

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
- FÉRIAS -**

Maio de 2018

MINISTÉRIO DO
**PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**

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 -**

1ª 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 ser 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 Consta 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).

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



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

```
__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,CAIFFERIAS ( INFORMA FERIAS DO SERV
DATA :                HORA:                USUARIO:                TREINAMENTO
ORGAO:                UPAG: 000003                MES PAGAMENTO:

MATRICULA SIAPE: 00700-1888125
-----
ANO DE EXERCICIO DAS FERIAS: 2016

PF1-AJUDA PF3-SAI PF12-CANCELA

ME b 07/032
```

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

```
__ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,CAIFFERIAS ( INFORMA FERIAS DO SERV
DATA :                HORA:                USUARIO:                TREINAMENTO
ORGAO:                UPAG: 000003                MES PAGAMENTO:

MATRICULA SIAPE: 00700-1888125
-----
ANO DE EXERCICIO DAS FERIAS: 2016
TOTAL DE DIAS DAS FERIAS      : 30
QDE PARCELAS DAS FERIAS      : 3
PERIODO AQUISITIVO           : 01JAN2016 A 31DEZ2016

PF1-AJUDA PF3-SAI PF12-CANCELA

ME 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, CAIFFERIAS ( INFORMA FERIAS DO SERV
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG: 000003          MES PAGAMENTO:

MATRICULA SIAPE: 00700-1888125

-----
EXERCICIO      : 2016          PERIODO AQUISITIVO      : 01JAN2016 A 31DEZ2016
TOTAL DE DIAS  : 30          PERIODO PARA PROGRAMACAO : 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:
             ADIANTAMENTO GRATIFICACAO NATALINA: N (S/N)
             ABONO PECUNIARIO (1/3)          : N (S/N)
             ADIANTAMENTO SALARIAL DE FERIAS : N (S/N)
             MESES DESCONTO ADIANT.SAL.FERIAS :         

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

ME  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, CAIFFERIAS ( INFORMA FERIAS DO SERV
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG: 000003          MES PAGAMENTO:

MATRICULA SIAPE: 00700-1888125

-----
EXERCICIO      : 2016          PERIODO AQUISITIVO      : 01JAN2016 A 31DEZ2016
TOTAL DE DIAS  : 30          PERIODO PARA PROGRAMACAO : 01JAN2016 A 31DEZ2017
QTDE PARCELAS : 02

-----

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

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

ME  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, CAIFFERIAS ( INFORMA FERIAS DO SERV
DATA :                HDRA:                USUARIO:                TREINAMENTO
ORGAO:                UPAG: 000003                MES PAGAMENTO:

MATRICULA SIAPE: 00700-1888125

-----
EXERCICIO      : 2016                PERIODO AQUISITIVO      : 01JAN2016 A 31DEZ2016
TOTAL DE DIAS  : 30                PERIODO PARA PROGRAMACAO : 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
              ADIANTAMENTO GRATIFICACAO NATALINA: N (S/N)
              ABDNO PECUNIARIO (1/3)           : N (S/N)
              ADIANTAMENTO SALARIAL DE FERIAS  : N (S/N)
              MESES DESCONTO ADIANT. SAL. FERIAS : ___

CONFIRMA FERIAS ? : ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1-AJUDA PF3-SAI PF12-CANCELA

MLC * a 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, CAPFERIAS ( PROGRAMA/REPROGRAMA FE
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

MES/ANO :

ORGAO :

INFORME UMA DAS OPCOES

MATICULA .....: _____
NOME.....: _____
CPF.....: _____
IDENT.UNICA...: _____

PF1-AJUDA PF3-SAI PF12-RETORNO

ME + a 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, CAPFERIAS ( PROGRAMA/REPROGRAMA FE
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

MATICULA SIAPE: 00700-1888125 JOANA DAS NEVES
-----
EXERCICIO      : 2016          PERIODO AQUISITIVO      : 01JAN2016 A 31DEZ2016
TOTAL DE DIAS  : 30
QTDE PARCELAS : 02          PERIODO PARA PROGRAMACAO : 01JAN2016 A 31DEZ2017
-----

PF1-AJUDA PF3-SAI PF12-CANCELAR

ME + a 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 PERIODO DE FERIAS).

a) Identifique o servidor por uma das opções:

```
__ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CAEXFERIAS ( EXCLUI PERIODO DE FERI
DATA :                HORA:                USUARIO:                TREINAMENTO
ORGAO:                MES PAGAMENTO:

MES/ANO :

ORGAO :

INFORME UMA DAS OPCOES

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

PF1=AJUOA  PF3=SAI  PF12=RETORNO

ME 11/022
```

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


```

  SIAPE-TREINA, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CAEXFERIAS: ( EXCLUI PERIODO DE FERI
  DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
  ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

  MATRICULA SIAPE: 00700-1888125

-----
  EXERCICIO      : 2016          PERIODO AQUISITIVO      : 01JAN2016 A 31DEZ2016
  TOTAL DE DIAS  : 030
  QTDE PARCELAS : 02          PERIODO PARA PROGRAMACAO: 01JAN2016 A 31DEZ2017
-----
  PARCELA PERIODO DE FERIAS      PARCELA PERIODO DE FERIAS
    01     01SET2016 15SET2016
    02     01DEZ2016 15DEZ2016

  CONFIRMA EXCLUSAO ? : S ( S-SIM N-NAO )
  PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

  ML a 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 $\frac{1}{3}$ 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).

a) Identifique o servidor, informando uma das opções:

```
Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CANCELA, CACAFERIAS ( CANCELA 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 PF12=RETORNO

MÁ + a 11/022
```

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 Comunicaçao Ações Ajuda

___ SIAPE, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CANCELA, CACAFERIAS ( CANCELA FERIAS DO SER
DATA :                HORA:                USUARIO:                MES PAGAMENTO:
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO:

MATRICULA SIAPE:
-----
EXERCICIO : 2017 PERIODO AQUISITIVO : 01JAN2017 A 31DEZ2017
QTDE DE DIAS: 30 PERIODO PARA PROGRAMACAO: 01JAN2017 A 31DEZ2018
-----
PERIODO 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 SERA EFETIVADA A DEVOLUCAO: PRÓXIMA FOLHA PAGAMENTO NORMAL

DATA INICIO PROGRAMADA PARA GOZO DA PARCELA CANCELADA: 01NOV2017
DOCUMENTO LEGAL NUMERO DO DL: _____ UORG: _____ ANO: _____ TIPO: _____

PF1=AJUDA PF2=DL PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a 20/033
```

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

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

The screenshot shows a terminal window titled "Terminal 3270 - A - AWVAAR14". The main content is a form with the following text:

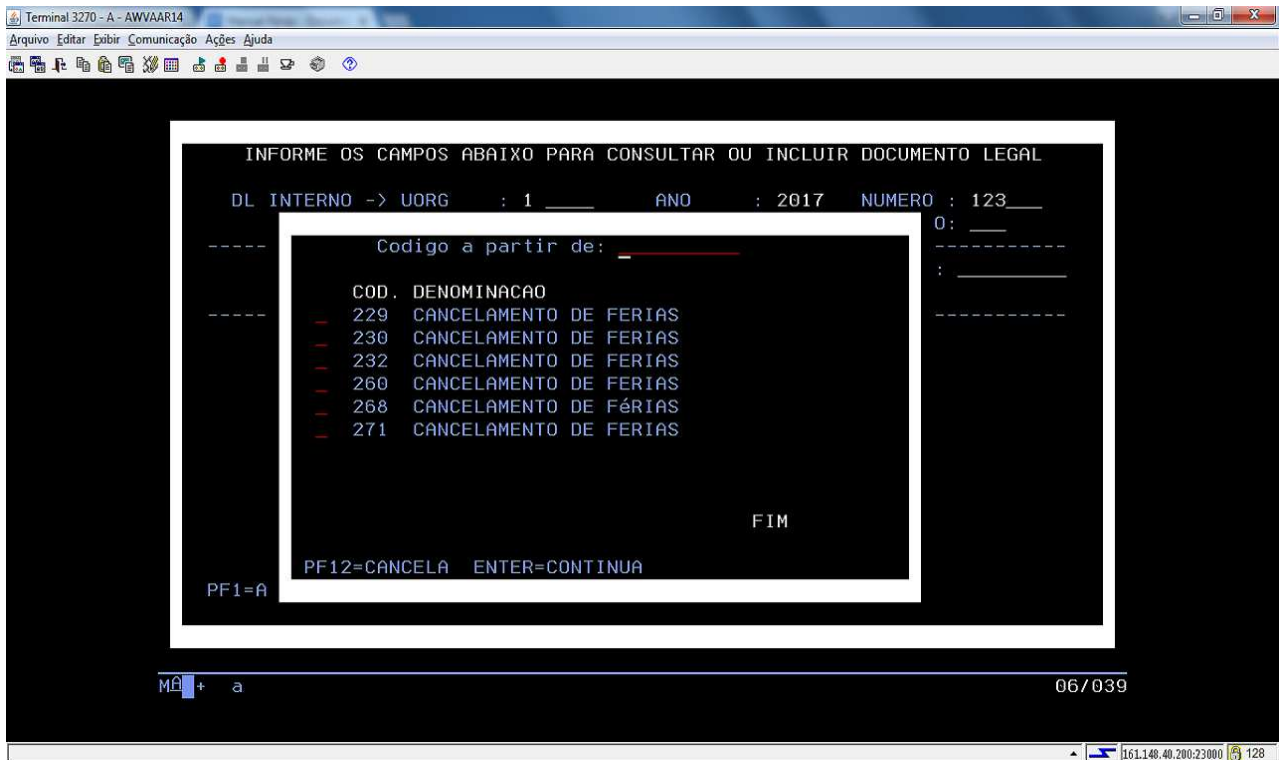
```
INFORME OS CAMPOS ABAIXO PARA CONSULTAR OU INCLUIR DOCUMENTO LEGAL

DL INTERNO -> UORG      : _____ ANO      : _____ NUMERO : _____
                        : _____ TIPO     : _____ ASSUNTO: _____
-----
EMISSAO: _____ VIGENCIA: _____ PUBLICACAO: _____
-----

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=INCLUI PF6=INSTRUCOES PF12=CANCELA
```

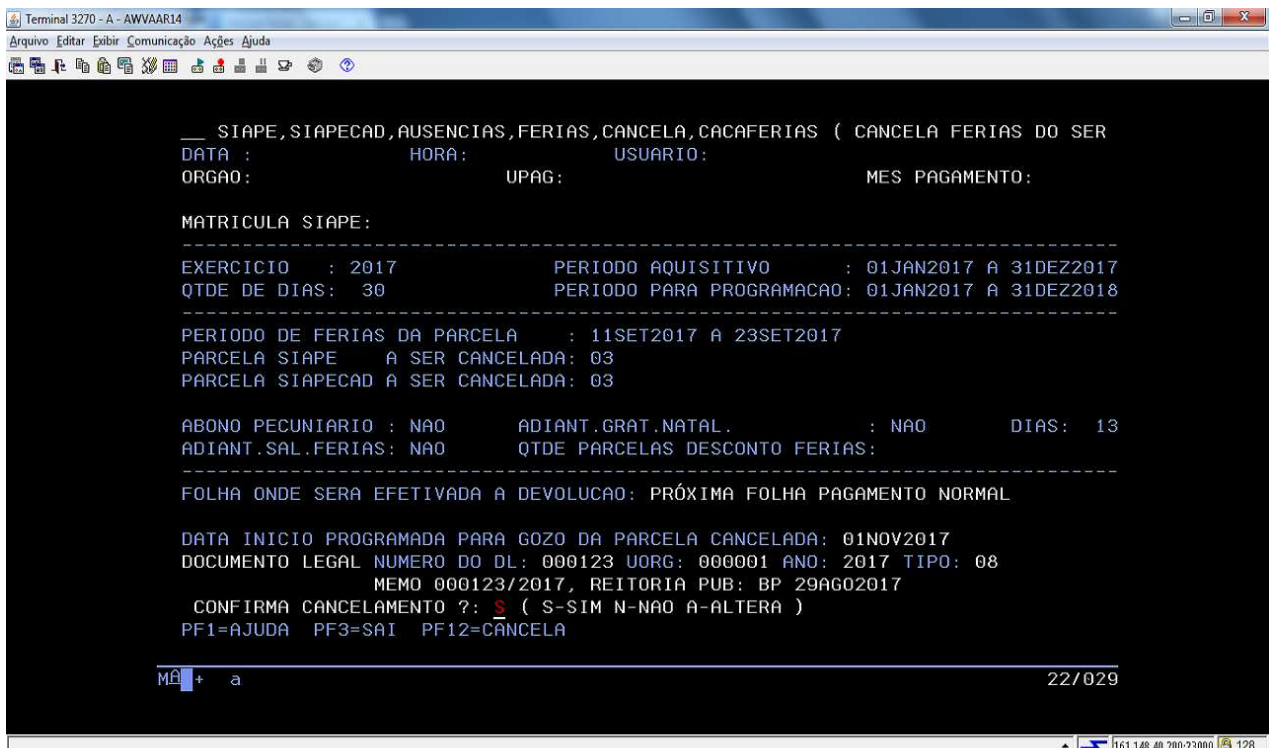
At the bottom of the terminal, there is a status bar with "MÁ + a" on the left and "04/031" on the right. The system tray at the bottom right shows the IP address "161.148.40.200:23000" and the number "128".

- e) Para definir o Assunto, consulte a tabela de Assuntos do DL pela transação >DPCONASSDL (SIAPE, PROCDOCPUB, 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":

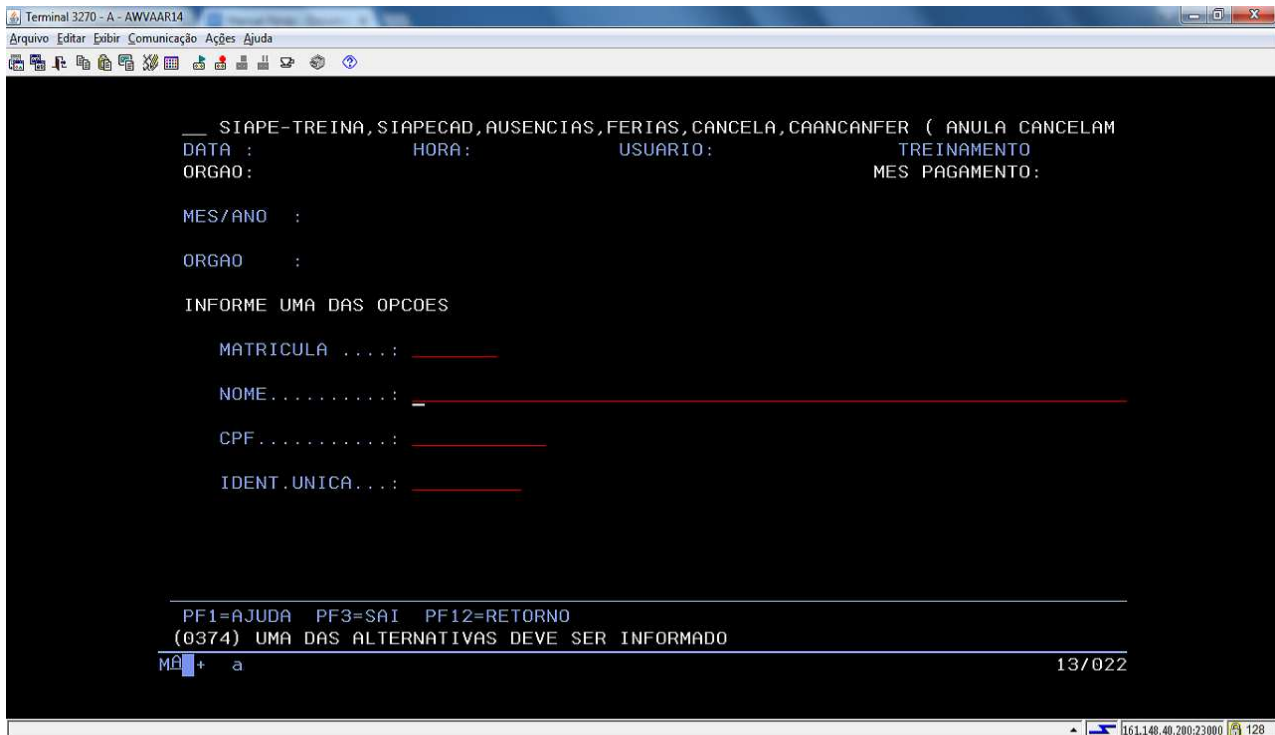


g) Preencha a data do documento legal nos três campos, tecle PF4 para incluir e PF3 para finalizar;

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).

a) Identifique o servidor por uma das opções disponíveis:

```

Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunica o A es 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

MÃ + 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 Comunica o A es 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:

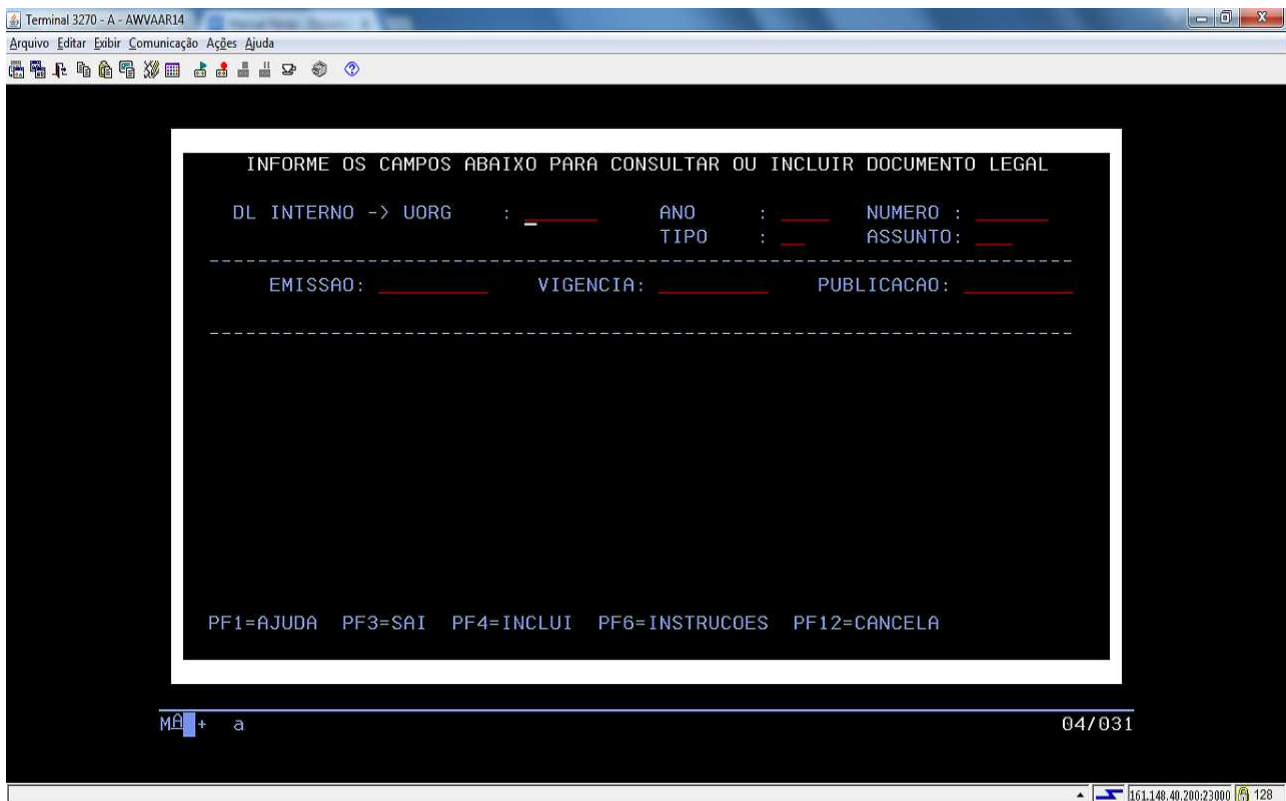
DATA INTERRUPCAO: 05dez2016
DL INTERRUPCAO  : NUMERO: _____ UORG: _____ ANO: _____ TIPO: _____

PF1=AJUDA PF2=DL PF3=SAI PF12=CANCELA

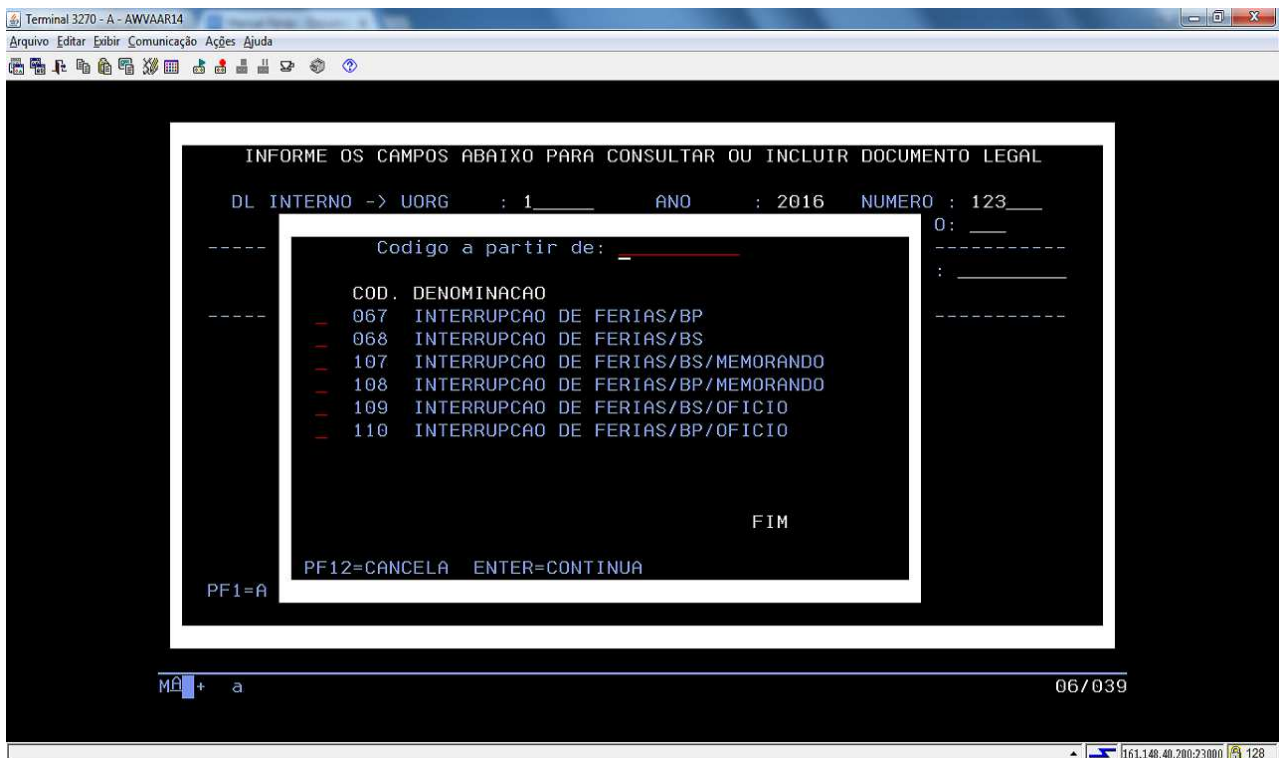
MÃ + a 16/029
161.148.40.200:23000 128

```

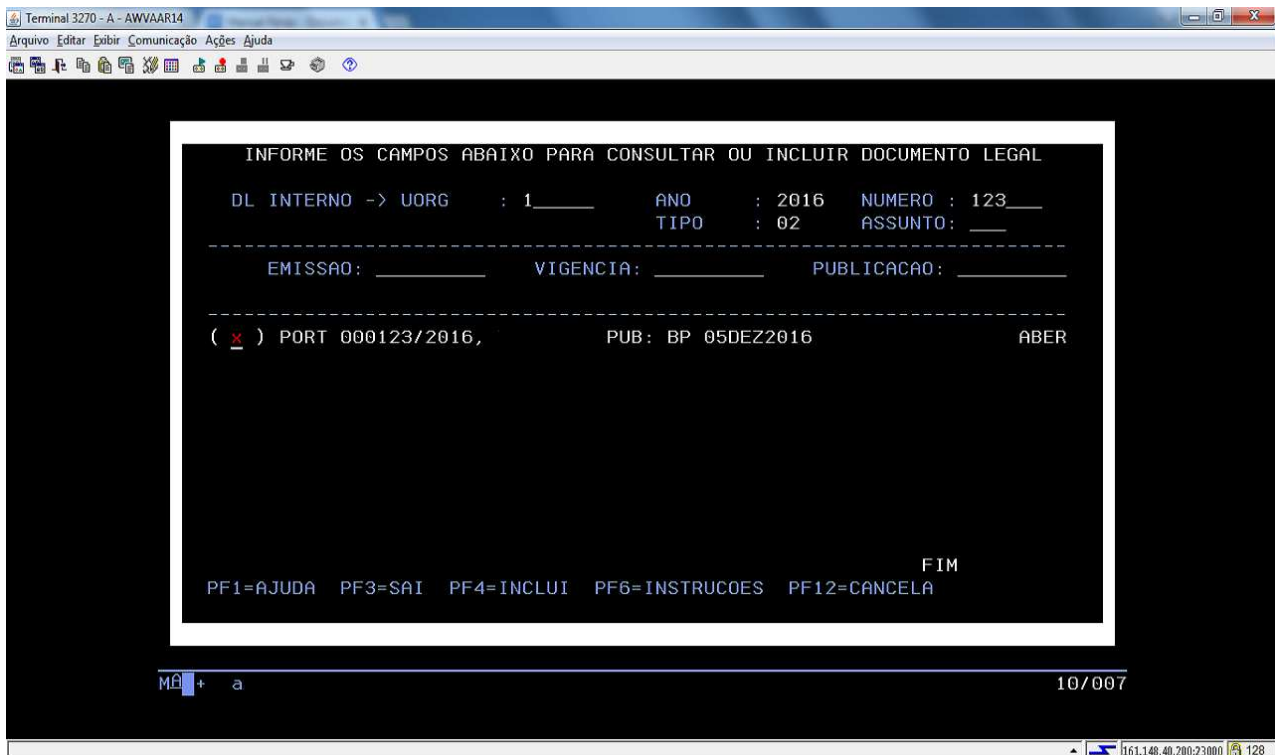
d) Preencha os dados do documento legal:



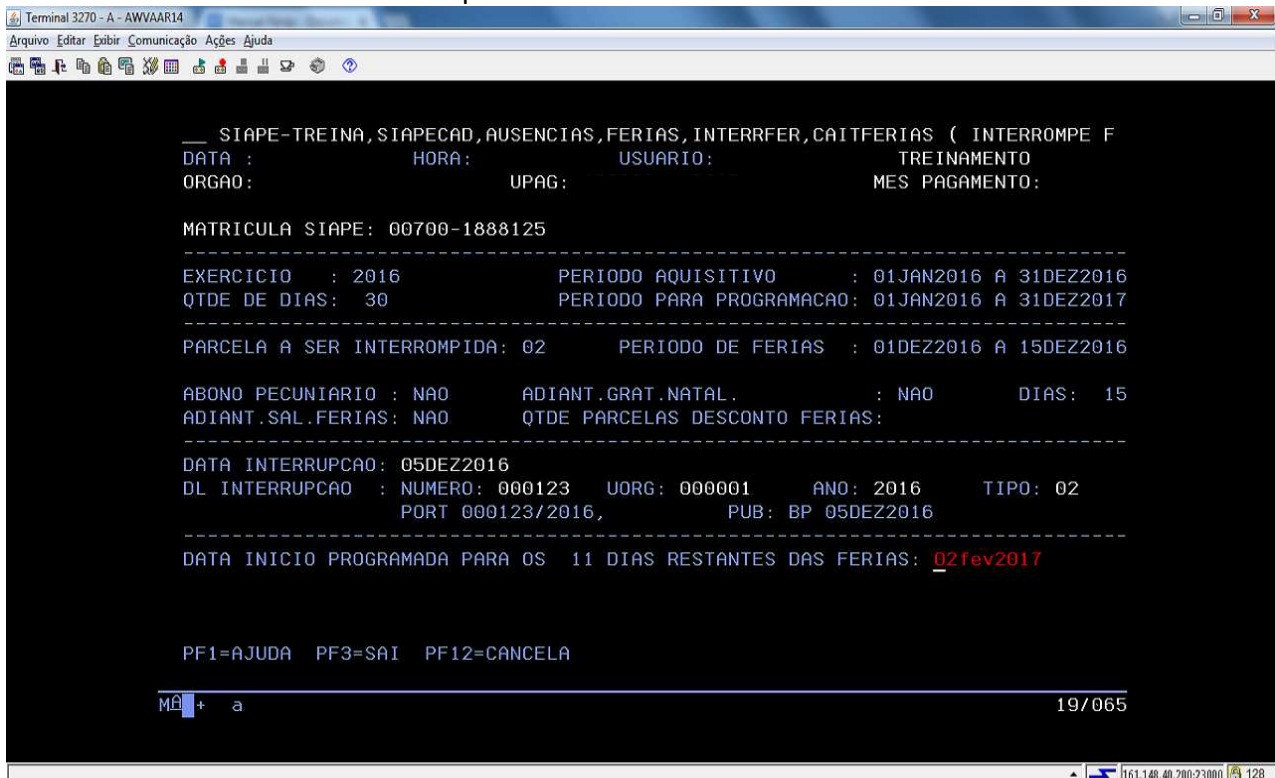
e) O assunto do documento legal será definido de acordo com o tipo de documento legal utilizado, para isso tecle PF1 = Ajuda no campo assunto para fazer a seleção:



- f) Preencha a data do documento legal nos três campos, tecla PF4 = Incluir para inserir e PF3 = Sai para finalizar e tecla Enter;
- g) Selecione o documento legal e tecla 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 - AWVAARI4
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
-----
P 016
A 15
A
-
D
D
-
D
-
P

De acordo com o art.77 da Lei nº 8.112/90, redação dada pela
Lei nº 9.527/97, no caso de necessidade do serviço, o servidor
pode acumular até o máximo de dois períodos de férias.
Portanto o acúmulo de férias deve ser justificado/motivado no
campo a seguir para que seja homologado no sistema.

-----
DESEJA CONTINUAR MESMO ASSIM? _ (S-SIM N-NAO)

MÁ + a 17/008

```

- j) Confirme a transação e finalize o DL:

```

Terminal 3270 - A - AWVAARI4
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:

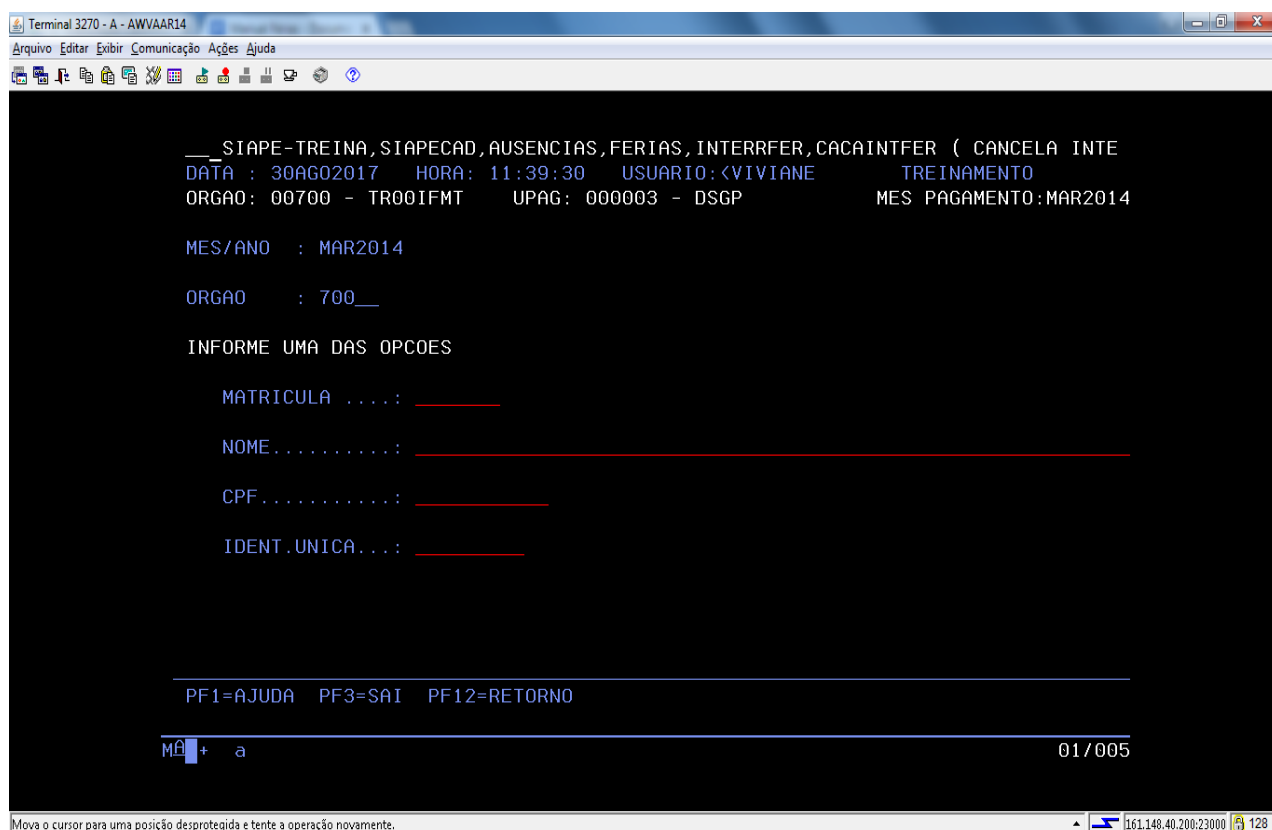
-----
DATA INTERRUPCAO: 05DEZ2016
DL INTERRUPCAO : NUMERO: 000123  UORG: 000001  ANO: 2016  TIPO: 02
PORT 000123/2016, TRO0IFMT PUB: BP 05DEZ2016
-----
DATA INICIO PROGRAMADA PARA OS 11 DIAS RESTANTES DAS FERIAS: 02FEV2017

CONFIRMA INTERRUPCAO ? : S ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a 22/028

```

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



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

__SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,INTERRFER,CACAINTFER ( CANCELA INTE
DATA : 30AGO2017   HORA: 11:39:30   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

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).

a) Identifique o servidor, por uma das opções disponíveis:

```
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:

MES/ANO :

ORGAO :

INFORME UMA DAS OPCOES

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

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

MÁ + a 01/006
```

- 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:

```
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

ASSINALE A OPÇÃO ABAIXO:

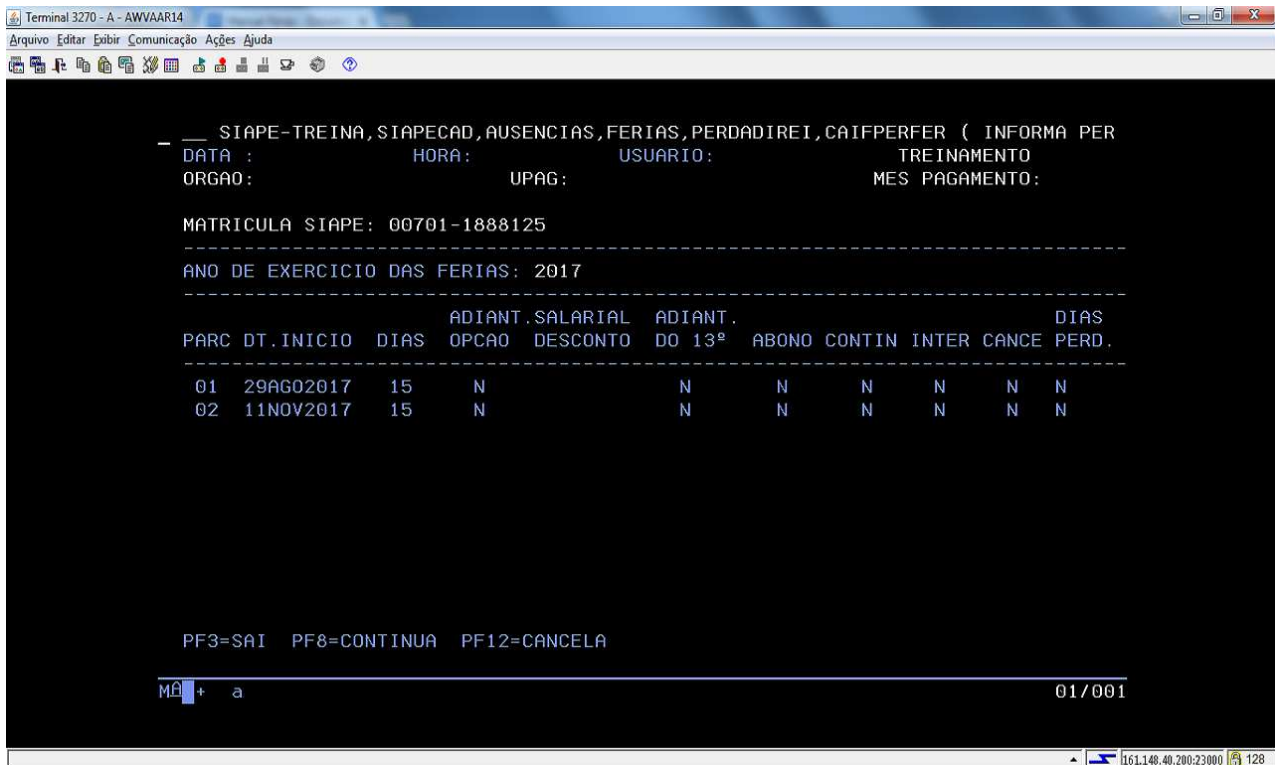
( x ) O SERVIDOR PERDERA O DIREITO A TODO O EXERCICIO DE FERIAS
( _ ) O SERVIDOR PERDERA O DIREITO A UMA OU MAIS PARCELAS DE FERIAS
( - ) O SERVIDOR PERDERA O DIREITO AOS ULTIMOS DIAS DE UMA PARCELA

PF3=SAI PF12=CANCELA

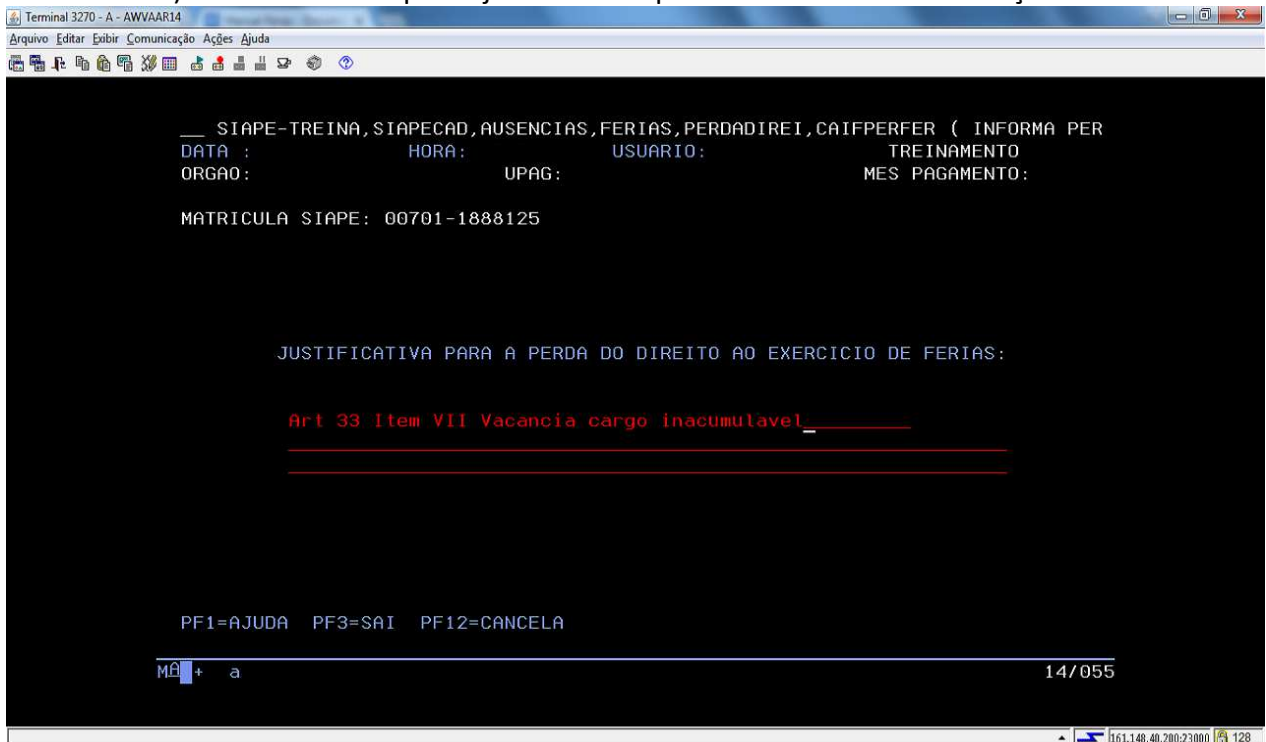
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a 13/010
```

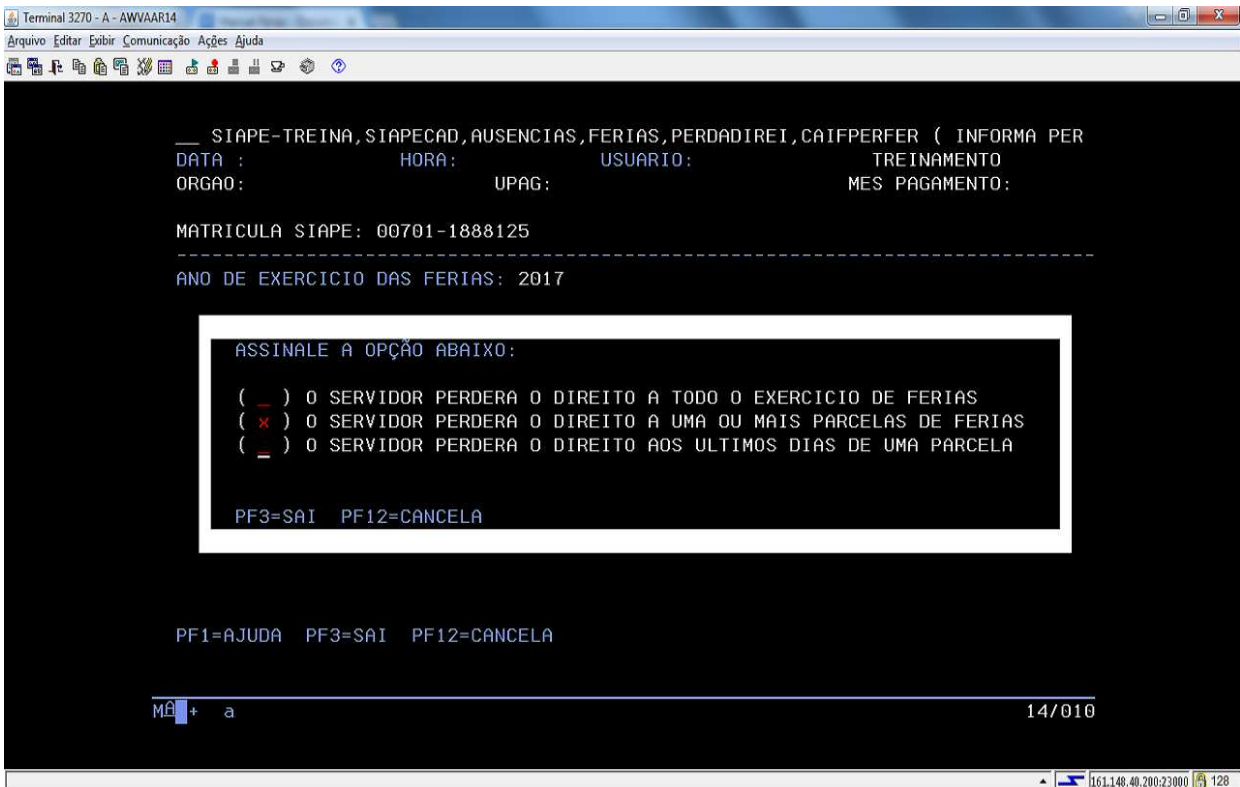
- d) O sistema apresentará todo o período perdido, tecle Enter:



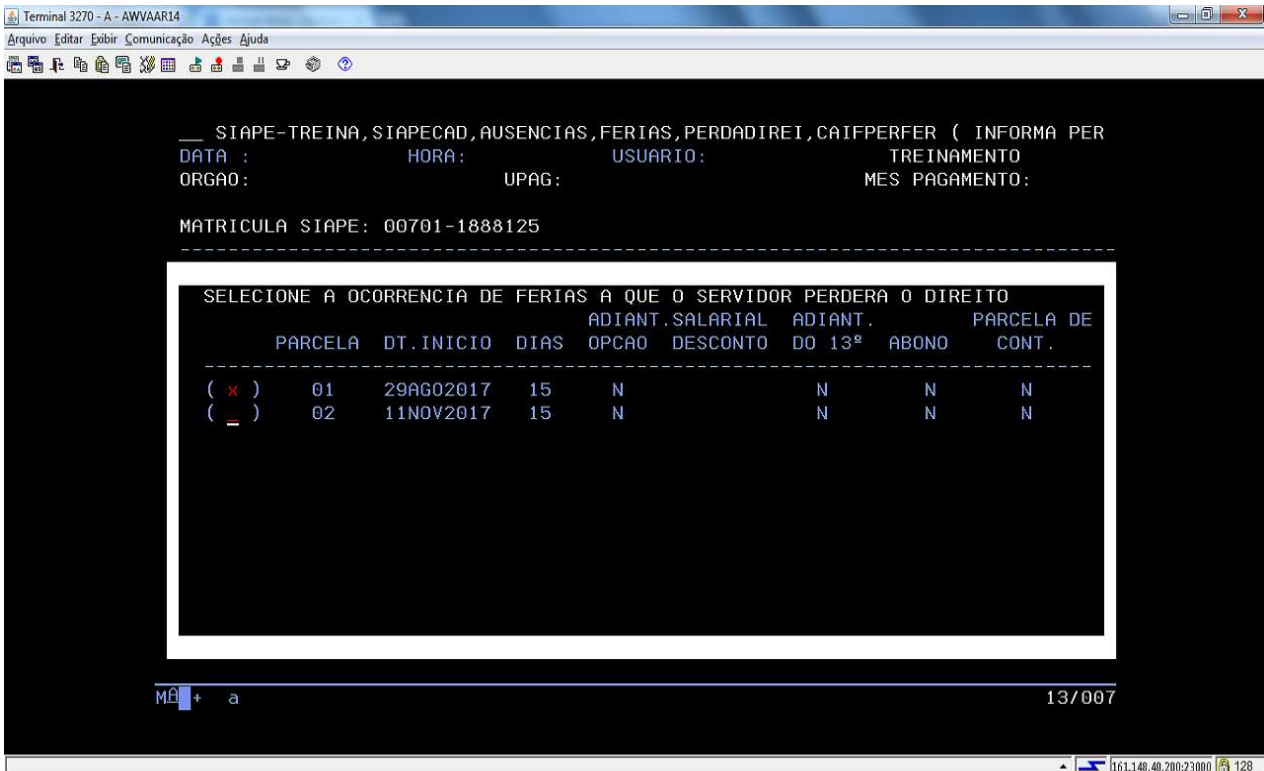
e) Preencha o campo da justificativa aplicável e confirme a transação:



f) Quando a opção for “perda de direito de uma ou mais parcelas de férias”, seleccione 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 Comunicaçao Ações Ajuda
___ 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.GRÁT.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=CANCELA

MÁ + a 17/034
```

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 Comunicaçao 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

ASSINALE A OPÇÃO ABAIXO:

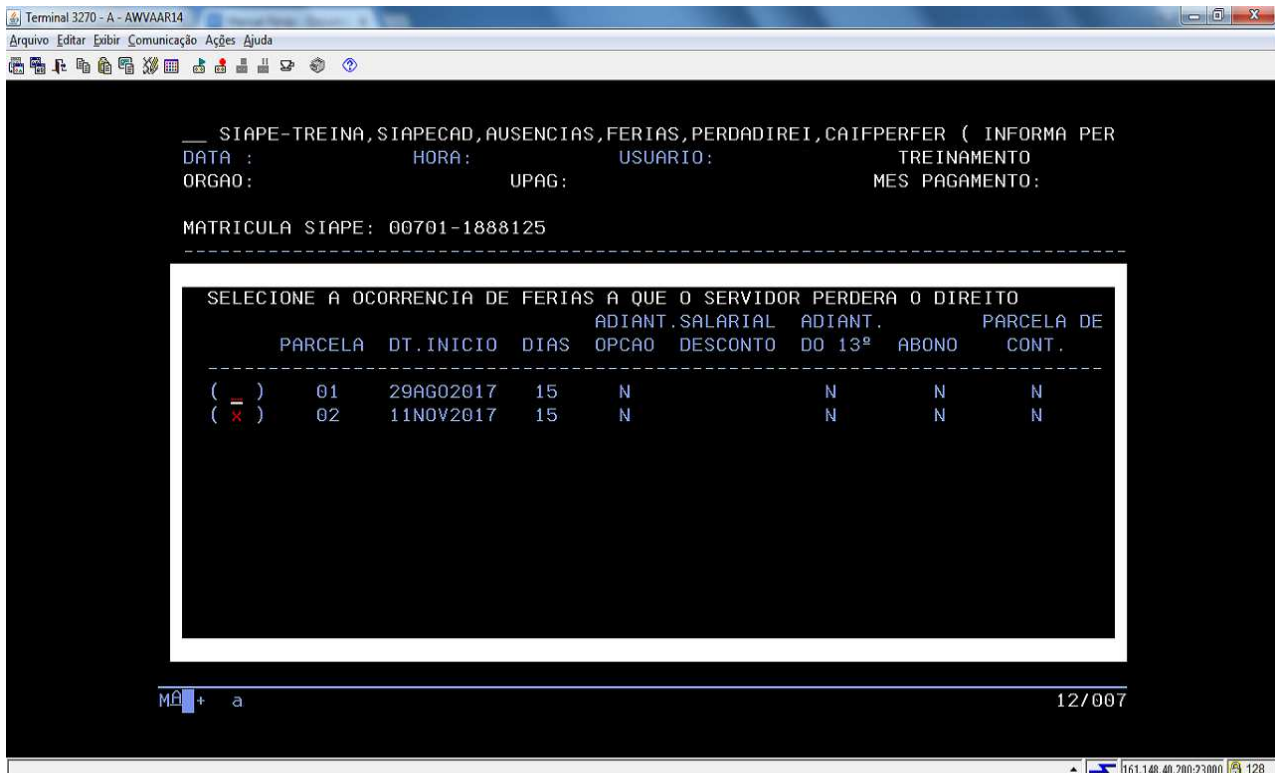
( _ ) O SERVIDOR PERDERA O DIREITO A TODO O EXERCICIO DE FERIAS
( _ ) O SERVIDOR PERDERA O DIREITO A UMA OU MAIS PARCELAS DE FERIAS
( x ) O SERVIDOR PERDERA O DIREITO AOS ULTIMOS DIAS DE UMA PARCELA

PF3=SAI PF12=CANCELA

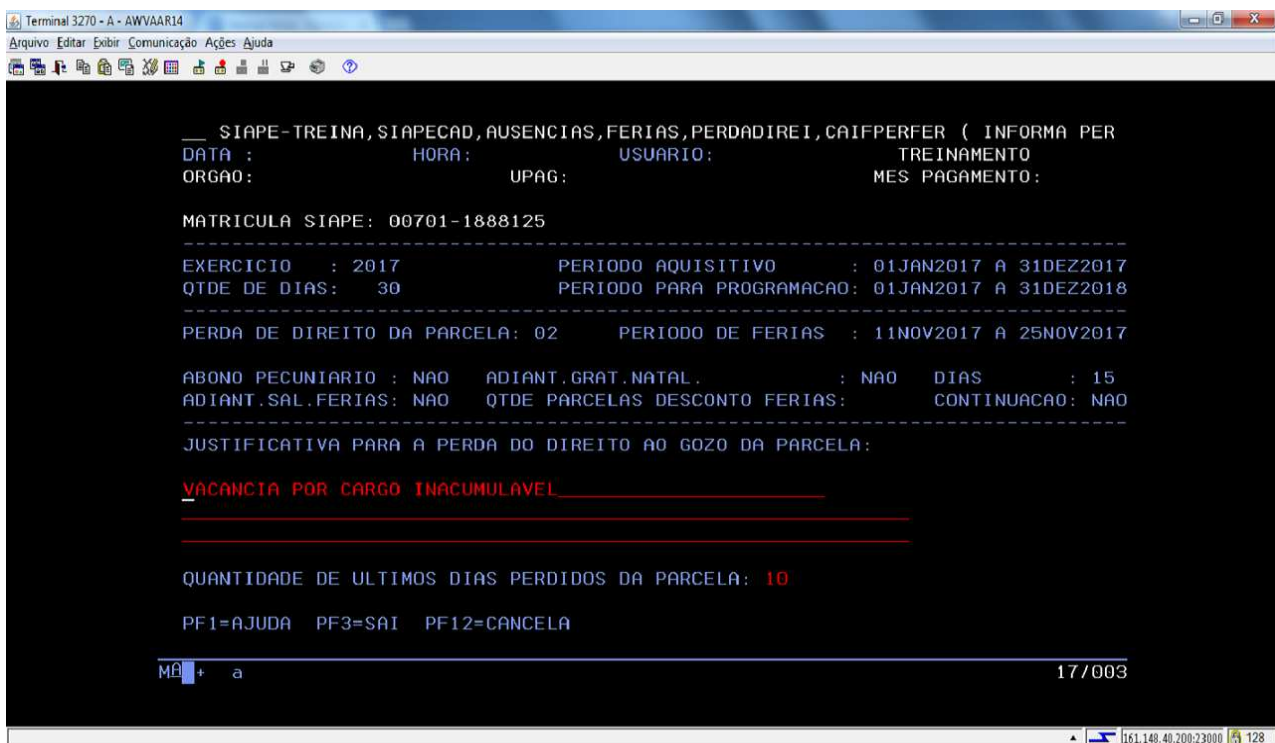
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a 12/010
```


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



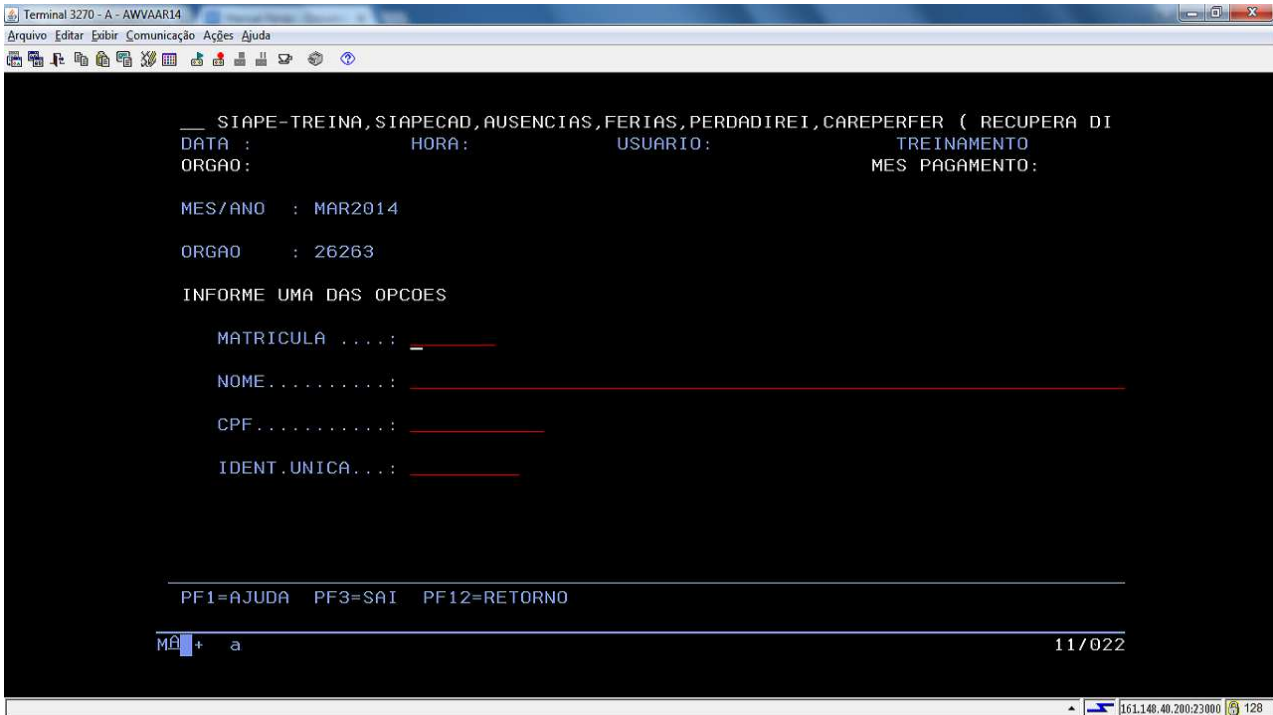
- k) Preencha o campo da justificativa aplicável ao caso, o da quantidade de dias que serão perdidos e confirme a transação:



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:



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

___ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, PERDADIREI, CAREPERFER ( RECUPERA DI
DATA :                HORA:                USUARIO:                TREINAMENTO
ORGAO:                MES PAGAMENTO:

MES/ANO   : MAR2014

ORGAO     : 26263

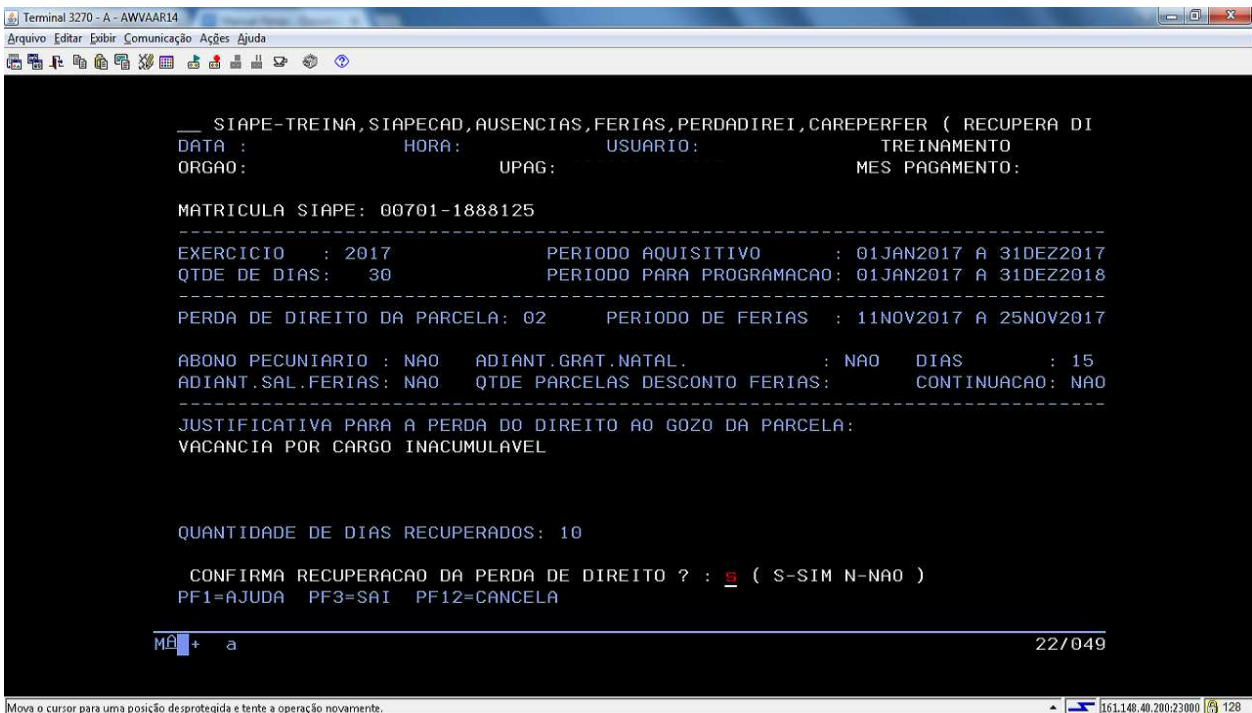
INFORME UMA DAS OPCOES

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

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

MÁ + a 11/022
```

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



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

___ 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

MÁ + a 22/049

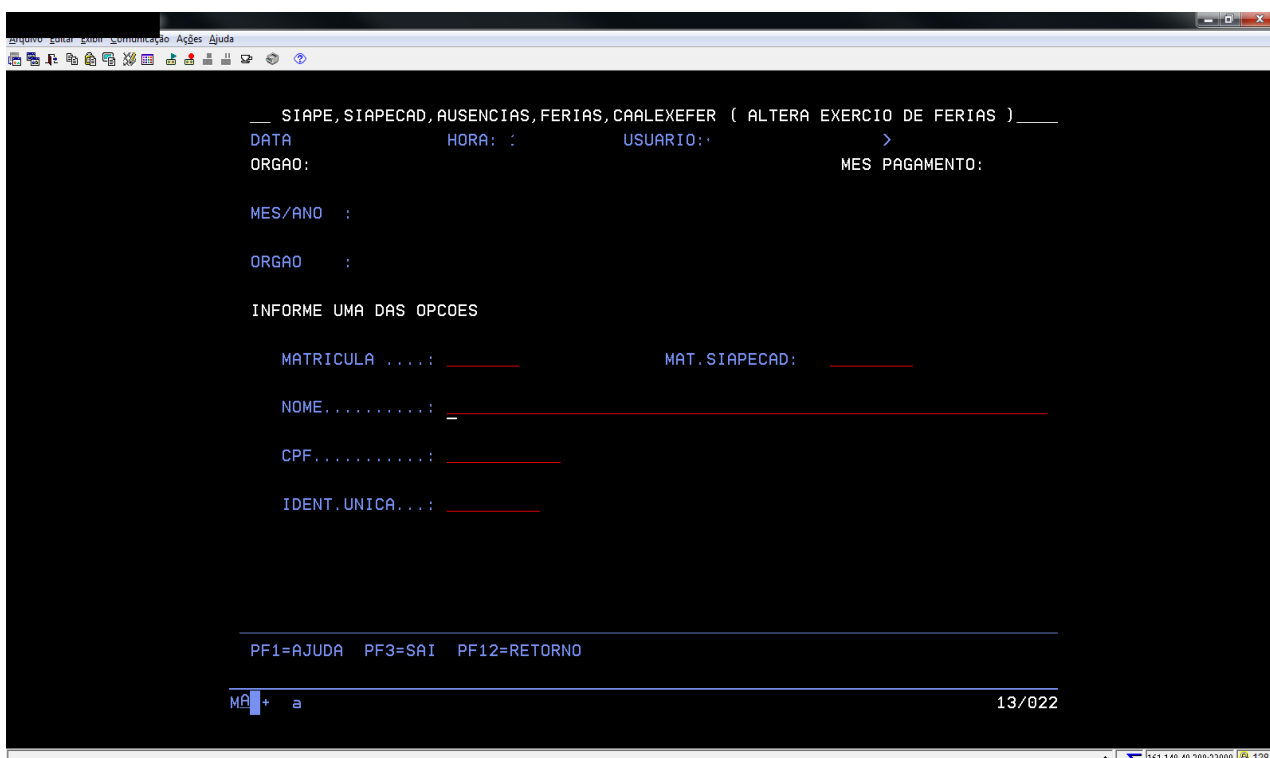
Mova o cursor para uma posição desprotegida e tente a operação novamente.
```


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

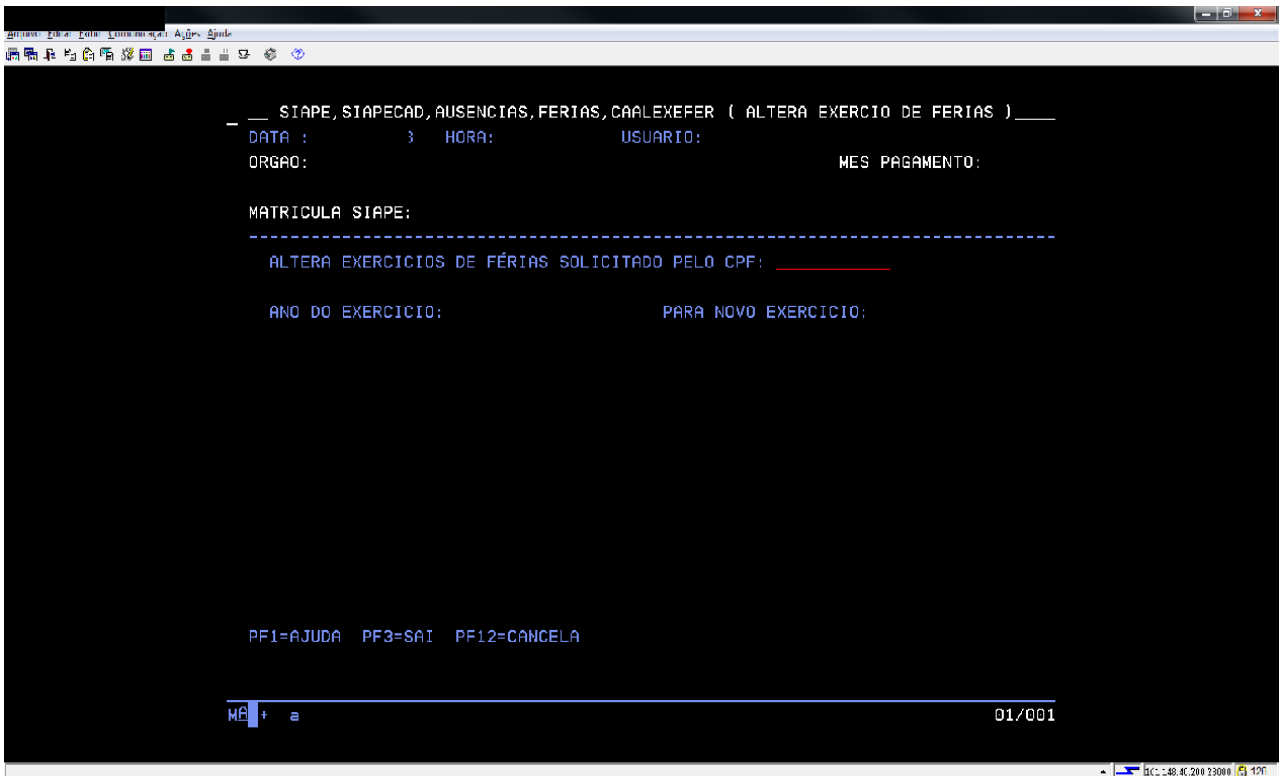
4.2.9.1 Acesse a transação >**CAALEXEFER** (SIAPE, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CAALEXEFER - ALTERA EXERCICIO DE FERIAS).

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.

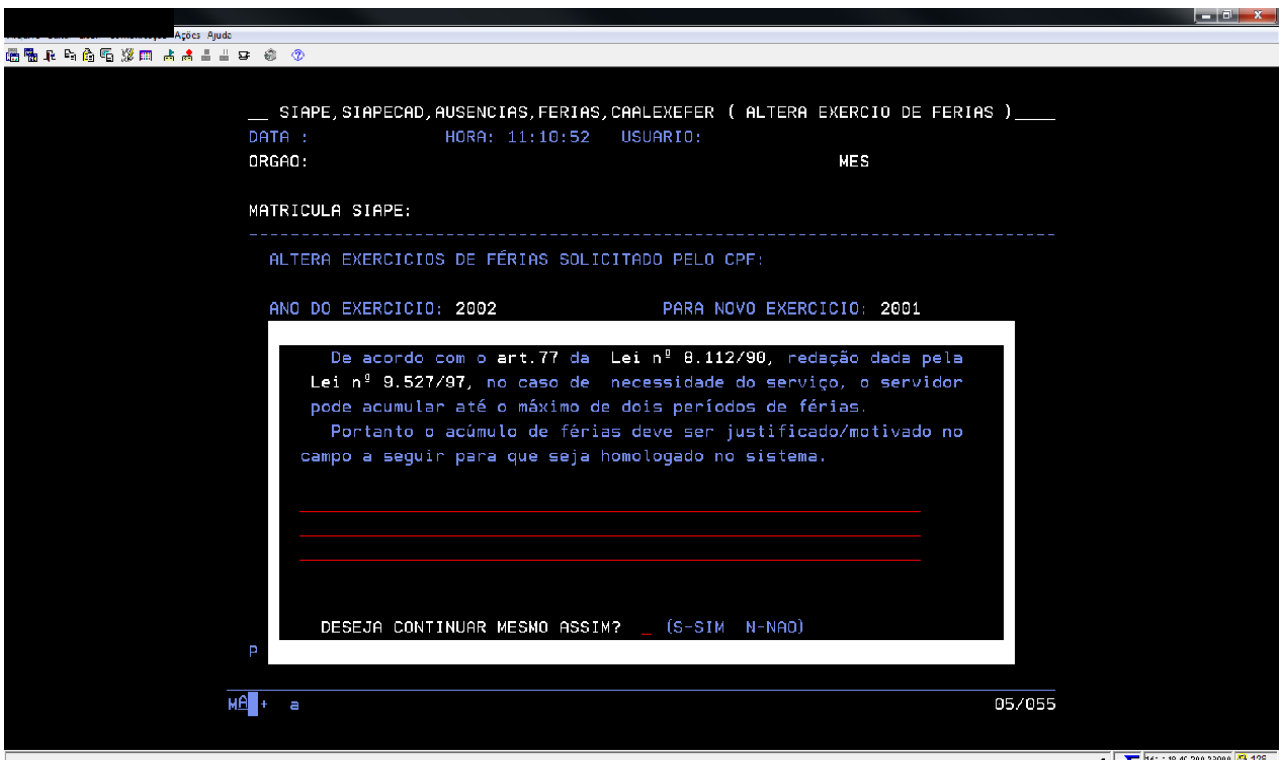
4.2.9.3 Identifique o servidor e tecle ENTER:



- 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:

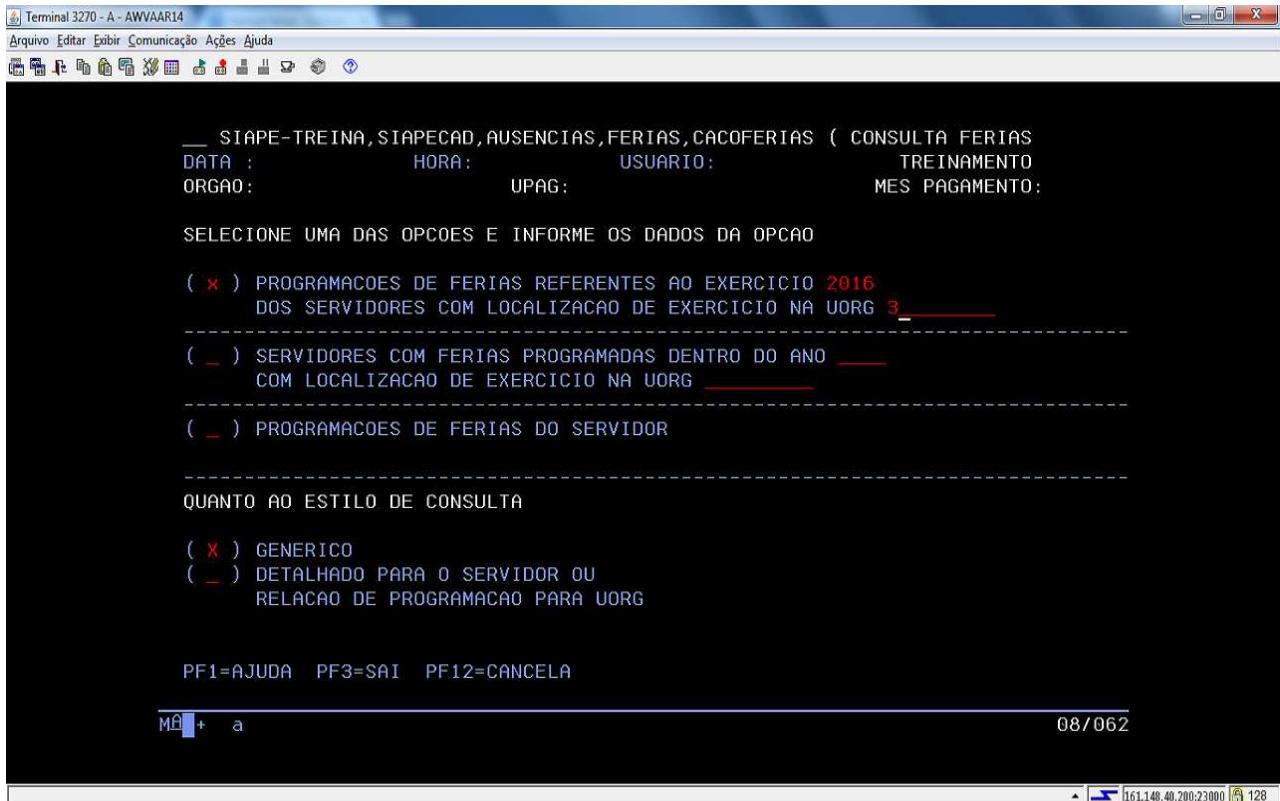


e) Confirme a transação.

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
SELECCIONAR UM DAS OPCOES E INFORME OS DADOS DA OPCAO
___ SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,CACOFERIAS ( CONSULTA FERIAS
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

SELECCIONAR UM 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=CANCELA

MÁ + a                                     08/062
161.148.40.200:23000 128
```

```

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

__ SIAPE, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CACOFERIAS ( CONSULTA FERIAS ) _____
DATA :                HORA:                USUARIO:
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO:

ORGAO:
UORG :
-----
SERVIDORES COM CARGO EFETIVO
-----
MATERICULA      NOME DO SERVIDOR      PERIODO DE FERIAS
( _ )           ( _ )           28MAR2016 15ABR2016
( _ )           ( _ )           29AGO2016 16SET2016
( _ )           ( _ )           21DEZ2015 10JAN2016
( _ )           ( _ )           11ABR2016 20ABR2016
( _ )           ( _ )           05SET2016 16SET2016
( _ )           ( _ )           22DEZ2016 13JAN2017

FIM

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

MÁ + a 11/005

```

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 Comunicaçao 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

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

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

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a 11/047

```

```

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

__ SIAPE, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CACOFERIAS ( CONSULTA FERIAS )
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

ORGAO:
UORG :

-----
SERVIDORES COM CARGO EFETIVO
-----
MATERICULA      NOME DO SERVIDOR      PERIODO 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

```

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 Comunicaçao 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

( _ ) 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

```

```
Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao 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

MÃ+ a 11/022
```

```
Terminal 3270 - A - AWVAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao 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

MÃ+ a 10/005
```

d) O relatório será apresentado por parcela:

```
Terminal 3270 - A - AWWAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao Ações 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

PF3=SAI PF5=IMPRIME PF6=ACUMULACAO PF8=AVANCA PF12=CANCELA CONTINUA ==>
MÁ+ a 01/001
```

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 Comunicaçao Ações Ajuda

  SIAPE-TREINA, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CACOFERUOR ( CONSULTA FERIAS DA UOR
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

QUANTO AO FORMATO      ( _ ) QUANTITATIVO
                       ( X ) NOMINAL

QUANTO AOS SERVIDORES ( X ) EM EXERCICIO NA UORG SOMENTE
                       ( _ ) EM EXERCICIO NA UORG E EM EXERCICIO 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

```

```

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

  SIAPE-TREINA, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CACOFERUOR ( CONSULTA FERIAS DA UOR
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

ORGAO:
UORG:          REFERENCIA: DEZ2016
-----
SERVIDORES COM CARGO EFETIVO
-----
MAT.SIAPE NOME          EXER.PERIODO AFASTAMENTO
-----
1888125  JOANA DAS NEVES  2016 01DEZ2016 04DEZ2016 2ªPARC

CONTINUA ==>

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

MÁ + a                                     01/001

```



```

Terminal 3270 - A - AWWAAR14
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações 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
          EFETIVO    EFETIVO      TOTAL    PERCENTUAL

SERVIDORES EM EXERCICIO:          5          5          100 %

SERVIDORES EM FERIAS :          1          1          20 %

PF3=SAI  PF5=IMPRIME  PF12=CANCELA          FIM

MÁ + a          01/001

```

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 lynk: <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/modulo-ferias-web>

4.2.12 Procedimentos para o funcionamento do Módulo *Férias Web*

- a) 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;
- b) 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);
- c) 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:

```

Terminal 3270 - A - AWWACL7H
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU, HABUSUSIS ( HABILITA USUARIO EM SISTEMA ) ___
BASE: BSB02      DATA:      HORA:      USUARIO :

SIGLA DO SISTEMA .. SIAPE_____  BASE DO SISTEMA ... BSB02_____
CODIGO DO USUARIO .
ORGAO DO USUARIO ..

PIAFUNCAO      ( )      WEBCAD        ( )      CONSCAD2      ( )
WEBGERAL       ( )      COSIAPECAD    ( )      PFU           ( )
PCA            ( )      CONCURSADO    ( )      CONSCADAST    ( )
AFASTAMEN     ( )      LPA           ( )      CONSEMRELA    ( )
WEBARQORG      ( )      CONSCAD02     ( )      STN           ( )
WEBFERUORG     ( X )     WEBFERUPAG    ( )      MANUTUORG     ( )
DIRF           ( )      HOMOLOGA     ( )      WEBFERIAS     ( )
WEBPA          ( )      WEBGERADI     ( )      WEBCOADICI    ( )
WEBATADICI     ( )      SAUDEPERIC   ( )      SAUDEEXAME    ( )
SAUDEPROMO    ( )      WEBRECAD     ( )      CDAUPSCRIT    ( )
ADAUTORIZA    ( )      GESTOR RH    ( )      CONSRPC       ( )

CONTINUA

ASSINALE      COM "X" OPCOES DE HABILITACAO DO PERFIL

PF3=SAIDA    PF8=AVANCA

Má + a
14/048

```

- 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 - AWWACL7H
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU, HABUSUSIS ( HABILITA USUARIO EM SISTEMA )___
BASE: BSB02      DATA:      HORA:      USUARIO :

SIGLA DO SISTEMA .. SIAPE_____  BASE DO SISTEMA ... BSB02_____
CODIGO DO USUARIO .
ORGAO DO USUARIO ..

PERIAUTO      ( )      SAUDEVIGIL      ( )

PERFIL DO USUARIO INCLUIDO
DESEJA INCLUIR PARAMETROS ADICIONAIS (S/N)  S
PF3=SAIDA  PF8=AVANCA
MÁ + a 23/047
```

```
Terminal 3270 - A - AWWACL7H
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU, HABUSUSIS ( HABILITA USUARIO EM SISTEMA )___
BASE: BSB02      DATA:      HORA:      USUARIO:

SIGLA DO SISTEMA ..... SIAPE      SIS. DE ADMINISTRACAO PESSOAL
NODO DE BASE ..... BSB02      NODO 02 - FIBRA - MAQUINA B

CODIGO DO USUARIO .....
-----

ASSINALE A OPERACAO DESEJADA:

( x ) INCLUI NOVA HABILITACAO
( _ ) ALTERA HABILITACAO
( _ ) ENCERRA HABILITACAO
( _ ) CONSULTA HABILITACAO
      ( _ ) SOMENTE ATIVAS
      ( _ ) ATIVAS E DESATIVADAS

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA

MÁ + a 14/005
```

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

```

Terminal 3270 - A - AWWACL7H
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU, HABUSUSIS ( HABILITA USUARIO EM SISTEMA ) ___
BASE: BSB02      DATA:      HORA:      USUARIO:

SIGLA DO SISTEMA ..... SIAPE      SIS. DE ADMINISTRACAO PESSOAL
NODO DE BASE ..... BSB02      NODO 02 - FIBRA - MAQUINA B

CODIGO DO USUARIO .....
-----
ORGAO      :      USUARIO É HABILITADOR DESTE NIVEL?  N (S/N)
UNIDADE   :      DATA DE TERMINO DA HABILITACAO:  _____
UN. CORREIO: _____

NIVEL DE ACESSO:      ATUALIZACOES PERMITIDAS PARA ESTE NIVEL:
( ) GERAL              ( X ) ADMINISTRACAO DO SISTEMA/TABELAS
( ) ORGAO E VINCULADOS ( X ) OPERACIONAIS
( _ ) ORGAO            ( _ ) SOMENTE CONSULTAS
( _ ) UNIDADE PAGADORA
( _ ) UNIDADE DE APOIO RH
( X ) UORG E SUBORDINADAS
( _ ) UORG

CONFIRMA INCLUSAO ? : S ( S-SIM N-NAO )
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MA + a 22/026

```

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

- a) O órgão da chefia;
- b) No campo “Unidade”, o código da UORG ao qual ele é chefe;
- c) No campo “nível de acesso”, deve selecionar “UORG E SUBORDINADAS”;
- d) 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.

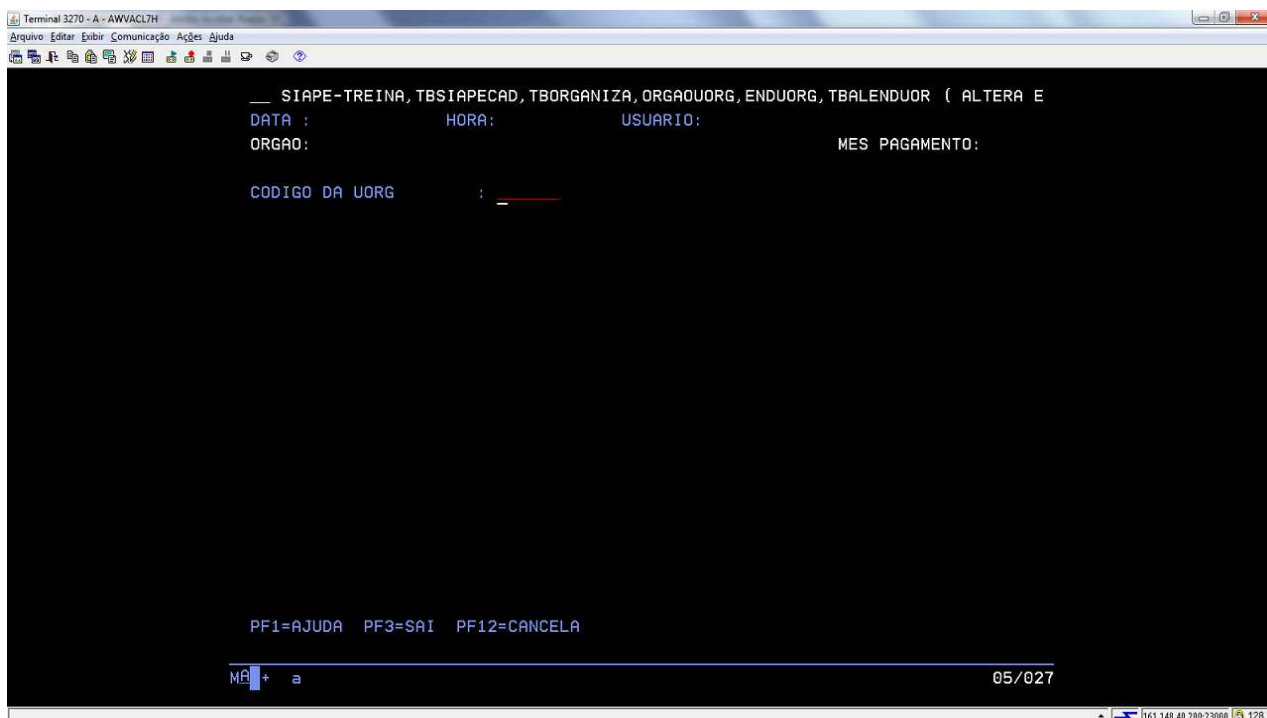
4.2.13.2. Dentre os itens de parametrização das funcionalidades, destaca-se a possibilidade de se definir qual a forma de homologação que o órgão irá adotar para cada UORG:

- a) **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*;
- b) **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.

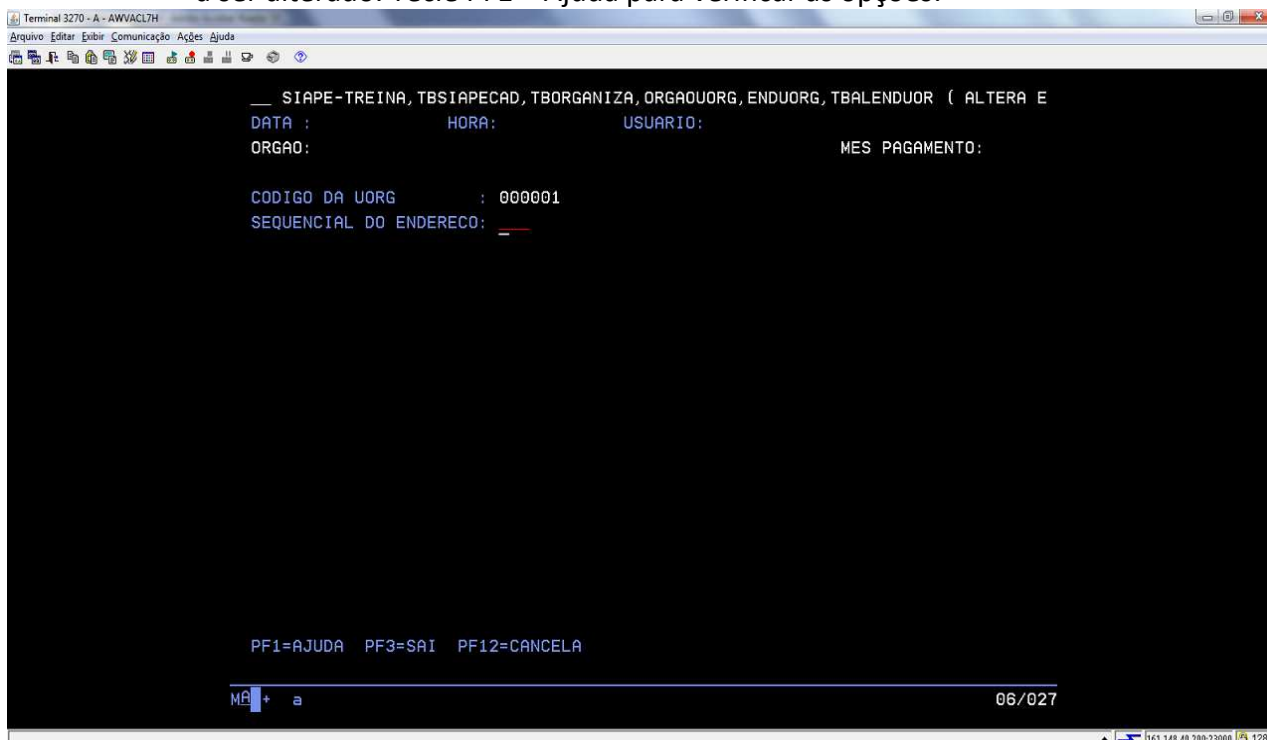
4.2.13.3. Necessário atualizar no SIAPE o e-mail cadastrado na UORG, registrando o endereço corporativo que deverá receber o alerta da solicitação de férias.

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:

```
Terminal 3270 - A - ANVACL7H
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA, TBSIAPECAD, TBORGANIZA, ORGAOUORG, ENDUORG, TBALENDUOR ( ALTERA E
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

CODIGO
SEQUENC

Codigo a partir de: _____

COD.  DENOMINACAO
X 001  ENDERECO PRINCIPAL

FIM

PF12=CANCELA  ENTER=CONTINUA

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA

MÁ + a                                06/039
```

e) Tecle Enter para avançar:

```
Terminal 3270 - A - ANVACL7H
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

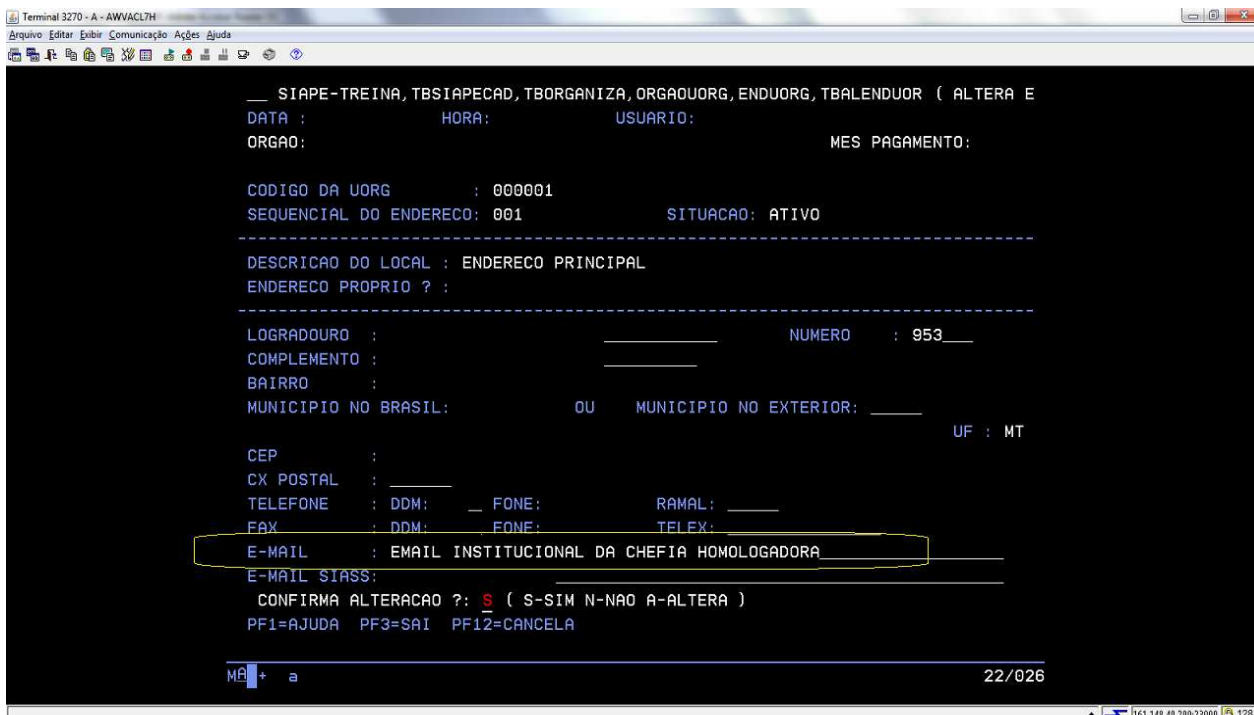
__ SIAPE-TREINA, TBSIAPECAD, TBORGANIZA, ORGAOUORG, ENDUORG, TBALENDUOR ( ALTERA E
DATA :          HORA:          USUARIO:
ORGAO:          MES PAGAMENTO:

CODIGO DA UORG      : 000001  TREINA
SEQUENCIAL DO ENDEREÇO: 001          SITUACAO: ATIVO
-----
DESCRICAÇÃO DO LOCAL : ENDERECO PRINCIPAL
ENDERECO PROPRIO ? : _____
-----

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA

MÁ + a                                08/024
```

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:



- g) Após o procedimento no SIAPENET 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:

BRASIL Serviços Participe Acesso à informação Legislação Canais

Siapenet Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos **Módulo Órgão**

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

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

Órgão Informe Órgão Todos os informes

Mês/Ano Pagamento: 09/2017

UTILIZAÇÃO DO MÓDULO "FÉRIAS WEB"

Atualização Cadastral Complementação ao COMUNICA SIAPE Nº 558120, de 22/02/17, o qual informa que a partir de 1º de maio de 2017 será obrigat&ocut ...

Consignatário

Consultas

Documentação e Legislação

Gestor do Sistema

Obtenção e Envio de Arquivos

Órgão/UPAG

Segurança

Mapa do Site

Alô SEGEP

Sair

COMUNICA

Comunica SIAPE

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=2538&NomeDiretorio=Cadastro

Acesso à Informação BRASIL

Siapenet Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos **Módulo Órgão**

Férias Certificação Profissional - RMI Pensão Alimentícia Batimento TSE Dependentes Usuário

Enviar Notificações

Homologar Férias

Consultas UPAG

Indicador de E-mail de 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

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



- l) 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.

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?
00000001		<input checked="" type="checkbox"/>
00000002	VICE REITORIA	<input checked="" type="checkbox"/>
00000003	GABINETE	<input checked="" type="checkbox"/>
00000004	COORDENADORIA DE CERIMONIAL	<input checked="" type="checkbox"/>
00000005	GRAFICA UNIVERSITARIA/SG/PROPLAG	<input checked="" type="checkbox"/>
00000006	SETOR DE PROTOCOLO	<input checked="" type="checkbox"/>
00000007	PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTAO	<input checked="" type="checkbox"/>
00000008	ASSESSORIA DA PRO REITORIA ADMINISTRACAO	<input checked="" type="checkbox"/>
00000009	PRO REITORIA ASS ESTUDANTIS COMUNITARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>
00000010	COORD DE PROGRAMAS SOCIAIS/PRAEC	<input checked="" type="checkbox"/>
00000011	COORDENADORIA DE SAUDE/PRAEC	<input checked="" type="checkbox"/>
00000012	COORDENADORIA DE CULTURA	<input checked="" type="checkbox"/>
00000013	COORD DE MORADIA E ALIMENTACAO/PRAEC	<input checked="" type="checkbox"/>
00000014	RESTAURANTE UNIVERSITARIO	<input checked="" type="checkbox"/>

Férias Certificação Profissional - RMI Pensão Alimentícia Batimento TSE Dependentes Usuário

00000210	DEPARTAMENTO DE ESTATISTICA	<input checked="" type="checkbox"/>
00000211	COORD PROG POS-GRAD DESENV SUST EXT	<input checked="" type="checkbox"/>
00000212	CURSO DE GRAD EM ENGENHARIA QUIMICA	<input checked="" type="checkbox"/>
00000213	COORDENADORIA DE MORADIA	<input checked="" type="checkbox"/>
00000214	COORDENADORIA DE ALIMENTACAO	<input checked="" type="checkbox"/>
00000215	COORD DE INFORMACAO E SERVICOS	<input checked="" type="checkbox"/>
00000216	COORD DE REPOSITARIO INSTITUCIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>
00000217	COORD DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO/BU	<input checked="" type="checkbox"/>
00000218	DIRETORIA DE PLAN E GESTAO ACADEMICA/PRG	<input checked="" type="checkbox"/>
00000219	COORD PROG POS GRAD ENG SIST E AUTOMACAO	<input checked="" type="checkbox"/>
00000220	COORD PROG POS-GRAG CIENCIAS SAUDE	<input checked="" type="checkbox"/>
00000221	COORD INCUBADORA E PARQ TECNOLOGICO	<input checked="" type="checkbox"/>
00000222	COORD DO PROG POS-GRAD NUTRI E SAUDE	<input checked="" type="checkbox"/>
00000223	DEPARTAMENTO DE ESTUDOS DA LINGUAGEM	<input checked="" type="checkbox"/>
00000224	NUCLEO DE EDUCACAO DA INFANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>
00000225	COORD DE TEG DIG DE INF E COMUNICACAO	<input checked="" type="checkbox"/>
00000226	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.

b) Seleccione Férias:

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

Homologação de Férias da UORG

(Relação de matrículas da UORG)

ÓRGÃO:
 UORG:

Selecione as matrículas que deverão ser analisadas ou clique em uma matrícula específica para homologá-la.

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

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/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

Homologação de Férias da UORG

Matrícula:

Selecione o exercício a ser homologado

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

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.asp?IDItem=253&NomeDiretorio=Cadastro

Siape Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
 Módulo Órgão

Férias | Certificação Profissional - RMI | Penção Alimentar | Balanço T.C. | Dependentes | Usuário

Homologação de Férias da UORG

Matricula:
 Antes de homologar as férias de seus servidores, verifique se existe em seu órgão alguma norma que discipline o usufruto de férias, como por exemplo, quantidade mínima de dias por período. Com isso 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: 01JAN2017 a 31DEZ2018

Férias Cadastradas no Sistema SIAPE									
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matricula	Adiant. 15%	Abono Pecuniário	Adiant. Opção	Salariar Desconto	Situação
1	27MAR2017	17	12ABR2017	26263-1729555	Sim	-	Não	-	ENCERRADA
2	02OUT2017	10	11OUT2017	26263-1729555	-	-	Não	-	PROGRAMADA
3	20DEZ2017	03	28DEZ2017	26263-1729555	-	-	Não	-	PROGRAMADA

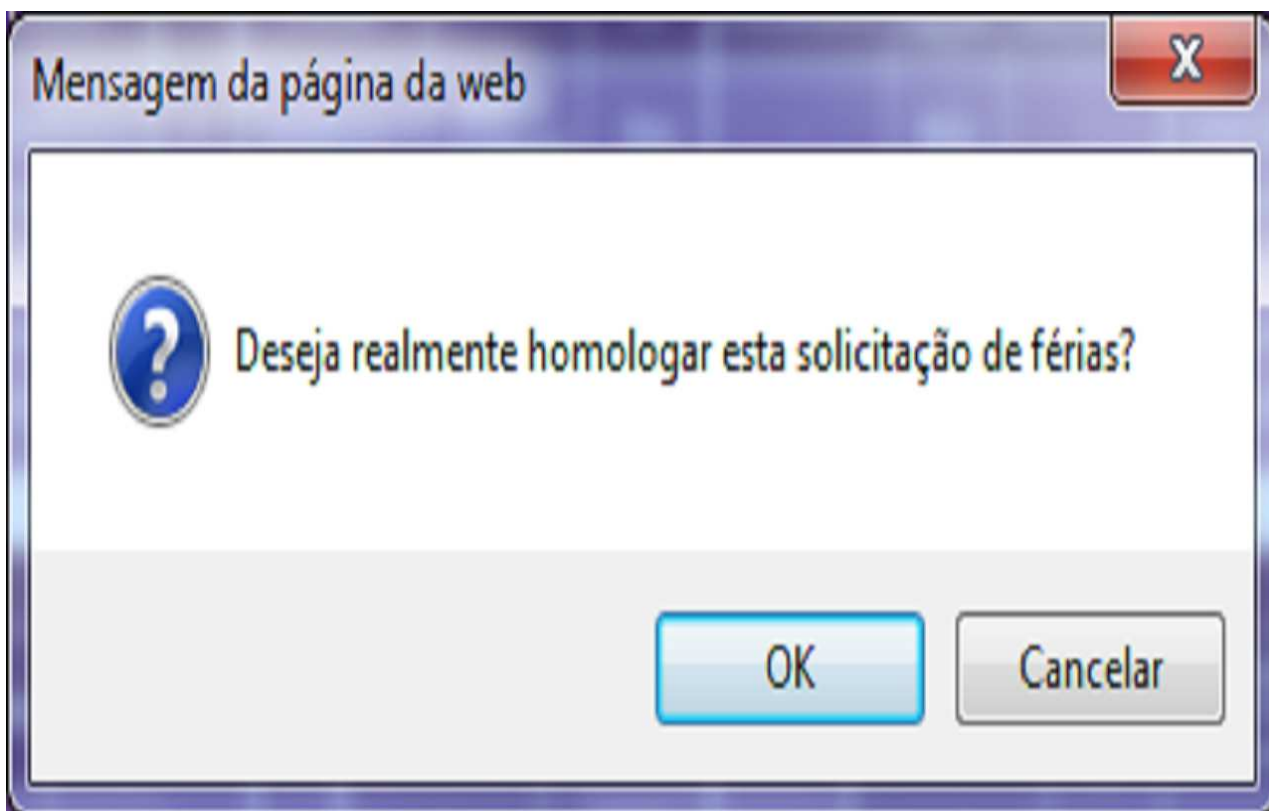
Solicitação de Férias do Servidor									
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matricula	Adiant. 15%	Abono Pecuniário	Adiant. Opção	Salariar Desconto	Situação
2	10OUT2017	3	12OUT2017	26263-1729555	-	-	Não	0	
3	18DEZ2017	10	27DEZ2017	26263-1729555	-	-	Não	0	

Férias solicitadas em 28AGO2017 15:08:23

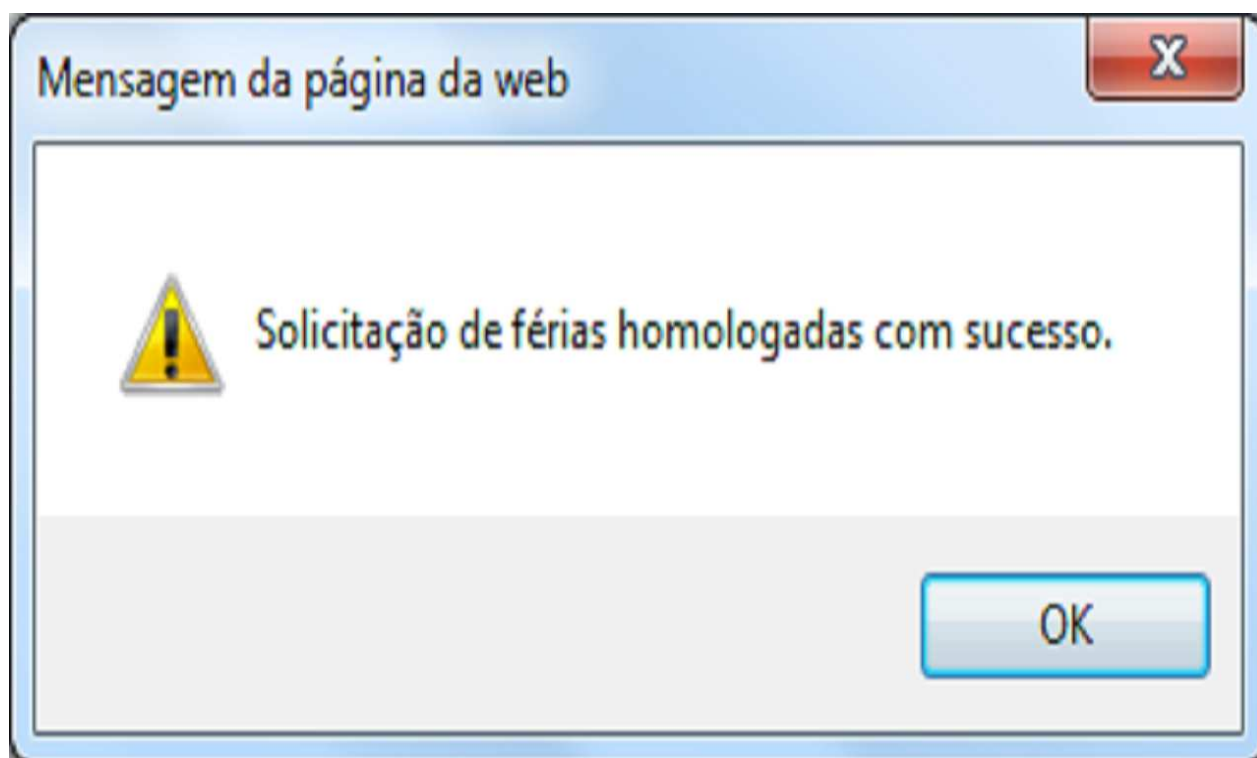
Escolher outro Exercício | Recusar Solicitação de Férias | Homologar Solicitação de Férias



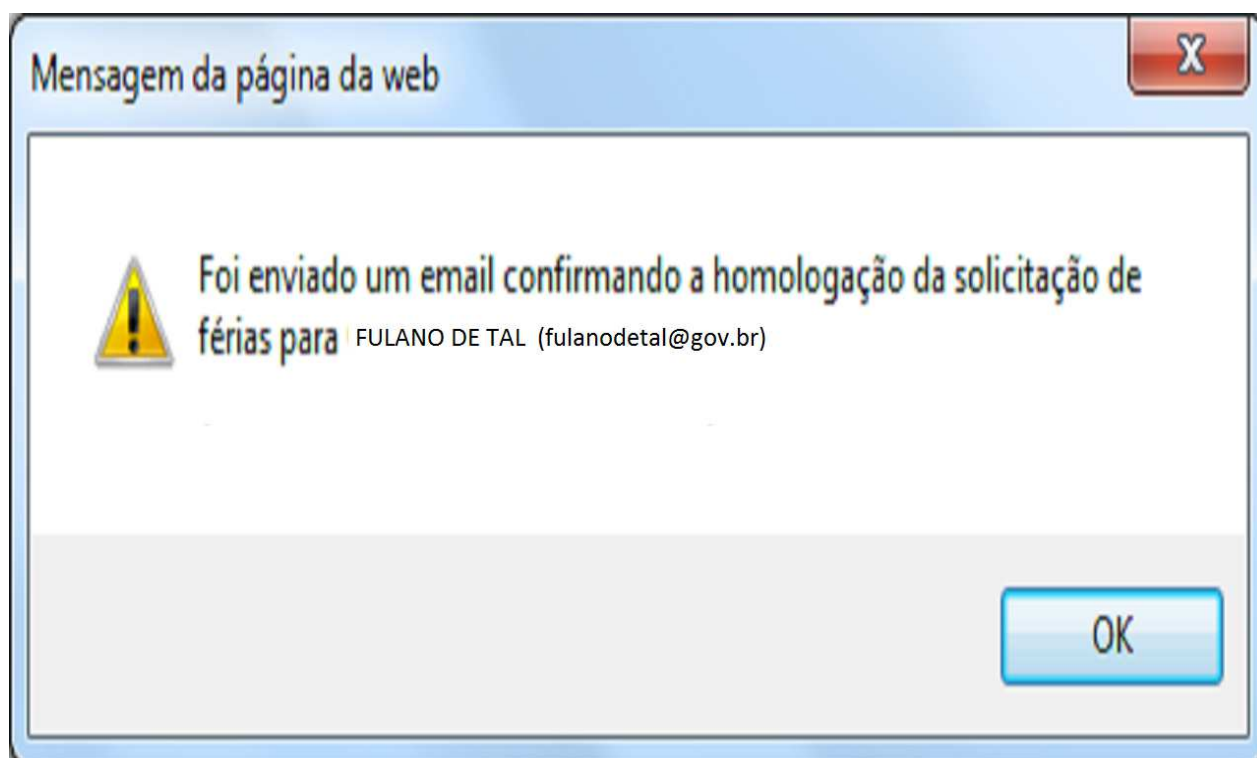
g) Confirme a homologação:



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.

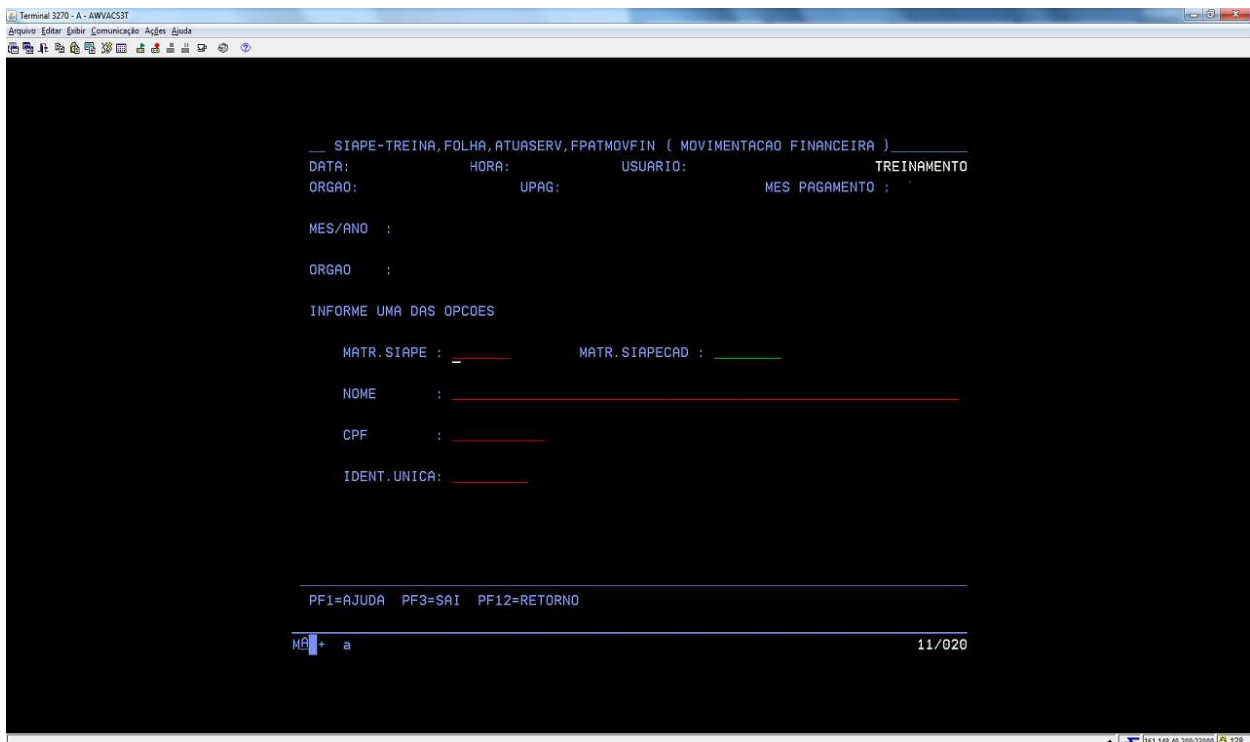
4.2.15.6. A antecipação da gratificação natalina, por ocasião do gozo das férias, no caso de parcelamento, poderá ser requerida em qualquer das etapas, desde que anteriores ao mês de junho de cada ano.

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:

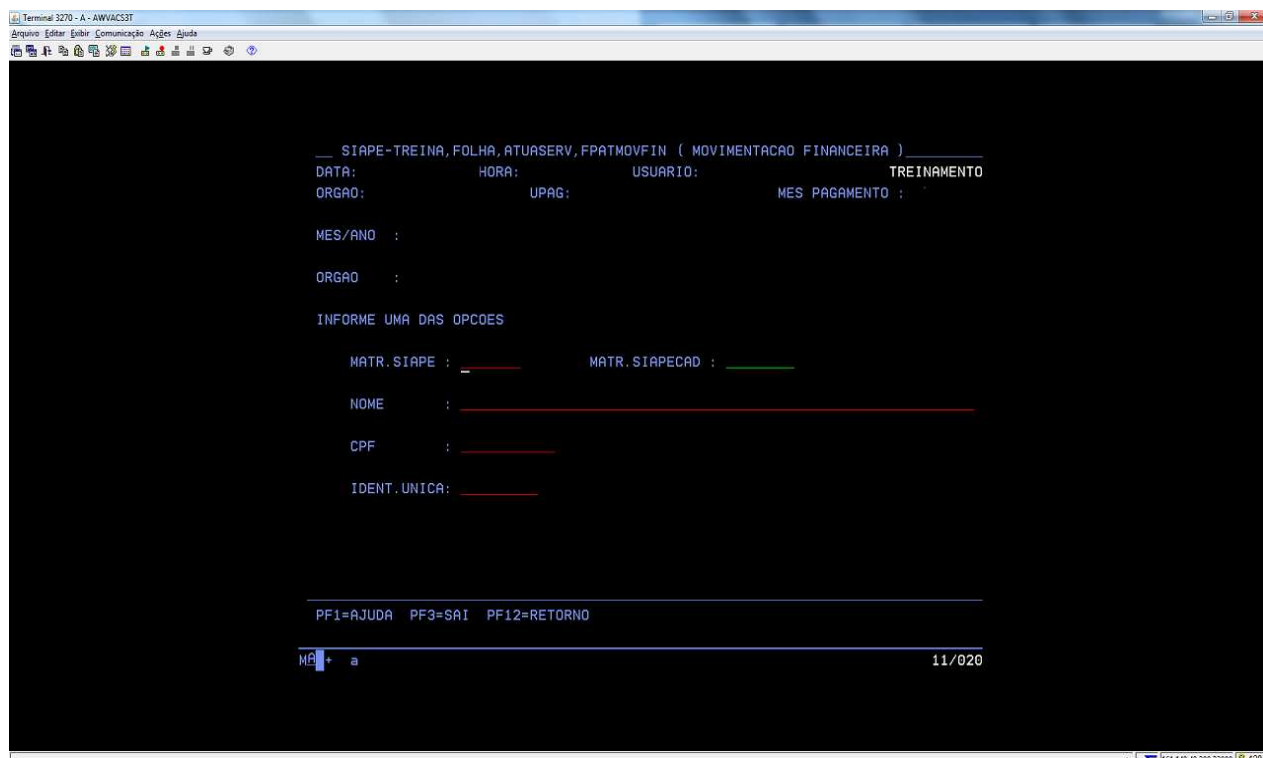
12 meses de exercício		30 dias de férias
<u>Nº de meses trabalhados</u>	X	<u>Nº de dias de férias a que o servidor faz jus</u>

Rubricas a serem utilizadas:

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

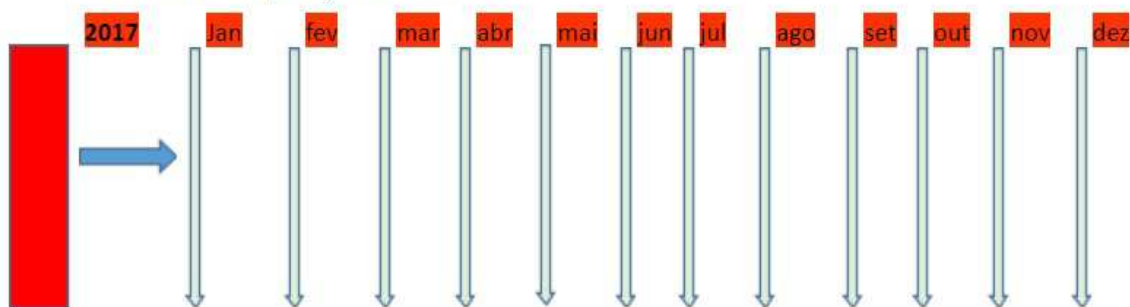
Observação: Os pagamentos efetuados sob as rubricas de férias indenizadas - integrais, proporcionais e de adicional de um terço constitucional, por ocasião da rescisão do contrato de trabalho, aposentadoria ou exoneração, não serão tributados pelo Imposto sobre a Renda na fonte, nem na Declaração de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

