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

 $(\mathbf{\hat{H}})$

ND 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: I 2018. 61 p.	MP,
	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 Constam 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. 5°, §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) <u>Decreto nº 3.000, de 1999</u>.

3.2. Legislação complementar:

- a) Ofício Circular SRH/MP nº 83, de 18 de dezembro de 2002;
- b) <u>Orientação Normativa nº 02/SRH/MP, de 2011</u>;
- 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<u>Férias Web.</u>

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:

SIAPE=TREINA, DATA : ORGAD:	STAPECAD, AUSE HORA:	NCIAS, FERIAS, CAIFFERIA USUARIO:	S (INFORMA F TREIN MES PAG	ERIAS DO SERV AMENTO AMENTO:
MES/RHO				
ORGAD				
INFORME UMA DAS	OPCOES			
MATRICULA				
NOME				
CPF				
IBENT. UNICA				
PF1=RJUDA PF3=S	AL PEL2-RETO	RND		
a				11/022

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

SIAPE-TREINA DRTA : ORGAO:	, STAPECAD, AUSENCT HORA : UPAG:	IAS,FERIAS,CAIFFERIAS USUARIO: : 0000003	(INFORMA FERIAS DO SERV TREINAMENTO MES PAGAMENTO:
MATRICULA SIAPE	: 00708-1888125		
AND DE EXERCICI	O DAS FERIAS: 201		
PF1=AJUDA PF3=	SAI PF12-CANCEL	a .	
∦ ∙ 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-TREIN DATA : ORGAO:	NORA:	RUSENCIAS, F	ERIAS, CAIFFER USUARIO: 0003	TAS (INFORM TA MES	HA FERIAS DO HEINAMENTO PAGAMENTO:	SERV
MATRICULA SIAP	E: 00700-18	88125				
ANO DE EXERCIC TOTAL DE DIAS OTDE PARCELAS PERIODO AQUISI	IO DAS FERI DAS FERIAS DAS FERIAS TIVO	AS: 2016 : 30 : : 0. JANS	116 A 110EZ7H			
PF1=AJUDA PF3	I=SAI PF12=	CANCELA				
· b						69703

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, SIAPEC DATA : HDP ORGAD:	AD,AUSENCIAS,FERIAS,CAIFFERIAS (INFORMA FERIAS DO SERV A: USUARIO: TREINAMENTO UPAG: 000003 MES PAGAMENTO:
MATRICULA SIAPE: 00700	-1888125
EXERCICIO : 2016 TOTAL DE DIAS : 30 OTDE PARCELAS : 01	PERIODO AQUISITIVO : 01JAN2016 A 31DE22016 PERIODO PARA PROGRAMACAO : 01JAN2016 A 31DE22017
PARCELA 01 :DATA INIC DATA TERMI ADIANTAMEN ABONO PECU ADIANTAMEN MESES DESC	0 DAS FERIAS : OTDE DE DIAS BRUTO : 30 NO DAS FERIAS: OTDE DE DIAS LIQUIDO: TO GRATIFICACAD NATALINA: W (S/N) NIARIO (1/3) : N (S/N) TO SALARIAL DE FERIAS : W (S/N) ONTO ADIANT.SAL.FERIAS :
PF1=AJUDA PF3=SAI PF	12-CANCELA
ME • D	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-TR DATA : ORGAO:	REINA, STAPECAD HORA:), AUSENCIAS, FERIAS USUAR UPAG: 000003	,CAIFFERIAS (10:	INFORMA FERIAS DO TREINAMENTO MES PAGAMENTO:	SERV
MATRICULA S	STAPE: 00700-1	888125			
EXERCICIO TOTAL DE DI QTDE PARCEI	: 2016 IAS : 30 LAS : 02	PER10D0 AQUISI PERIODO PARA PI	TIVO ROGRAMACAO	01JAN2016 A 31DE2 01JAN2016 A 31DE2	2016 2017
PARCELA 01	DATA INICIO DATA TERMINO ADIANTAMENTO ABONO PECUNI ADIANTAMENTO MESES DESCON	DAS FERIAS : DAS FERIAS: GRATIFICACAD NATI ARIO (1/3) SALARIAL DE FERI ITO ADIANT.SAL.FER	OTDE DE OTDE DE ALINA: M (S/N) : N (S/N) AS : M (S/N) IAS :	DIAS BRUTO : DIAS LIQUIDO:	
PF1=AJUOA	PF3+SAI PF8+	AVANCA PF12-CANC	ELA		
• b				1	3/040

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 HORA: USUARIO: TRE INAMENTO ORGAO: UPAG: 000003 MES PAGAMENTO: MATRICULA_SIAPE: 00700-1888125 EXERCICIO 2016 PERIODO AQUISITIVO 01JAN2016 A 31DE22016 PERIODO PARA PROGRAMACAO TOTAL DE DIAS 30 : 01JAN2016 A 31DEZ2017 OTDE PARCELAS 02 PARCELA 02 :DATA INICIO DAS FERIAS : 01DEZ2016 OTDE DE DIAS BRUTO : 15 DATA TERMINO DAS FERIAS: 15DEZ2016 OTDE DE DIAS LIQUIDO: 15 ADIANTAMENTO GRATIFICACAO NATALINA: N (S/N) ABONO PECUNIARIO (1/3) N (S/N) ADIANTAMENTO SALARIAL DE FERIAS MESES DESCONTO ADIANT.SAL.FERIAS N (S/N) CONFIRMA FERIAS 7: . (S-SIM N-NAO A-ALTERA) PF1=AJUDA PF3-SAI PF12=CANCELA 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:

• a			11/02
PF1+AJUDA PF3*	SA1 PF12-RETORNO		
IDENT.UNICA.			
CPF			
NOME			
MATRICULA			
INFORME UMA DAS	OPCOES		
ORGAO :			
ALS/ HNO 1			
NES/OND			
ORGAO :	UPAG:	DSOMATO:	MES PAGAMENTO:
noto	LIDBO -	LICHOD FID :	TOUTNOMENTO

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:

DATA : ORGAO :	HORA:	UPAG:	USUARID:	TREINAMENTO MES PAGAMENTO:
MATRICULA SIA	PE: 00700-18	88125 JOA	NA DAS NEVES	
EXERCICIO	2016	PERIODO	AQUISITIVO	: 01JAN2015 A 31DEZ201
OTDE PARCELAS	: 02	PERIODO	PARA PROGRAMACAO	: 01JAN2016 A 31DEZ201
PF1=AJUDA PF	3-SA1 PF12-	CANCELA		
•a.c				09/0

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)	11/022
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO	
IDENT UNICA	
CPF	
NOME	
MATRICULA:	
INFORME UMA DAS OPCOES	
orcaro :	
MES/AND ±	
DATA : HORA: USUARIO: ORGAO:	MES PAGAMENTO:
SIAPE-TREINA, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CAEXFERIA	IS (EXCLUT PERIODO DE FERI

a) Identifique o servidor por uma das opções:

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



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 ½ 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	- 0 - X -
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda	
● ● ● ● ● ◇ ■ ♪ ↓ ↓ ♀ ◆ ◇	
STARE TRETNA STAREAR AUSENCIAS EEDIAS CANCELA CACAEEDIAS (CANCELA EEDIAS	
ORGAD: UPAG: MES. PAGAMENTO:	
MES/ANO :	
ORGAO :	
INFORME OWN DAS OFCOES	
MATRICULA:	
NOME	
CPF	
IDENT UNICA	
MA + a 11/022	
	1.148.40.200:23000 🚯 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	
▶ ■ ■ ₽ ■ ● ■ ※ ■ ▲ ▲ ▲ ♀ ◆ ◆	
STAPE STAPERAD AUSENITAS FERTAS CANCELA CARAFERTAS (CANCELA FERTA	S DO SER
	5 60 5EK
ORGAO: UPAG: MES PAGAMENT	0:
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 ADIANT.SAL.FERIAS: NAO QTDE PARCELAS DESCONTO FERIAS:	DIAS: 13
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:	
$\mathbf{\hat{v}}$	
PF1=AJUDA PF2=DL PF3=SAI PF12=CANCELA	
M£1+ a	20/033
	161.148.40.200:23000 A 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:

🔊 Terminal 3270 - A - AWVAAR14	
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
INFORME OF SAMPLE ADALWA DARA CONCULTAR OU THELITER DOCUMENTA LEGAL	
INFURME US CHMPUS HBHIXU PHRH CONSULTHE UU INCLUIE DUCOMENTO LEGAL	
DL INTERNO -> UORG : ANO : NUMERO : TIPO : ASSUNTO:	
EMISSAO: VIGENCIA: PUBLICACAO:	
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=INCLUI PF6=INSTRUCOES PF12=CANCELA	
MAL+ a	94/031

- 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":

🗿 Terminal 3270 - A - AWVAAR14	
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda	
₩₩₽₽₩₩₩₩₩₩	
INFORME US CHMPUS HDHIXU PARA CONSULTAR UU	J INCLUIR DOCUMENTO LEGAL
DL INTERNO -> UORG : 1 ANO	: 2017 NUMERO : 123
	0:
Codigo a partir de:	
	£
COD. DENOMINACAO	
229 CANCELAMENTO DE FERIAS	
_ 230 CANCELAMENTO DE FERIAS	
_ 232 CANCELAMENTO DE FERIAS	
_ 260 CANCELAMENTO DE FERIAS	
_ 268 CANCELAMENTO DE FERIAS	
271 CANCELAMENTO DE FERIAS	
	FTM
PF12=CANCELA ENTER=CONTINUA	
PF1=A	
MA l + a	06/039
	• T 1(1 1 40 40 200-22000 🔍 129

- 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:

SIAPE, SIAPECAD, AUSENC DATA : HORA : ORGAO :	IAS, FERIAS, CANCELA, CACAFERI USUARIO: UPAG:	AS (CANCELA FERIAS DO SER MES PAGAMENTO:
MATRICULA SIAPE:		
EXERCICIO : 2017 QTDE DE DIAS: 30	PERIODO AQUISITIVO PERIODO PARA PROGRAM	: 01JAN2017 A 31DEZ2017 ACAO: 01JAN2017 A 31DEZ2018
PERIODO DE FERIAS DA PAR PARCELA SIAPE A SER CI PARCELA SIAPECAD A SER CI	CELA : 11SET2017 A 23SET ANCELADA: 03 ANCELADA: 03	2017
ABONO PECUNIARIO : NAO ADIANT.SAL.FERIAS: NAO	ADIANT.GRAT.NATAL. QTDE PARCELAS DESCONTO	: NAO DIAS: 13 FERIAS:
FOLHA ONDE SERA EFETIVAD	A A DEVOLUCAO: PRÓXIMA FOLH	A PAGAMENTO NORMAL
DATA INICIO PROGRAMADA P DOCUMENTO LEGAL NUMERO D MEMO 000 CONFIRMA CANCELAMENTO ? PF1=AJUDA PF3=SAI PF12	ARA GOZO DA PARCELA CANCELA O DL: 000123 UORG: 000001 A 123/2017, REITORIA PUB: BP : <u>\$</u> (S-SIM N-NAO A-ALTERA =CANCELA	DA: 01NOV2017 NO: 2017 TIPO: 08 29AGO2017)

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).

🕼 Terminal 3270 - A - AWVAAR14	- 0 - X-
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda	
SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,CANCELA,CAANCANFER (ANULA CANCELAM DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO ORGAO: MES PAGAMENTO:	
MES/ANO :	
ORGAO :	
INFORME UMA DAS OPCOES	
MATRICULA:	
NOME	
CPF:	
IDENT.UNICA:	
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO (0374) UMA DAS ALTERNATIVAS DEVE SER INFORMADO	
MA + a 13/022	
	148 40 200-23000 🚇 128

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	- 0 - X -
Arquivo Editar Evibir Comunicação Ações Ajuda	
SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,INTERRFER,CAITFERIAS (INTERROMPE F DATA : 30AGO2017 HORA: 10:32:08 USUARIO: <viviane treinamento<br="">ORGAO: 00700 - TRO0IFMT UPAG: 000003 - DSGP MES PAGAMENTO:MAR2014</viviane>	
MES/ANO : MAR2014	
ORGAO : 700	
INFORME UMA DAS OPCOES	
MATRICULA:	
NOME:	
CPF:	
IDENT.UNICA:	
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO	
MA + a 11/022	
▲ ▲ 161.14	3.40.200:23000 🔒 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:

t n 🛍 🖷 }		ED CATTERIAC (INTERDANCE E	
		ER,CHITTERINS (INTERROMPE F TREINAMENTO MES PAGAMENTO:	
	MATRICULA SIAPE: 00700-1888125		
	EXERCICIO : 2016 PERIODO AQUISITIVO QTDE DE DIAS: 30 PERIODO PARA PROGR	: 01JAN2016 A 31DEZ2016 AMACAO: 01JAN2016 A 31DEZ2017	
	PARCELA A SER INTERROMPIDA: 02 PERIODO DE FE	RIAS : 01DEZ2016 A 15DEZ2016	
	ABONO PECUNIARIO : NAO ADIANT.GRAT.NATAL. ADIANT.SAL.FERIAS: NAO QTDE PARCELAS DESCONT	: NAO DIAS: 15 D FERIAS:	
	DATA INTERRUPCAO: 05dez2016 DL INTERRUPCAO : NUMERO: UORG:	ANO: TIPO:	
	PFI=HJUDH PFZ=DL PF3=SHI PFIZ=CHNCELH		
	MA + a	16/029	

- 🍰 Terminal 3270 A AWVAAR14 0 <u>Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda</u> 🖷 🖬 🖡 🛍 🏛 🎬 🖉 🎯 🗇 INFORME OS CAMPOS ABAIXO PARA CONSULTAR OU INCLUIR DOCUMENTO LEGAL DL INTERNO -> UORG ANO NUMERO : L TIPO ASSUNTO: VIGENCIA: PUBLICACAO: EMISSAO: PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=INCLUI PF6=INSTRUCOES PF12=CANCELA MA + a 04/031 ▲ 💽 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:

🎒 Terminal 3270 - A - AWVAAR14	Character at the second s	
Arquivo Editar Exibir Comunicação Aç <u>õ</u> es Ajuda		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	P 🕲 🗇	
INFU	RME US CHMPUS HBHIXU PARA CUNSULIAR UU INCLUIR DUCUMENTU LEGAL	
DL IN		
	Codigo a partir de:	
	COD. DENOMINACAO	
	_ 067 INTERRUPCAO DE FERIAS/BP	
	068 INTERRUPCAO DE FERIAS/BS	
	_ 107 INTERRUPCAO DE FERIAS/BS/MEMORANDO	
	108 INTERRUPCAO DE FERIAS/BP/MEMORANDO	
	_ 109 INTERRUPCAO DE FERIAS/BS/OFICIO	
	110 INTERRUPCAO DE FERIAS/BP/OFICIO	
	ETM	
	1 11	
	PE12=CANCELA ENTER=CONTINUA	
PF1=A		
MA s + a	06/039	
	▲ J [161.14	8.40.200:23000 🖰 128

- 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:

DATA : HORA: ORGAO:	USUARIO: UPAG:	TREINAMENTO MES PAGAMENTO:
MATRICULA SIAPE: 00700-188	8125	
EXERCICIO : 2016 QTDE DE DIAS: 30	PERIODO AQUISITIVO : PERIODO PARA PROGRAMACAO:	01JAN2016 A 31DEZ2010 01JAN2016 A 31DEZ201
PARCELA A SER INTERROMPIDA	1: 02 PERIODO DE FERIAS :	01DEZ2016 A 15DEZ2016
ABONO PECUNIARIO : NAO ADIANT.SAL.FERIAS: NAO	ADIANT.GRAT.NATAL. QTDE PARCELAS DESCONTO FERIA	: NAO DIAS: 15 NS:
DATA INTERRUPCAO: 05DEZ201	6 000123 UORG: 000001 ANO:	2016 TIPO: 02 EZ2016
PORT 000	12372010, FUB. BF 03L	
DATA INICIO PROGRAMADA PAR	A OS 11 DIAS RESTANTES DAS FE	RIAS: <u>0</u> 2fev2017
DATA INICIO PROGRAMADA PAR	A OS 11 DIAS RESTANTES DAS FE	RIAS: <u>0</u> 2fev2017

 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	- 0 - X-
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda	
■ ■ 1 ● 1 ● 1 ◇ ■ 2 ● 4 ■ 4 ♀ ◆ ◆	
SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,INTERRFER,CAITFERIAS (INTERROMPE F DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO: MATRICULA SIAPE: 00700-1888125	9
EXERCICIO : 2016 PERIODO AQUISITIVO : 01JAN2016 A 31DEZ201 QTDE DE DIAS: 30 PERIODO PARA PROGRAMACAO: 01JAN2016 A 31DEZ201	- 6 7
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 1 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. D D DESEJA CONTINUAR MESMO ASSIM? _ (S-SIM N-NAO)	- 6 5 -
MA + a 17/00	8
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	
STAPE-TREINA, STAPECAD, AUSENCIAS, FERTAS, INTERRER, CATTFERIAS (INTERROMPE F	
URGHU: UPHG: MES PHGHMENTU:	
MATRICULA SIAPE: 00700-1888125	
EXERCICIO · 2016 PERIODO AQUISITIVO · 01JAN2016 A 31DE22016	
OTDE 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, TROOIFMT 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	
MA + a 22/028	
Mora o cursor raza uma ocursor raza uma ocurso desputenciada e tente a operação povamente	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).

🕼 Terminal 3270 - A - AWVAAR14	- 0 - X -
arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda	
E E L B B E X III ≥ 3	
SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,INTERRFER,CACAINTFER (CANCELA INTE DATA : 30AG02017 HORA: 11:39:30 USUARIO: <viviane treinamento<br="">ORGAO: 00700 - TRO0IFMT UPAG: 000003 - DSGP MES PAGAMENTO:MAR2014</viviane>	
MES/ANO : MAR2014	
ORGAO : 700	
INFORME UMA DAS OPCOES	
MATRICULA:	
NOME	
CPF :	
IDENT.UNICA:	
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO	
MA + a 01/005	
	140 40 200 22000 👰 120

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 Comunica	sção Ações Ajuda	
🖷 🖡 F 🗛 🗳 🖉 💹 💷		
	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	
MÉ	01/006	
	م المحلي الذلك (أدلك المحلي	48.40.200:23000 👸 128

- 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	
雨雨 + 5 6 6 3 6 6 4 5 4 5 4 5 4 7	
SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,PERDADIREI,CAIFPERFER (INFORMA PER DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO: MATRICULA SIAPE: 00701-1888125	
ANU 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	
MA + a 13/010	48,40,200:23000 👸 128

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

🎒 Terminal 3270 - A - AWVAAR1	14	and first descent in										- 0 - X -
Arquivo Editar Exibir Comunica	ação Aç <u>õ</u> es	Ajuda										
🖷 🖬 📭 🐚 🏠 🎬 🎟	1 📩 🛃	1 1 2 🜒 🔇										
-	S DATA ORGAI MATR	IAPE-TREINA : D: ICULA SIAPE	,SIAPE HO : 0070	CAD,AUS RA: U 1-18881	ENCIAS,FER US PAG: 25	IAS, PERD UARIO:	ADIREI,	, CAIFPEF T MES	RFER (REINAN PAGAN	INFORI MENTO MENTO:	MA PER	
	ANO I	DE EXERCICI	0 DAS	FERIAS:	2017							
	PARC	DT.INICIO	DIAS	ADIANT OPCAO	.SALARIAL DESCONTO	ADIANT. DO 13º	ABONO	CONTIN	INTER	CANCE	DIAS PERD.	
	01 02 PF3=:	29AG02017 11N0V2017 SAI PF8=C0	15 15 NTINUA	N N PF12=	CANCELA	N N	N	N N	N N	N N	N N	
MÉ	; + <mark>1</mark>	a									01/001	
											 161.14 	8.40.200:23000 🖰 128

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

Terriman S2/U - A- ATTANANA Terriman S2/U - A- ATTANANA	
aldano fana pon fananceso véle alnos	
后"""" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" "" ""	
	A PER
DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO	
ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO:	
MATRICULA SIAPE: 00701-1888125	
JUSTIFICATIVA PARA A PERDA DO DIREITO AO EXERCICIO DE FERIAS:	
Onto 20 Steel WIT Weekersin Second Strengthered	
HEL 35 Item VII Vacancia Cargo Inacumutavet	
FI I-ROUDH FI J-SHI FI IZ-CHNELLH	
MAL+ 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:

9



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

🎒 Terminal 3270 - A - AWVAAR1	14		100		the second s				- 0 <mark>- X</mark>
<u>Arquivo</u> <u>Editar</u> <u>Exibir</u> <u>Comunic</u>	ação Aç <u>õ</u> es <u>Aj</u> ud	a							
🖶 🖡 🖡 🖣 🙆 🚮 🖬	I 🕹 👶 🕹 🐇	P 🌒 📀							
	SIAP DATA : ORGAO:	E-TREINA,	SIAPECAD, AU HORA:	SENCIA UPAG:	S,FERIAS,PERDADIR USUARIO:	EI,CAIFPE ME	ERFER (TREINA ES PAGA	INFORMA PER MENTO MENTO:	
	MATRICU	LA SIAPE:	00701-1888	125					
	SELEC	IONE A OC PARCELA	ORRENCIA DE DT.INICIO	FERIA DIAS	S A QUE O SERVIDO ADIANT.SALARIAL OPCAO DESCONTO	R PERDERf ADIANT. DO 13º	A O DIR ABONO	EITO PARCELA DE CONT.	
	(*) (_)	01 02	29AG02017 11N0V2017	15 15	N N	N N	N	N N	
MI	A a + a							13/007	148,40,200:23000 🔓 128

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



 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	
■ ■ 1 ■ ● ● ■ ※ ■ 2 2 0 0	
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 (×) O SERVIDOR PERDERA O DIREITO AOS ULTIMOS DIAS DE UMA PARCELA PF3=SAI PF12=CANCELA PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA	
MÊ * a 12/010	
	1.148.40.200:23000 🔗 128

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

🎒 Terminal 3270 - A - AWVAAR	814		and the second second								
Arquivo Editar Exibir Comunic	cação Aç <u>õ</u> es (Ajuda									
₩ ¶ F h û ¶ 30 I	🗉 👌 🛔		P 🕘 🔇								
	SI	APE	E-TREINA,	SIAPECAD,AU	SENCIA	S,FERIA	S,PERDADIR	EI,CAIFP	ERFER (INFORMA PER	
	DATA			HORA:		USUA	R10:		TREINA	MENTO	
	URGHU				UPHG:			M	ES PAGA	MENTU:	
	MOTOTI	CUI	A STADE.	00701 1000	105						
	MHIRI		H SIHPE:	00701-1000	120						
	SEL	ECI	ONE A OC	ORRENCIA DE	FERIA	S A OUE	O SERVIDO	R PERDER	A O DIR	EITO	
						ADIANT	.SALARIAL	ADIANT.		PARCELA DE	
			PARCELA	DT.INICIO	DIAS	OPCAO	DESCONTO	DO 13º	ABONO	CONT.	
	()	01	29AG02017	15	N		N	N	N	
	(🗙)	02	11N0V2017	15	N		N	Ν	N	
	67										
										iii ii	
м	At + a									12/007	
										▲ <u> </u>	51.148.40.200:23000 👸 128

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

🍰 Terminal 3270 - A - AWVAAR14		- 0 - X
Arquivo Editar Exibir Comunica	ção Aç <u>õ</u> es Ajuda	
🖷 🖬 📭 🖬 🏟 🖷 💥 💷		
	SIAPE-TREINA, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, PERDADIREI, CAIFPERFER (INFORMA PER DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO: MATRICULA SIAPE: 00701-1888125 	
	QTDE DE DIAS: 30 PERIODO PARA PROGRAMACAO: 01JAN2017 A 31DEZ2018 PERDA DE DIREITO DA PARCELA: 02 PERIODO DE FERIAS : 11N0V2017 A 25N0V2017	
	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:	
	QUANTIDADE DE ULTIMOS DIAS PERDIDOS DA PARCELA: 10 PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA	
MA	* a 17/003	
	▲ J [161.1	48.40.200:23000 😚 128

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).

🔄 Terminal 3270 - A - AWVAAR14	- 0 <mark>- X-</mark>
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda	
▲ ■ ₽ ■ 6 ■ 2 ■ 2 ● ● ◆	
SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,PERDADIREI,CAREPERFER (RECUPERA DI DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO ORGAO: MES PAGAMENTO:	
MES/ANO : MAR2014	
0RGA0 : 26263	
INFORME UMA DAS OPCOES	
MATRICULA:	
NOME	
CPF:	
IDENT.UNICA:	
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO	
MA + a 11/022	
	148,40,200:23000 🐴 128

a) Identifique o servidor:

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

💰 Terminal 3270 - A - AWVAAR14		
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda		
₲₲₲₡₡шааашы ₽ � ♡		
SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS, DATA : HORA: ORGAO: UPAG: MATRICULA SIAPE: 00701-1888125	FERIAS,PERDADIREI,CAREPERFER (RECUPERA DI USUARIO: TREINAMENTO MES PAGAMENTO:	
EXERCICIO : 2017 PERI QTDE DE DIAS: 30 PERI	ODO AQUISITIVO : 01JAN2017 A 31DEZ2017 ODO PARA PROGRAMACAO: 01JAN2017 A 31DEZ2018	
PERDA DE DIREITO DA PARCELA: 02	PERIODO DE FERIAS : 11N0V2017 A 25N0V2017	
ABONO PECUNIARIO : NAO ADIANT.GRA ADIANT.SAL.FERIAS: NAO QTDE PARCE	T.NATAL. : NAO DIAS : 15 LAS DESCONTO FERIAS: CONTINUACAO: NAO	
JUSTIFICATIVA PARA A PERDA DO DIREI VACANCIA POR CARGO INACUMULAVEL	TO AO GOZO DA PARCELA:	
QUANTIDADE DE DIAS RECUPERADOS: 10		
CONFIRMA RECUPERACAO DA PERDA DE D PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA	IREITO ? : <u>s</u> (S-SIM N-NAO)	
MÊ l + a	22/049	

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 Ide	entifique d	o servidor	e tecle	ENTER:
-------------	-------------	------------	---------	--------

and the second		
	• • •	
	DATA HORA: 1 USUARIO: >	
	ORGAD: MES PAGAMENTO:	
	MES/ HNU :	
	ORGAO :	
	INFORME UMA DAS OPCOES	
	MATRICULA: MAT.SIAPECAD:	
	NOME	
	IDENT.UNICA:	
	PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO	
	12/022	
M		
		161 140 40 200-22000 A 120

- a) 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;
- b) No campo "Ano do Exercício" informe o ano do exercício que deverá ser alterado;
- c) 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		
<u>Arquivo</u> <u>Editar</u> <u>Exibir</u> <u>Comunicação</u>	Ações Ajuda	
6 7. F 6 6 7 30 d	1 🛔 🚽 😰 🐵 📀	
	_ SIAPE-TREINA, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CACOFERIAS (CONSULTA FERIAS	
UF	ATA : HURA: USUARIU: TREINAMENTU	
UF	RGAU: UPAG: MES PAGAMENTU:	
SE	ELECIONE UMA DAS OPCOES E INFORME OS DADOS DA OPCAO	
(X) PROGRAMACOES DE FERIAS REFERENTES AO EXERCICIO 2016	
- X-	DOS SERVIDORES COM LOCALIZACAO DE EXERCICIO NA UORG 3	
() SERVIDORES COM FERIAS PROGRAMADAS DENTRO DO ANO	
	COM LOCALIZACAO DE EXERCICIO NA UORG	
(_) PROGRHMHCUES DE FERIHS DU SERVIDUR	
QL	JANTO AO ESTILO DE CONSULTA	
0	X) GENERICO	
(_) DETALHADO PARA O SERVIDOR OU	
	RELACAO DE PROGRAMACAO PARA UORG	
Pr	-I=HJUDH PF3=SHI PFIZ=UHNUELH	
ма	1 a	98/962
		007002
		 161.148.40.200:23000 🖰 128

STerminal 3270 - A - AWVAAR14	A Designation of the local division of the					
Arquivo Editar Exibir Comunicação	o Aç <u>õ</u> es <u>Aj</u> uda					
	a 🛔 🛔 🖉 🐵 📀					
D	SIAPE,SIAPECF MATA : MRGAO:	D, AUSENCIAS, FERIAS, CACO HORA: USU UPAG:	FERIAS (CONSULTA ARIO:	FERIAS) MES PAGAMEN	NTO :	
0	IRGAO : IORG :					
		SERVIDORES COM CAR	GO EFETIVO			
	MATRICULA	NOME DO SERVIDOR		PERIODO DE 28MAR2016 29AG02016 21DEZ2015 11ABR2016 05SET2016 22DEZ2016	FERIAS 15ABR2016 16SET2016 10JAN2016 20ABR2016 16SET2016 13JAN2017	ļ
Ρ	PF1=AJUDA PF3=S	AI PF5=IMPRIME PF12=C	ANCELA	FI	ΙM	
MA	+ 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 - AWVAARI4	
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda	
en en en en en si al al al al a si al al al a si al	
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 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	
MA + a 1	1/047
	International (161.148.40.200:23000) [] 128

🔬 Terminal 3270 - A - AWVAAR14		
Arquivo Editar Exibir Comunicação Aç <u>õ</u> es Ajuda		
🖶 🖡 🖡 👘 🧌 👹 📰 😹 🛔 🗳 🗇	0	
SIAPE,SIAP DATA : ORGAO:	ECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CACOFERIA HORA: USUARIO: UPAG:	S (CONSULTA FERIAS) MES PAGAMENTO:
ORGAO: UORG :		
	SERVIDORES COM CARGO EF	ETIVO
MATRICU (_) (_)	LA NOME DO SERVIDOR	PERIODO DE FERIAS 20JAN2016 03FEV2016 25ABR2016 29ABR2016 27JUL2016 05AG02016 28MAR2016 06ABR2016 30MAI2016 02JUN2016 29AG02016 03SET2016 180UT2016 270UT2016
PF1=AJUDA PF	3=SAI PF5=IMPRIME PF12=CANCEL	FIM
M A +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	- 0 - X -
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	
(_) 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	
(🗙) 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	
MA + a 18/005	
	48.40.200:23000 😚 128

🔝 Terminal 3270 - A - AWVAAR14	- 0 - X -
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda	
SIAPE-TREINA,SIAPECAD,AUSENCIAS,FERIAS,CACOFERIAS (CONSULTA FERIAS DATA : HORA : USUARIO : TREINAMENTO ORGAO : UUPAG : MES PAGAMENTO :	
MES/ANO :	
ORGAO :	
INFORME UMA DAS OPCOES	
MATRICULA;	
NOME	
CPF	
IDENT.UNICA:	
PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=GERENCIA IMPRESSAO PF12=RETORNO	
MA + a 11/022	
	51.148.40.200:23000 🖰 128



d) O relatório será apresentado por parcela:

🔬 Terminal 3270 - A - AWVAAR14	- 0 - X -
Arquivo Editar Evibir Comunicação 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 OTDE 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	
M£_+ a 01/001	<u>e</u> 100

- 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	- 0 - X-
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda	
SIAPE-TREINA, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CACOFERUOR (CONSULTA FERIAS DA UOR DATA : HORA: USUARIO: TREINAMENTO ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO:	
QUANTO AO FORMATO () QUANTITATIVO (🔀) NOMINAL	
QUANTO AOS SERVIDORES (X) 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	
MH + a 07/027	40.000.02000.00.100
	.40.200:23000 3 128

🔬 Terminal 3270 - A - AWVAAR14	
<u>A</u> rquivo <u>E</u> ditar <u>E</u> xibir <u>C</u> omunicação Aç <u>õ</u> es <u>Aj</u> uda	
E S 1	
and data set. Sets within the constraints of the set	NAMAY ANALYSING INTERNATIONAL SALAYAN SALAYAN NA TARAHAN MAR ARAMA INTAN
SIAPE-TREINA, SIAPECAD, AUSENCIAS, FERIAS, CAC	DFERUOR (CONSULTA FERIAS DA UOR
DATA : HORA: USUARIO:	TREINAMENTO
ORGAO: UPAG:	MES PAGAMENTO:.
00000	
URGHU:	
UURG:	REFERENCIA: DEZ2016
SERVIDORES COM CARGO	EFETIVO
MAT.SIAPE NOME	EXER.PERIODO AFASTAMENTO
1888125 JUHNH DHS NEVES	ZUIG UIDEZZUIG U4DEZZUIG ZEPHRU
	CONTINUA ==>
PF3=SAI PF5=IMPRIME PF8=AVANCA PF12=CANCEL	A.
MH <mark>H</mark> + a	01/001
	▲ 1 51 140 40 200-22000 A 128
L.	- j j j j i

👸 Terminal 3270 - A - AWVAAR14	and finds the other						
arquivo <u>E</u> ditar <u>E</u> xibir <u>C</u> omunicação Aç <u>õ</u> es	Ajuda						
≜ ¶- F- h û ¶- ∭ = d d		3					
S	IAPE-TREIN	NA.SIAPECAD.	. AUSENCIAS. FER	IAS.CACOFERUO	R (CONSULTA	A FERIAS DA UOR	
DATA		HORA :	USI	UARIO:	TREI	INAMENTO	
ORGA	D:		UPAG :		MES PF	AGAMENTO:	
LIOPC					DEEE		
			COM CARGO	SEM CARGO	τοτοι	DEDCENTUAL	
				LILIVO	TOTAL	FERGENTORE	
SERV	IDORES EM	EXERCICIO:	5		5	100 %	
SEDV		EEDIAS .	4		1	20.9	
SERV.	IDUKES EM	FERINS :	1			20 %	
PF3=	SAI PF5=1	IMPRIME PF1	12=CANCELA			FIM	
	2.e					01/00/	
MH H + (a					01/001	
						 161.14 	8.40.200:23000 🕒 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 lynk: <u>https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/modulo-ferias-web</u>

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:

Ferminal 3270 - A - AWVACL7H	· Contractor in the local division of the			No. of Concession, Name					all them say	0	J 🕺
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda		-				-					
₫₩₽₽₫₩□₫₫⊒⊒₽€	۰ (
	SENHA-REDE -	ADM	USU, HA	BUSU, HABUSUSIS	(HA	BILIT	A USUARIO EM SIST	EMA)		
BAS	E: BSB02	DA	TA:	HORA:			USUARIO :				
SIG	LA DO SISTEMA		SIAPE	BASE	DO S	ISTEM	A BSB02				
COD	IGO DO USUARI	0									
ORG	AO DO USUARIO										
PIA	FUNCAO)	WEBCAD			CONSCAD2				
WEB	GERAL) ,	COSIAPECAD)	PFU)		
PCA		()	CONCURSADO	C)	CONSCADAST	C)		
AFA	STAMEN	()	LPA	()	CONSEMRELA	ıĈ.)		
WEB	AROORG	()	CONSCAD02)	STN	()		
WEB	FERUORG	(X		WEBFERUPAG	0)	MANUTUORG	C)		
DIR	F	1		HOMOLOGA	(1	WEBFERIAS	P)		
WEB	PA	í	j	WEBGERADI		í	WEBCOADICI	Č	1		
WEB	ATADICI	ſ	í l	SAUDEPERTC		j.	SAUDEEXAME	č	í		
SAL	DEPROMO	í	í	WEBRECAD		ì	CDAUPSCRIT	í.	í		
ADA	UTORIZA		í -	GESTOR RH			CONSRPC	ſ			
	01011211		,	debrok kit			CONTONE				
							CONTINUA				
999		"¥"	OPCOES			PETI	001111011				
100	INNEE CON	~	OFCOLO	DE HINDIEITHEND							
DES		OVON	0								
PFS	-onion Pro-	IT Y ITIN	un						1 1 10 10		
MH +	a								14/048		
										 161.148.40.200:2300 	10 🔒 128

 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:



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

Terminal 3270 - A - AWVACL7H Arquivo Editar Exibir Connicação Ações Ajuda	a A fettime (Million) & B tearbia In-		- 6 ×
	3 6 ()		
	SENHA-REDE - ADMUSU, HABUSU, BASE: BSB02 DATA:	HABUSUSIS (HABILITA USUARIO EM SISTEMA) HORA: USUARIO:	
	SIGLA DO SISTEMA SIAPE NODO DE BASE BSB02	SIS. DE ADMINISTRACAO PESSOAL NODO 02 - FIBRA - MAQUINA B	
	CODIGO DO USUARIO		
	ORGAO : UNIDADE : UN.CORREIO:	USUARIO É HABILITADOR DESTE NIVEL? N (S/N) DATA DE TERMINO DA HABILITACAO:	
	NIVEL DE ACESSO: () GERAL () ORGAO E VINCULADOS (_) ORGAO (_) UNIDADE PAGADORA (_) UNIDADE DE APOIO RH (X) UORG E SUBORDINADAS (_) UORG	ATUALIZACOES PERMITIDAS PARA ESTE NIVEL: (X) ADMINISTRACAO DO SISTEMA/TABELAS (X) OPERACIONAIS (_) SOMENTE CONSULTAS	
	CONFIRMA INCLUSAO ? : S (S-SIM PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA	N-NAO)	
ME	t 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. Está 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:

Ferminal 3270 - A - AWVACL7H	And P. Die	The second s		and the second se	
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda					
	P 🕘 📀				
	SIAPE-TREINA,	TBSIAPECAD, TBORGAN	IZA, ORGAOUORG, ENDUOR	RG,TBALENDUOR (ALTERA E	
	DOTO	HORA	USUARIO		
	DHIH .	HUKH:	030HK10.		
	ORGAO:			MES PAGAMENTO:	
	CODIGO DA LIORG				
	PF1=AJUDA PF3=5	SAI PF12=CANCELA			
				05 (007	
M				05/02/	
					1111 140 40 200 22000 B 129
					- 101.148.40.200:23000 3 128

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



Ferminal 3270 - A - AWVACL7H			
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda	3		
ta a a a a a a a a a a	P 🚯 📀		
	SIAPE	-TREINA, TBSIAPECAD, TBORGANIZA, ORGAOUORG, ENDUORG, TBALENDUOR (ALTERA	E
	DATA :	HORA: USUARIO:	
	ORGAO:	MES PAGAMENTO:	
	000100		
	CUDIGU		
	SEQUENC	Codigo a partir de:	
		COD. DENOMINACAO	
		X 001 ENDERECO PRINCIPAL	
		FIM	
		PF12=CANCELA ENTER=CONTINUA	
		DE2-007 DE12-0000ELO	
	PFI-HJUD	H PF3=5HI PFIZ=CHNCELH	
	MA + a	06/0	39
			▲ 161.148.40.200:23000 5 128

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

e) Tecle Enter para avançar:

💰 Terminal 3270 - A - AWVACL7H	And		
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda	5 Å Å		
	SIAPE-TREINA, TBSIAPECAD, TBORGANIZA, ORGAOUORG, ENDUORG, TBALEN DATA : HORA: USUARIO:	NDUOR (ALTERA E	
	ORGAO: MES F	PAGAMENTO:	
	CODIGO DA UORG : 000001 TREINA SEQUENCIAL DO ENDERECO: 001 SITUACAO: ATIVO		
	DESCRICAO DO LOCAL : ENDERECO PRINCIPAL ENDERECO PROPRIO ? :		
	PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA		
М	A 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:

🛃 Terminal 3270 - A - AWVACL7H	No. Concerning and the second s	
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda		
▝▆▝▆₄▙▝▆▝▆▝▓▝▋▗▌▖▋▖	말 ଶ୍ର (V)	
	SIAPE-TREINA, TBSIAPECAD, TBORGANIZA, ORGAOUORG, ENDUORG, TBALENDUOR (F	ALTERA E
	DATA : HORA: USUARIO:	
	ORGAO: MES PAGAMENTO):
	CODIGO DA UORG : 000001	
	SEQUENCIAL DO ENDERECO: 001 SITUACAO: ATIVO	
	DESCRICAD DO LOCAL : ENDERECO PRINCIPAL	
	ENDERECU PROPRIO 7 :	
	LOGRADOURO : NUMERO : 953	
	COMPLEMENTO :	
	BAIRRO	
	MUNICIPIO NO BRASIL: OU MUNICIPIO NO EXTERIOR:	
	L L L L L L L L L L L L L L L L L L L	JF : MT
	CEP :	
	CX POSTAL :	
	TELEFONE : DDM: FONE: RAMAL:	
	FAX : DDM: FONE: TELEX:	
	E-MAIL : EMAIL INSTITUCIONAL DA CHEFIA HOMOLOGADORA	
M	A + a	22/026
		+ Tet 149 49 200 2000 B 129

- 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 <u>www.siapenet.gov.br</u> o operador deve fazer o login, clicando na aba órgão:

http://www.siaper	net.gov.br/Portal/Servico/Apresentacao.asp	P → 🗟 C Painel de controle - HOD 10	Ø Portal SIAPENet - Módulo Órgão	🤗 Portal Siapenet	×	
<u></u>	SRASIL	Serviços	Participe	Acesso à informação	Legislação	Canais 🙀
Portal Si	aprovidor Pensionista Órgão	Consignatária Saúde				
a, 31 de Agosto de 2017. Serviços entação	Apresentação 🔒					9
icado de Segurança	O SIAPEnet foi implantado como sítio o	ficial das informações do Sistema Integrado de A	Administração de Recursos Humanos -	SIAPE.		
ALÓ SEGEP aLÓ SEGEP a da Segurança do Portal uma Mensagem Eventos Agosto 2017 » 1 2 3 4 5	o susuiños dos órgãos integrantes do 5 informações pessoais, funcionais e fina Desde outubro de 2006, o SIAPEnet est de recursos humanos com tecnologia d Desta forma, os servidores ativos, apos burcoracia e com muito mais segurança gestão de pessoas do governo federal. Departamento de Gestão dos Sister	INFEC, ven buscando modernizar este instrumer netras. di de cara nova, pois foi reestruturado com base e Internet, bem como a possibilidade de comuni entados e pensionistas poderão acompanhar de t, contribuindo assim, para que as informações c nas de Pessoal - DGSIS/SEGRT/MP	no so reindomento, como organo cam no conceito de Portal, nele estarão dis cação, por meio dos informes, entre es forma mais detalhada a sua vida funci onstantes na base SIAPE sejam consis	envidores, de l'estorn teste servidores, de l'estorna ágil e poníveis um conjunto repr te órgão central e suas uni onal, seus dados pessoais tentes e verossímeis, de m	e transparente, a esentativo de fu dades setoriais e e financeiros sen odo a subsidiar	siuss ncionalidades seccionals. n nenhuma politicas de
7 8 9 10 11 12 4 15 16 17 18 19 1 22 23 24 25 26 8 29 30 31						
EVENDED E FERTERIO INFORMATI DE ELESTERIED INFOR		Produte Z case	softwarelivré			

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



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



k) Selecionar a UPAG e clicar em "analisar UORG":

🧉 SIAPENET - Internet Explorer	and a state				-		and the second second	- • • ×
Shttps://www.siapenet.gov.br/seguro/Orgao/intermediario	asp?IDItem=253&I	lomeDiretorio=Cadastro						۵
					Aces	so à Informação	BRASIL	
Siape Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos	Módulo	Órgão						
	Férias	Certificação Profissional - RMI	Pensão Alimentícia	Batimento TSE	Dependentes	Usuário		
		Consulta In	dicador de Ema	il das UORGs				
		Informe a as UORGs re	a UPAG desejada par ferentes e seus indic:	ra visualizar adores de email.				
		ÓRGÃO: UPAG:			~			
			Analisar UORGs					

 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.

			Acesso à Informação BRASI	
Sistema Integrado de	Ca-2			
Recursos Humanos	ulo Orgao			
200 		enconstant encourse de la constant d	sum thanks	
Férias	Certificação	Profissional - RMI Pensao Alimenticia Batimento TSE Depend	entes Usuário	
		(Clique no indicador para modificar o envio de email)		
	ÓF	RGÃO:		
	UPAG:			
	UORG	Nome UORG	Enviar para	
	D00000001		o chefe?	
	00000002	VICE REITORIA		
	00000003	GABINETE		
	00000004	COORDENADORIA DE CERIMONIAL		
	00000006	GRAFICA UNIVERSITARIA/SG/PROPLAG	V	
	00000006	SETOR DE PROTOCOLO		
	00000007	PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTAO	V	
	00000008	ASSESSORIA DA PRO REITORIA ADMINISTRAÇÃO		
	00000000	PRO REITORIA ASS ESTUDANTIS COMUNITARIOS		
	000000010	COORD DE PROGRAMAS SOCIAIS/PRAEC		
	000000011	COORDENADORIA DE SAUDE/PRAEC		
	00000012			
1	00000011	COURT DE MORADA E ADMENTACIONALE	<u>v</u>	
sr br/seguro/Orgao/intermediario.ssp?IDItem	200000013 200000014	COCHE DE MORIDA E ALMERITACIONOLE. RESTAURMITE UNIVERSITARIO		
sr br/seguro/Orgao/intermediario.asp?IDItem	000000013 000000014	COORD DE MORDUR E ADMENTACIONALE. RESTAURANTE UNIVERSITARIO	Acesso à Informação	SIL
sr br/seguro/Orgao/intermediario.asp?IDItem Sistema Internado de	00000013 000000014	COORD DE MORDUR E ALBRENTACIONALE RESTAURANTE UNIVERSITARIO D=Cadestro	Acesso à Informação	SIL
er br/seguro/Orgao/intermediario.asp?IDitem Pr Sistema Integrado de Afecuroso Humanos	200000013 200000014	DOURL DE MORDUR E ALBRENTACIONALE. RESTAURANTE UNIVERSITARIO	Acesso à Informação	SIL
or br/seguro/Orgao/intermediario.asp?IDItem Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos	200000013 200000014 =2538MomeDiretorif	COORD DE MORDUR E ALBRENTACIONADEL RESTAURANTE UNIVERSITARIO	کر Acesso à Informação	SIL
er br/seguro/Orgao/intermediario.asp?IDItem Resurso de Adeministração de Recursos Humanos	00000013 00000014 = 2538(Nome Diretorid ULIO Órgậc Cettrificaçã	oprofissional - RMI Pensão Alimenticia Balimento TSE Dep	Acesso à Informação	SH.
er br/seguro/Orgao/intermediario.asp?IDItem Sistema Integrado de Recursos Humanos	00000013 00000014 =2538MomeDiretorit ULIO Órgâc Certificaçãi D00000210	o Profissional - RM Pensão Alimenticia Balimento TSE Depe	Acesso à Informação	SIL
er br/seguro/Orgao/intermediario.asp7tDitem Sistema Integrado de Accursos Humanos		o Profissional - RM Pensio Alimenticia Batimento TSE Dep DEPARTAMENTO DE ESTATISTICA COORD PROPOS GRAD DESENVISITE EXT	Acesso à Informação	SIL
/seguro/Orgao/intermediario.asp?IDItem Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos		OCICIEND DE MORIDUR E ALBIENTACIONPOLEC RESTAURANTE UNIVERSITARIO DE Cadastro O Profissional - RMI Pensão Alimenticia Batimento TSE DepartAmento DE ESTATISTICA COORD PROO POS GRAD DESENV SUST EXT CURSO DE GRAD EM ENGENERARIA OUMICA	Acesso à Informação	SIL
/seguro/Orgao/intermediario.asp7D)tem Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Fértus	00000013 00000014 =2538(NomeDiretorio ULO Ór ÇÂÇ Certificaçãi D00000210 D00000211 D00000213	OCHAN DE MORIOUR E AUBLENTACIONPOLEC RESTAURANTE UNIVERSITARIO OF Cadastro OF Cradastro OF Profissional - RMI Pensão Alimenticia Batimento TSE Departamento DE ESTATISTICA COORD PROO POS GRAD DESENV SUST EXT CURSO DE CRAD EM ENCENHARIA OUMICA COORD ENCORNA DE MORIDIA	Acesso à Informação	SIL
seguro/Orgao/intermediario.asp1Ditem Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos	00000013 00000014 =2538/NomeDiretorin ULCOOCEC Centificação 000000211 000000212 000000213 000000214	COORD PROG POS GRAD DESERV SUST EXT CURSO DE GRAD EM REGENERARIA OUMICA COORDENADORIA DE ALIMENTACAO	Accesso à Informação	SIL
rguro/Orgao/intermediario.asp?IDItem Administração de Recursos Humanos	00000013 00000014 ==2538MomeDiretorin ULCOOCCEL 000000210 000000211 000000213 000000213 000000214 000000214 000000214	COORD PROF POS GRAD DESERVICOS COORD DE INFORMACÃO E SERVICOS	Acesso à Informação	SIL
r/seguro/Orgao/intermediario.asp?IDitern Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Fértas	00000013 00000014 =2538MomeDiretorio ULO Órgác Certificaçãi D00000210 D00000213 D00000213 D00000213 D00000214 D00000213 D00000214 D00000213	COORD DE MORIOUR E AUBIENTACIONALE COORD ENCORDENADORIA DE AUBIENTACIO COORD ENCO POS GRAD DESENV SUST EXT CURSO DE GRAD EMENEINARIA OUMICA COORD ENCORDENADORIA DE MORIDIA COORDENADORIA COORDENADORI	Acesso à Informação	SiL .
er/seguro/Orgao/intermediario.asp?IDItern Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Fértas	00000013 00000014 =2538MomeDiretorio ULO Órgac Cettificaçãi D00000210 D00000213 D00000214 D000000214 D00000000 D00000000 D000000000 D00000000	COORD DE MORIDA E AUBERNACIONALE	Acesso à Informação	SIL .
/seguro/Orgao/intermediario.asp?IDitem	00000013 00000014 =2538MomeDiretoric UIO ÓCGAC Cettificaçãi D00000219 D00000214 D00000214 D00000214 D00000215 D00000215 D00000219 D000000219 D000000000000000000000000000000000000	COCHE DE MORIDA E AUBERTACIONADEL RESTAURANTE UNIVERSITARIO DECAdestro OProfessional - RMI Pensão Alimentícia Betimento TSE Dep DEPARTAMENTO DE ESTATISTICA COORD PROG POS GRAD DESENV SUST EXT CURSO DE CRAD EM ENGENEMARIA OUMICA COORD ENGO POS GRAD DESENV SUST EXT CURSO DE CRAD EM ENGENEMARIA OUMICA COORDENADORIA DE ALIMENTACAO COORD DE INFORMACAO E SERVICOS COORD DE INFORMACAO E SERVICOS COORD DE TECNOLOGIA DA NEORMACAOBU DIRETORIA DE PLAN E GESTAO ACADEMICANAI	Acesso à Informação BRA	SiL
eguro/Orgao/intermediario.asp?IDIterr Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos	00000013 00000014 =2538tNomeDiretoric UIO ÓCGEC Centificaçãi 000000219 000000214 000000214 000000214 000000214 000000215 0000000215 0000000000	COURL DE MORDUR E AUBERITACIONADEL RESTAURANTE UNIVERSITARIO DECAdastro DE Parsão Alimentícia Batimento TSE Depe DEPARTAMENTO DE ESTATISTICA COORD PROG POS GRAD DESENV SUST EXT CURSO DE CRADE MENGENVARIA OUMICA COORDENADORIA DE ALIMENTACAO COORDENADORIA DE ALIMENTACAO COORDENADORIA DE ALIMENTACAO COORDE DE INFORMACAO E SERVICOS COORD DE INFORMACAO	Acesso à Informação BRA	SIL
eguro/Orgao/intermediario.asp?IDIterr Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos		COURD DE MORIDA E AUBERITACIÓN PAGE Profissional - RM Pensio Alimentícia Batimento TSE Depe DEPARTAMENTO DE ESTATISTICA COORD PROG POS GRAD DESENV SUST EXT CURSO DE GRAD EMENERIA OUMICA COORDENADORIA DE ALIMENTACAO COORDENADORIA DE ALIMENTACAO COORDENADORIA DE ALIMENTACAO COORDENADORIA DE ALIMENTACAO COORD DE INFORMACAO E SERVICOS COORD DE TECNOLOGIA DA INFORMACAOBU DIRETORIA DE PLAN E GESTAD ACADEMICAPRIS COORD DE OPOS GRAD ENSISTE AUTOMACAO COORD DE OPOS GRAD ENSISTE AUTOMACAO COORD DE TECNOLOGIA DA INFORMACAOBU DIRETORIA DE PLAN E GESTAD ACADEMICAPRIS COORD PROG POS GRAD ENSISTE AUTOMACAO	Acesso à Informação BRA	SIL
er br/seguro/Orgao/intermediario.ssp?IDItern Recursos Humanos Recursos Humanos	00000013 00000014 =2538/1/ome/Diretorin UIO Órg/G	COORD PROG POS GRAD ENG SIST E AUTOMACAO COORD PROG POS GRAD ENG SIST E AUTOMACAO COORD PROG POS GRAD ENG SIST E AUTOMACAO COORD PROG POS GRAD DESERV SUST EXT CURSO DE CENCIOCIA DA INFORMACAO E SERV/COS COORD DE INFORMACAO E SERV/COS COORD DE INFORMACAO E SERV/COS COORD DE INFORMACAO E SERV/COS COORD PROG POS GRAD ENG SIST E AUTOMACAO	Accesso à Informação BRJ	SIL
r pr/seguro/Orgao/intermediario.ssp?IDItern Administração de Recursos Humanos Eritas	00000013 00000014 0 =2538tNomeDiretoric UIO Órgeo Centificaçãi 00000219 00000214 000000214 000000214 000000214 000000214 000000214 000002214 000002214 000002214 000002214 0000002214 000000214 000002214 000002214 000002214 000002214 000002214 000002214 000002214 000002214 000002214 000002214 000002214 000002214 000002214 000002214 000002214 000002214 000002214 0000022 000002 000002 000002 000002 000002 000002 000002 000002 000002 000002 000002 000002 000002 00000 00000 00000 00000 00000 00000 0000	COCHE DE MORIDA E AUBERTACIONADO RESTAURANTE UNIVERSITARIO RESTAURANTE UNIVERSITARIO Profinsional - RMI Pensio Alimentícia Batimento TSE Depr DEPARTAMENTO DE ESTATISTICA COCRD PROG POS GRAD DESENV SUST EXT CURSO DE GRAD EMENGENVARIA OUMICA COORDENADORIA DE ALIMENTACAO COORDENADORIA DE ALIMENTACAO COORDENADORIA DE ALIMENTACAO COORD DE INFORMACIAO E SERVICOS COORD DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL COORD DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL COORD DE DE DEPOSITORIO INSTITUCIONAL COORD DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL COORD DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL COORD PROG POS GRAD EMESISTE A UTOMACAO COORD PROG POS GRAD ENG SISTE A UTOMACAO COORD PROG POS GRAD ENG SISTE A UTOMACAO COORD PROG POS GRAD ENG SISTE A UTOMACAO COORD PROG POS GRAD ONTRI E COOLOGICO COORD PROG POS GRAD ONTRI E COOLOGICO COORD D PROG POS GRAD ONTRI E SAUDE COORD D PROG POS GRAD NUTRI E SAUDE COORD D PROG POS GRAD MUTRI E SAUDE	Accesso à Informação BRA	SIL
r/seguro/Orgao/intermediario.asp/IDIterr Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos	00000013 00000014 00000014 00000014 000000219 000000213 000000214 00000022 00000022 000000022 00000022 000000	COURD DE MORIDA E AUBERITACIONADEL RESTAURANTE UNIVERSITARIO DECAdastro DEFORMACIÓN E AUBERITACIÓN DE ESTATISTICA DEPARTAMENTO DE ESTATISTICA DEPARTAMENTO DE ESTATISTICA COORD PROG POS GRAD DESENV SUST EXT CURSO DE GRAD EMENGENVARIA OUMICA COORDENADORIA DE AUMENTACAO COORDENADORIA DE AUMENTACAO COORD DE INFORMACIÃO E SERVICOS COORD DE INFORMACIÃO E SERVICOS COORD DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL COORD DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL COORD DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL COORD DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL COORD PROG POS GRAD EMESISET E AUTOMACÃO COORD DE DESENDOS DA LINGUADORA E PARO TECNOLOGIO COORD DE DESENDOS DA LINGUADORA E PARO TECNOLOGIO COORD DE DESENDOS DA LINGUADORA E PARO TECNOLOGIO COORD DE DESENDOS DA LINGUADORA MOR DO RE ESTUDIOS DA LINGUADORA MOR DO RECONDE ESTUDIOS DA LINGUADORIA	Accesso à Informação	SIL
er br/seguro/Orgao/intermediario.asp?IDItern Recursos Humanos Fectures	00000013 00000014 0 =2538tNomeOirestoric ULOOCC210 00000213 000000213 000000214 000000214 000000214 000000214 000000214 000000214 000000214 000000214 000000214 000000214 000000214 00000021 00000021 00000022 0 00000022 0 00000022 0 000000	COORD PROG POS GRAD ENG SISTE AUTOMACAO COORD PROG POS GRAD ENG SISTE AUTOMACAO COORD PROG POS GRAD ENGENVISUST EXT COURSO DE GRAD ENCENVISUST EXT COURSO DE GRAD ENCENVISUST EXT COORDENADORIA DE ALIMENTACAO COORDENADORIA DE ALIMENTACAO COORD PROG POS GRAD DESENVISUST EXT COORDENADORIA DE ALIMENTACAO COORD DE INFORMACAO E SERVICOS COORD DE INFORMACAO E SERVICOS COORD DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL COORD DE INFORMACAO E SERVICOS COORD PROG POS GRAD ENG SISTE AUTOMACAO COORD PROG POS GRAD DENG SISTE AUTOMACAO COORD PROG POS GRAD DENG FICINOLOGICO COORD DE DEDENE E CONDO DA INFANCIA	Accesso à Informação	SIL

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

S				
https://www.siapenet.gov.br/seguro/Orgao/intermediario.	asp?IDItem=253&NomeDiretoric	o=Cadastro		
			Acesso à Informação	BRASIL
Stape Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos	Módulo Órgão			
44444		Total B pro-		
	Férias Certificação	o Profissional - RMI Pensão Alimentícia Batimento TSE Depend	dentes Usuário	
	000000210	DEPARTAMENTO DE ESTATISTICA		
	D00000211	COORD PROG POS-GRAD DESENV SUST EXT		
	000000212	CURSO DE GRAD EM ENGENHARIA QUIMICA		
	000000213	COORDENADORIA DE MORADIA		
	000000214 Mens	sagem da página da web 🗾		
	D00000215			
	000000216	Deseja realmente alterar os indicadores de emails das UORGs?		
	000000217	-		
	D00800218	OK		
	000000219	Califerat		
	000000220	COURD PROG POSISING URINALS SAUDE		
	00000224	COORD INCUBADORA E PARG TECNOLOGICO		
	00000222	DEPARTAMENTO DE ESTUDOS DA LINGUAGEN		
	00000223			
	000000225	COORD DE TEC DIG DE INF E COMUNICAGAO		

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		- 0
https://www.siapenet.gov.br/seguro/Orgao/intermediari	o.asp?IDItem=253&NomeDiretorio=Cadastro	
	Acesso à Informação BRASIL	
Siape Administração de Recursos Humanos	Módulo Órgão	
	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:



b) Selecione Férias:



SIAPENET - Internet Explorer					1000			
https://www.siapenet.gov.br/seguro/Orgao/intermediario	asp?IDItem=253&N	lomeDiretorio=Cada:	stro					
						Aces	so à Informação	BRASIL
Siaper Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos	Módulo	Órgão						
44444	Férias	Certificação Profis	sional - RMI	Pensão Alimenticia	Batimento TSE	Dependentes	Usuáno	
₽	Emitir Notificaçõe Homologar Férias Consultas UPAG	s •	Selecione	uma opção no men	u acima.			
	ndicador de E-mail de UORG Nome: O SiapeNet é fruto do esforço continuado do SRH/M/P de sempre buscar o melhor atendimento ao usuário.							
			Contra	icheque disponível: A	Igosto			
			Con	sulte: 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.asp?	IDItem=253&NomeDiretorio=Cadastro
	Acesso à Informação BRASIL
Siape Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos	lódulo Órgão
Fé	riss 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: Pesquisar UORG
	Matricula:
	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	and a support of	
https://www.siapenet.gov.br/seguro/Orgao/intermediario	asp?IDItem=253&NomeDiretorio=Cadastro	
		Acesso à Informação BRASIL
Siaper Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos	Módulo Órgão	
IN DOMINIKU	Férias Certificação Profissional - RMI Pensão Alimenticia	Batimento TSE Dependentes Usuário
	Homologação de Férias o (Relação de matriculas da L	ia UORG JORG)
	ÓRGÃO: UORG:	
	Selecione as matrículas que deverão clique em uma matrícula específica pa	er analisadas ou ara homologá-la.
	Mstrioula Nome do S	ervidor Te Tal
	123456 Fulano d	e Tal
	Voltar Analisar Matrículas Mês Ar	alisar 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	Manager of Concession				
Https://www.siapenet.gov.br/seguro/Orgao/intermediari	o.asp?IDItem=253&Nom	eDiretorio=Cadastro			
				Acesso à Informação	BRASIL
Siape Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos	Módulo Ó	rgao	2		
	Férias Ce	ertificação Profissional - RMI Pensão Al	imenticia Batimento TSE	Dependentes Usuário	
		Homologação de	Férias da UORG		
		Matricula:			
		Selecione o exercíc	io a ser homologado		
	Exercicio	Periodo Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação	
	2015	01JAN2015 a 31DEZ2016	ENCERRADAS	-	
	2016	01JAN2016 a 31DEZ2017	ENCERRADAS	· · ·	
	<u>2017</u>	01JAN2017 a 31DEZ2018	PROGRAMADAS	SOLICITADA	
	2018	01JAN2018 a 31DEZ2019	NÃO CADASTRADAS	NÃO SOLICITADA	
		Escolher ou	tra 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	Summer of the									-			l
https://www.siapenet.gov.br/seguro/Orgao/intermediario.asp?IDItem=253&d	NomeDiret	torio=Ca	dastro)									
	_								5	Acesso à Informação	ERA	SIL	
Siaper Sitema Integrado de Administração de Modulo Órojão	2												
4444	Pertan	Carlin	cacho P	rollasion	M - RMI Pr	neao Alima	bola Balli	nento TSE	Deprodente	M Usolito			
				н	omologac	ão de Fé	rias da U	ORG	Active and a second state				
	Antes	sa hamalaas	Mat Mat	tricula:	aeruirtorea ver	Mause es avit	to am sau den	to alguma por	ma qua dianini	Ine o usufizión			
	de ferie para a	a, como por area de recu	exemple rece hun	, quantida anos, ber	n como para os	las por perio seus servidi	do. Com Isso v res.	você estară ev	itando possivel	is transformos			
	Exe	rcicio: 20	017 T	otal de l	Dias: 30	Periodo d	e Program	ação: D1J	AN2017 a 3	1DE22018			
	_		_	F	érias Cada	stradas no	Sistema S	IAPE					
	Parcela D	ata Inicio Férias	Dias	Data Féri	Fim as Matric	ula Adia 13	Pecunii	e Adia irio Opção	nt Salarial Desconto	Situação			
	1 27	MAR2017	17	12ABR	2017 2626	3- 555 Sin		Não	(199)	ENCERRADA			
	2 02		10	110UT	2017 2626	3-		Não	100	PROGRAMADA			
	3 20	IOE22017	03	28DE2	2017 2626	3-	-	Não		PROGRAMADA			
					Solicitas	o de Fásio	r do Seosie	for		-			
	Paro	Data Inicio			Data Fim	Matricu	Adiant	Abone	Adian	nt. Salarial			
		Fé	rias	0.25	Férias	26263	13*	Pecuniá	rio Opção	Desconto			
	2	1001	JT2017	3	120012017	172955	5 .		Nao	0			
	3	1806	222017	10	270EZ2017	172955	5		Não	0			
				Fér	ias solicitad	las em 28	AGO2017 1	5:08:23					
	Esc	olher outr	o Exerc	icio	Recusar So	icitação d	Férias	Homologan	Solicitação	de Férias			
									11				

g) Confirme a homologação:

Mensagem	da página da web
?	Deseja realmente homologar esta solicitação de férias?
	OK Cancelar

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.

<u>Observação</u>: 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 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 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 <u>a rubrica 00220</u> - ADICIONAL DE 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.

Jerminal 3270 - A - AWVACS3T	
Arquivo Editar Exibir Comunicação Aç <u>õ</u> es Ajuda	
╔╉╟╘╔╬╬╗┟╏┇┊┊╒╶╝╶╝	
	SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPATMOVFIN (MOVIMENTACAO FINANCEIRA)
	DATA: HORA: USUARIO: TREINAMENTO
	ORGAO: UPAG: MES PAGAMENTO :
	MES/AND :
	ORGAO :
	INFURME UMH DHS UPLUES
	NOME :
	CPF :
	IDENT.UNICA:
	PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO
	HA ¹ + a 11/020
	 Int 11:0:02022000 (8:128

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	х	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, <u>por ocasião da rescisão do contrato de trabalho, aposentadoria ou exoneração</u>, 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.

Ferminal 3270 - A - AWVACS3T			and the second		and the second	0 0 -2
<u>Arquivo Editar Exibir Comunicação Açães Ajuda</u>						
╔╋╀┾╠╬╬╗┇┇┇┇┇┇╸╡╺						
	STODE TREINO FOR		HOVETH CHONTHEN			
	SIMPETIKEINH, FUL	HA, HIUHSERV, FPHI	MUVFIN (MUVIMEN	THCHU FINHNCEIKH		
	OBCOO.	HDAC.	USUHKIU:	HES DOCOMENTO	IREINHMENTU	
	OKGHU:	OPHG:		MES PHGHMENTU		
	MER (ONO					
	MES/ HNO :					
	OPCAD					
	INFORME UMA DAS OPC	OES				
	MATR.SIAPE :	МАТ	R.SIAPECAD :			
	NOME :					
	CPF :					
	IDENT. UNICA:					
	PF1=AJUDA PF3=SAI	PF12=RETORNO				
	MA l + a				11/020	

6. ANEXOS



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



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.

