. O Adicional de $\frac{1}{3}$ de férias não integra a base de contribuição para o plano de seguridade social do servidor público (PSS).

4.2.15.8. Em regra o pagamento do adicional de $\frac{1}{3}$ de férias é efetuado de forma automática pelo SIAPE, entretanto havendo necessidade o operador do sistema do sistema pode fazer a inclusão, utilizando a rubrica 00220 - ADICIONAL DE $\frac{1}{3}$ DE FÉRIAS.

- a) Para incluir, acesse a transação >**FPATMOVFIN** (SIAPE, FOLHA, ATUASERV - FPATMOVFIN). O acesso a esta transação deve ser realizado por meio do módulo de atualização de informações do servidor (ATUASERV), o qual engloba as transações para atualização (inclusão, alteração e exclusão) da movimentação financeira (folha normal) de servidores ativos e aposentados.



4.2.16 Procedimentos para indenização das férias:

4.2.16.1. A indenização de férias é devida a Ministro de Estado, a servidor exonerado de cargo efetivo ou em comissão e de natureza especial, a aposentado, demitido de cargo efetivo, destituído de cargo em comissão e deve ser calculada sobre a remuneração do mês correspondente à data da vacância. Também é devida a indenização, no caso de falecimento de servidor.

4.2.16.2. No caso de férias acumuladas, a indenização deve ser calculada integralmente e, na hipótese de férias relativas ao exercício em que ocorreu a vacância, na proporção de 1/12 por mês trabalhado ou fração superior a quatorze dias, acrescida do respectivo adicional de férias.

4.2.16.3. Quando o servidor não houver completado os primeiros doze meses de exercício, a indenização de férias deve ser calculada na proporção de 1/12 por mês trabalhado ou fração superior a quatorze dias, acrescida do respectivo adicional de férias.

4.2.16.4. A indenização deve ser calculada, considerando o período das férias a que o servidor tiver direito, inclusive proporcionais, em valores correspondentes a 1/12 por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias, observada a data de ingresso no cargo.

4.2.16.5. Nos casos em que o servidor optou pelo parcelamento das férias, a indenização será calculada na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado ou fração superior a quatorze dias, deduzido o valor correspondente à parcela de férias gozada.

4.2.16.6. Para fins de cálculo da indenização, deve ser observada a fórmula abaixo, onde as variáveis são os denominadores:

12 meses de exercício	30 dias de férias
Nº de meses trabalhados	X

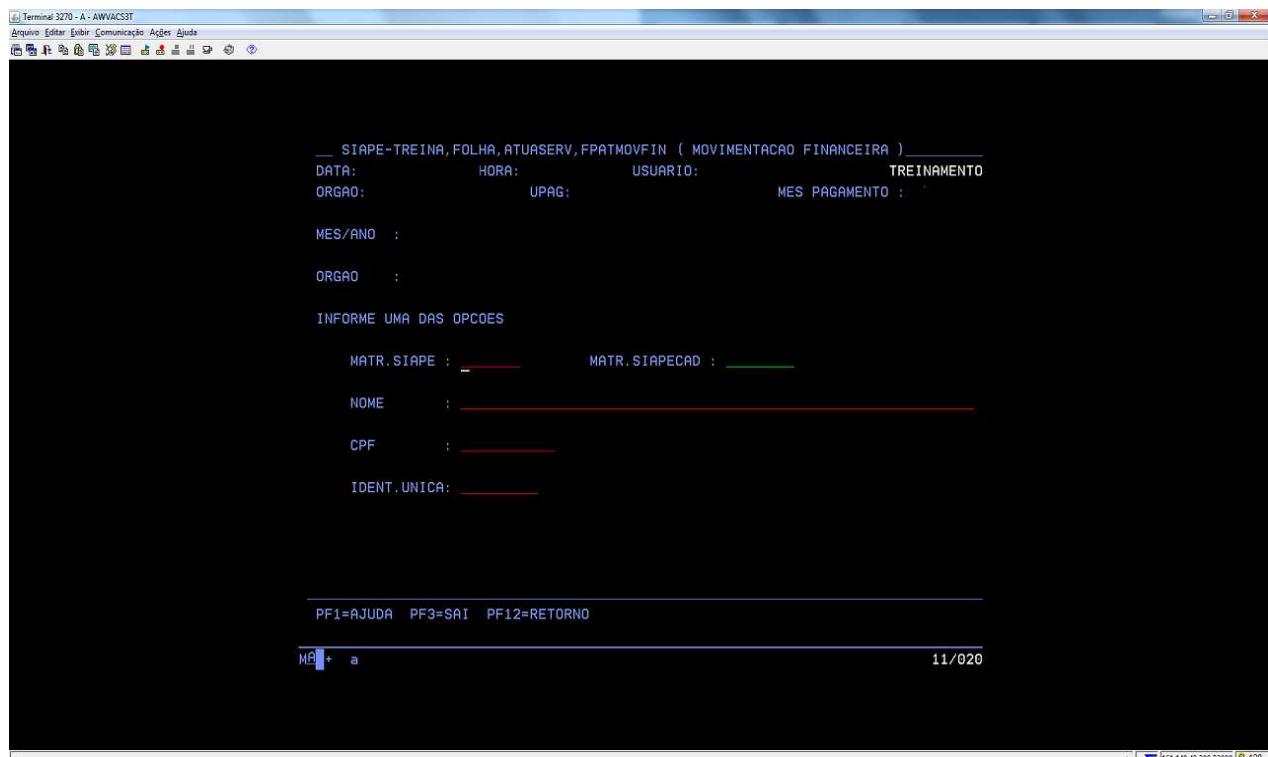
Nº de dias de férias a que o servidor faz jus

Rubricas a serem utilizadas:

- 82536 - FERIAS INDENIZACAO ADIC 1/3
- 00076 - FERIAS INDENIZADAS VENCIDAS
- 00075 - FERIAS INDENIZADAS/PROPORC.

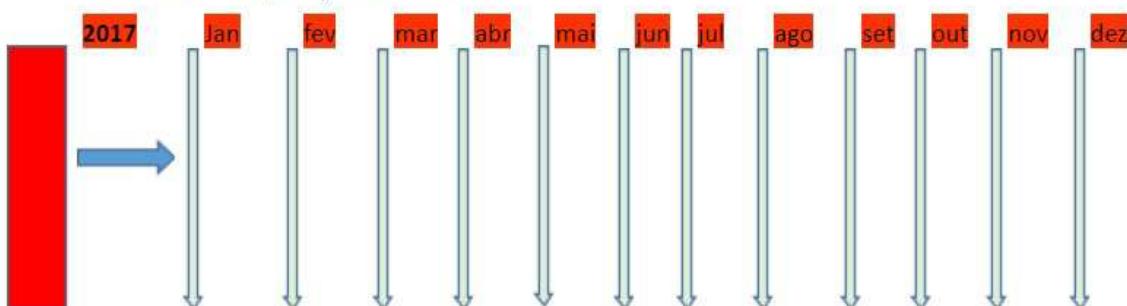
Observação: Os pagamentos efetuados sob as rubricas de férias indenizadas - integrais, proporcionais e de adicional de um terço constitucional, por ocasião da rescisão do contrato de trabalho, aposentadoria ou exoneração, não serão tributados pelo Imposto sobre a Renda na fonte, nem na Declaração de Ajuste Anual, conforme estabelece o ato SOLUÇÃO DE DIVERGÊNCIA Nº 1, de 2 de janeiro de 2009 e também não sofram incidência para cálculo do plano de seguridade social do servidor público (PSS).

4.2.16.7. Acesse a transação >**FPATMOVFIN** (SIAPE - FOLHA - ATUASERV - FPATMOVFIN). O acesso a esta transação deve ser realizado por meio do módulo de atualização de informações do servidor (ATUASERV), que engloba as transações para atualização (inclusão, alteração e exclusão) da movimentação financeira (folha normal) de servidores ativos e aposentados.



6. ANEXOS

ANEXO I – Aquisição e Usufruto



Servidor está em aquisição do direito às férias – **PERÍODO AQUISITIVO EM CONSTRUÇÃO**

2018 Jan fev mar abr mai jun jul ago set out nov dez

Servidor completa 12 meses de exercício – **PERÍODO AQUISITIVO CONCLUÍDO**

Direito adquirido ao usufruto das **PRIMEIRAS FÉRIAS**

2019 Jan fev mar abr mai jun jul ago set out nov dez

Servidor pode usufruir as férias relativas ao exercício vigente em qualquer mês do ano civil em curso.

O servidor pode acumular as férias relativas ao período aquisitivo com as do civil em curso, se necessário, devendo usufruir primeiro as férias relativas ao período aquisitivo e, posteriormente, as férias relativas ao exercício vigente

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Guia para Elaboração de Manuais. Disponível em: <<http://intranet/publicacoes/guia-para-elaboracao-de-manuais-versao-final.pdf/view>>. Acesso em: 17 jul.2017.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm>. Acesso em: 17 jul.2017.

