UNIVERSIDADE FEDERAL DO **TOCANTINS**
PRÓ-REITORIA DE **GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**
DIRETORIA DE **GESTÃO DE PESSOAS**
Avenida NS 15, 109 Norte | 77001-090 | Bloco IV, Sala 03, Reitoria | Palmas-TO
(63) 3229-4040 | www.uft.edu.br/progedep | dgp@uft.edu.br

MANUAL DE FÉRIAS

FÉRIAS WEB

Manual de utilização de Férias Web pelos Órgãos usuários do SIAPE

SUMÁRIO

ORIENTAÇÕES GERAIS 3
ORIENTAÇÃO PARA PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS ANUAIS 4
DIREITOS E NORMAS GERAIS PARA USUFRUTO 5
REMUNERAÇÃO 6
SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS 7
ACESSANDO O SIGAC NO MÓDULO SERVIDOR PARA MARCAR SUAS FÉRIAS 7
SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS 9
EXCLUIR SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS NÃO HOMOLOGADA 13
ALTERAR SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS NÃO HOMOLOGADA 15
ALTERAR SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS JÁ HOMOLOGADA 18
HOMOLOGADOR (GESTOR) 22
ACESSANDO SIAPENET NO MÓDULO ÓRGÃO 23
HOMOLOGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS DO(S) SERVIDOR(ES) 23
CONSULTA E HOMOLOGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS DO(S) SERVIDOR 31

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Visão Geral do módulo

No cenário de inovação e modernização do controle das operações atinentes aos Recursos Humanos, foi desenvolvido o Módulo Férias Web do SIGEPE, com o objetivo de facilitar e agilizar o processo de marcação de férias dos servidores.

O próprio servidor programa, altera e acompanha a solicitação de suas férias, sem a intervenção da área de Recursos Humanos.

O "Férias Web" é direcionado tanto às 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.

2. Público-alvo

O módulo é destinado aos **servidores**, para consulta, marcação, alteração e homologação de férias. Também destina-se ao **homologador e ao gestor de RH**, que executam suas atividades utilizando o módulo.

3. Funcionalidades

O Módulo Férias Web apresenta funcionalidade de consulta, solicitação, alteração e homologação de férias. O Módulo facilitará o processo de marcação de férias dos servidores que, dessa forma, não necessitarão mais de papel para requerer suas férias e nem mesmo o deslocamento ao setor de recursos humanos.

Informamos ainda que as reprogramações, cancelamento e interrupções das férias já marcadas e homologadas continuarão na responsabilidade de cada unidade de gestão de pessoas.

4. Perfil de acesso ao sistema

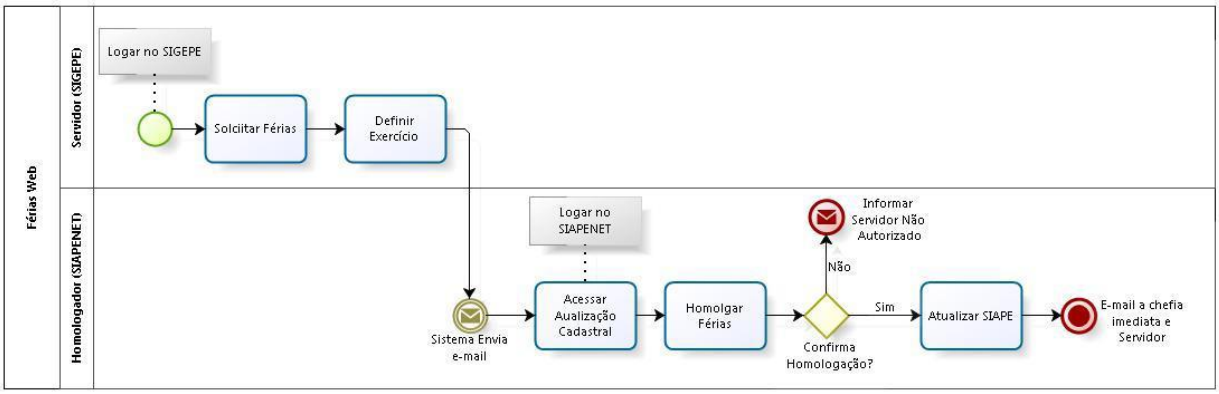
- ✓ **Servidor (Sigepe)**: perfil do próprio servidor, que permite programar, alterar e acompanhar a solicitação de suas férias, sem a intervenção a área de Recursos Humanos.

- ✓ **Homologador (SiapeNet)**: para realizar homologação das férias.

- ✓ **Gestor de RH**: vai receber do "férias web" a confirmação de férias já homologadas. Perfil destinado ao RH. Permite que o gestor de RH receba a confirmação de férias homologadas.

Quando a solicitação for confirmada, será enviado ao SIAPE a informação que existe uma solicitação pendente. Também será enviado um e-mail para **o endereço eletrônico pessoal da chefia imediata que se encontra cadastrado no seu perfil**, informando sobre a solicitação.

6. Fluxo do processo:



ORIENTAÇÃO PARA PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS ANUAIS

O gestor do setor deve elaborar previamente uma escala de férias para cada ano civil, de acordo com a necessidade do setor, o interesse da administração e em comum acordo com os servidores.

Após essa definição, cada servidor deve informar a(s) data(s) de usufruto das férias e, se desejar, optar pelo adiantamento da remuneração de férias e/ou de 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina.

O adiantamento da gratificação natalina (normalmente paga no contracheque de junho) pode ser requerida antecipadamente em qualquer das etapas das férias, desde que o gozo ocorra entre os meses de janeiro e maio de cada ano.

A remuneração de férias é o salário (vencimento básico, incentivo à qualificação/retribuição por titulação, função gratificada/cargo de direção/função coordenação de curso) que o servidor recebe no mês de férias (não é o valor do 1/3 constitucional que é recebido automaticamente).

Depois que o servidor preencher a solicitação de férias no portal do SIGEPE, através do sistema de acesso SIGAC, o gestor do setor deve homologar o pedido.

A programação bem como a homologação devem ocorrer, no mínimo, com **60 dias de antecedência do usufruto**, de forma a evitar quaisquer impedimentos e/ou restrições no SIAPE.

DIREITOS E NORMAS GERAIS PARA USUFRUTO

a) Os servidores têm direito a férias, correspondente ao exercício (ano civil), de acordo com a especificidade de seus cargos, conforme a seguir discriminado:

I. Servidores técnico-administrativos - 30 dias;

II. Servidores técnico-administrativos que operam direta ou indiretamente com raios-x e/ou substâncias radioativas - 20 dias a cada semestre, proibida em qualquer hipótese a acumulação desses períodos;

III. Servidores integrantes da carreira de Magistério – 45 dias, a serem usufruídas de acordo com o Calendário Acadêmico;

IV. Servidores docentes efetivos que operam direta ou indiretamente com raios-X e/ou substâncias radioativas – 20 ou 25 dias de férias a cada semestre, ou vice-versa, proibida a acumulação desses períodos;

V. Professores substitutos -30 dias, após um ano de contrato.

b) O servidor integrante das carreiras de Magistério Superior ou Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, quando afastado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em órgãos não integrantes das instituições federais de ensino, fará jus somente a 30 (trinta) dias de férias por exercício.

c) O servidor de que trata o item anterior que venha a exercer cargo em comissão ou função de confiança dentro do ano civil, e que tenha usufruído parcela de férias, fará jus a usufruir aos dias restantes, com base na legislação relativa ao atual cargo ocupado, efetivo ou em comissão.

d) As férias podem ser fracionadas em até três parcelas, observada a quantidade mínima de 1 dia para marcação da parcela.

e) É indispensável a programação de todas as parcelas de usufruto.

f) A critério da chefia imediata, as férias podem ser reprogramadas.

g) As férias do gestor não podem coincidir com as do seu substituto.

h) As férias correspondentes a cada exercício, integrais ou a última etapa, no caso de parcelamento, devem ter início até o dia 31 de dezembro.

i) As férias do primeiro período aquisitivo após o ingresso corresponderão ao ano civil em que o servidor completar doze meses de efetivo exercício, exceto para os servidores que operem raios x ou substância radioativa.

j) É proibida a concessão de licença ou afastamento, a qualquer título, durante o período de férias, sendo considerados como licença ou afastamento os dias que excederem o período de férias.

k) Servidor licenciado ou afastado legalmente terá direito às férias relativas ao ano civil em que se der o seu retorno.

l) Na hipótese em que o período das férias programadas coincidirem, parcial ou totalmente, com o período da licença ou afastamentos legalmente instituídos, as férias do exercício correspondente serão reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte.

m) Somente nos casos de licença à gestante, licença paternidade, licença à adotante e licenças para tratar da própria saúde, exclusivamente para os períodos considerados de efetivo exercício, as férias podem ser reprogramadas para o exercício seguinte.

n) Após receber a comunicação da licença ou afastamento do servidor, o gestor deverá encaminhar o pedido de reprogramação à Coordenação de Pessoal (COP/DGP/PROGEDEP), a não ser que haja prazo suficiente para o próprio servidor reprogramar e para o gestor homologar.

o) O servidor exonerado, aposentado ou demitido de cargo efetivo ou destituído de cargo em comissão, que não tenha usufruído férias, integrais ou proporcionais, tem direito à indenização do benefício adquirido e não gozado.

REMUNERAÇÃO

a) O Adicional de 1/3 de férias é um Direito Constitucional quando solicitada as férias, não sendo necessária a sua opção para o recebimento, sendo automático e obrigatório. No caso de parcelamento das férias, o valor do adicional será pago integralmente quando da utilização da primeira etapa.

b) O servidor que solicitar o gozo de suas férias entre os meses de janeiro e maio poderá optar pelo recebimento do Adiantamento da Gratificação Natalina (50% do 13º salário) no mês de férias. O que não optar ou solicitar a partir de julho receberá o adiantamento da gratificação automaticamente no pagamento de junho.

b) O servidor poderá solicitar o pagamento antecipado da remuneração do período de gozo das férias, mediante expressa opção no momento da programação das férias no SIGEPE.

c) O valor do adiantamento salarial, quando optado pelo servidor, corresponde a 70% do salário líquido proporcional a quantidade de dias de gozo de férias da parcela, será lançada na

folha de pagamento do mês anterior ao do usufruto e devolvida integralmente na folha seguinte ao mês de gozo da mesma.

SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

a) Em caso de **necessidade do serviço**, reconhecida pela chefia imediata, as férias podem ser **acumuladas em até dois exercícios, no máximo**. É importante observar que a última etapa das férias inicie até o dia 31 de dezembro do ano do segundo exercício.

b) **A inobservância do prazo máximo implicará na perda automática do direito às férias acumuladas e não gozadas.**

c) As férias, uma vez iniciadas, **somente podem ser interrompidas** por motivo de **calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pela chefia imediata.** O restante do período, integral ou da etapa, será gozado de uma só vez dentro do mesmo exercício.

d) A necessidade da interrupção das férias deverá ser justificada pela chefia imediata, através de memorando endereçado à Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEDEP), declararando a necessidade do retorno do servidor ao trabalho e informando o novo período de gozo dos dias interrompidos.

Observações:

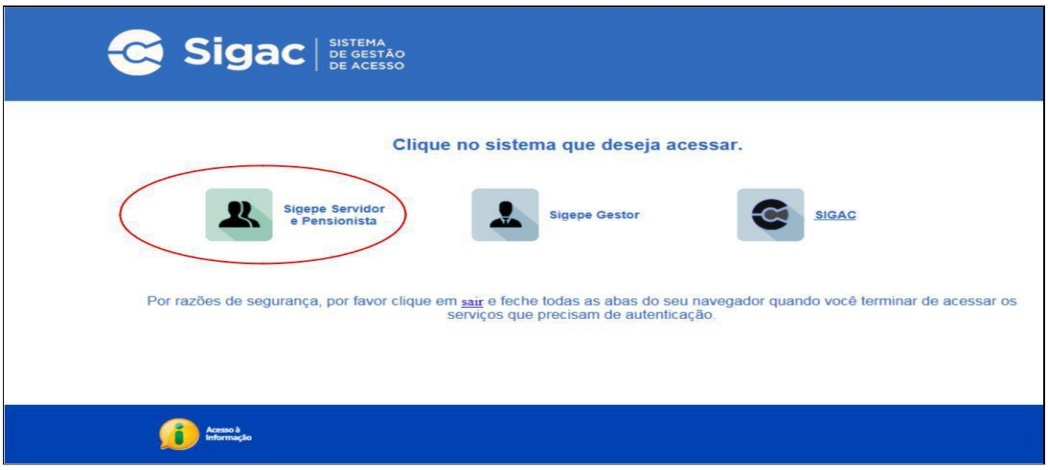
- ✓ Para o **primeiro período aquisitivo** de férias exigem-se 12 (doze) meses de efetivo exercício. A partir do segundo período de férias serão marcadas por exercício.
- ✓ A alteração da marcação de férias, caso seja a primeira parcela, deve ser feita com **no mínimo 60 dias de antecedência** do período previsto para inicio do usufruto das férias desejadas. E as demais parcelas com **no mínimo 30 dias de antecedência ao fechamento da folha de pagamento do mês anterior ao início das férias.**
- ✓ **O servidor deverá observar os períodos em que já possui férias programadas para evitar sobreposições.**

ACESSANDO O SIGAC NO MÓDULO SERVIDOR PARA MARCAR SUAS FÉRIAS

Acesse o portal “Acesso Sigepe Servidor e Pensionista”.

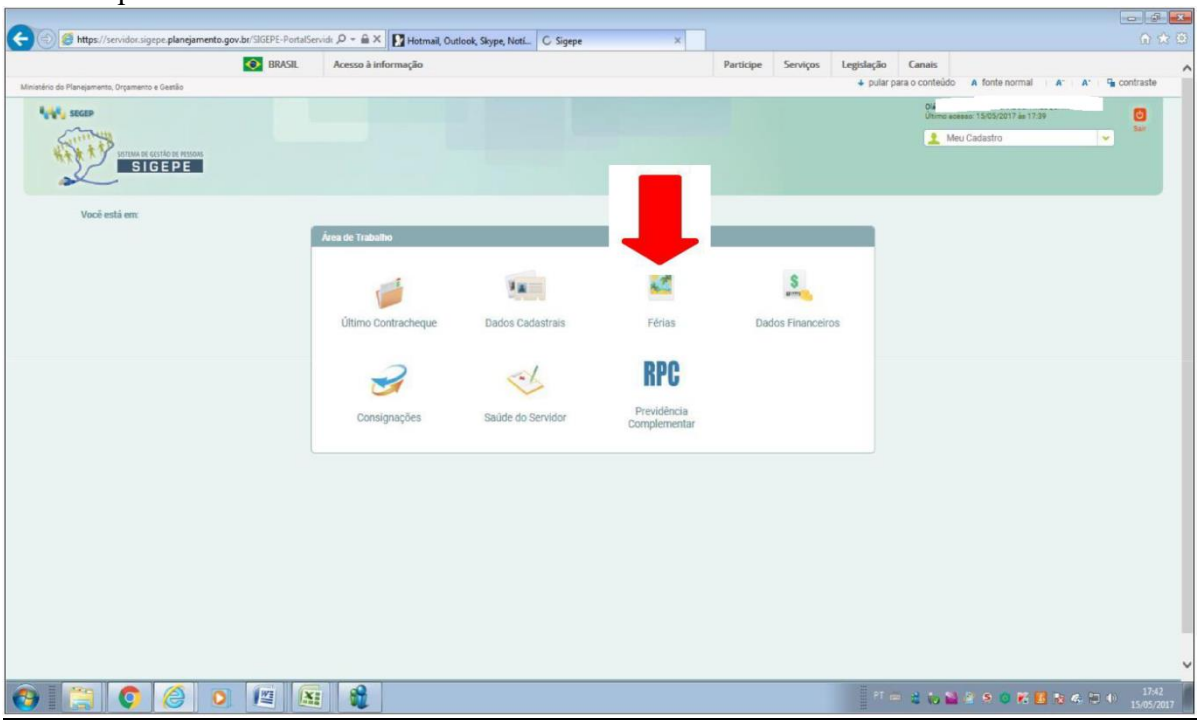
Se possuir Certificado Digital, clicar no botão "Certificado Digital" , acesse através do seu código PIN , Se **não** possuir Certificado, entre com o CPF e SENHA.

Clicar em “SIGEPE Servidor e Pensionista”

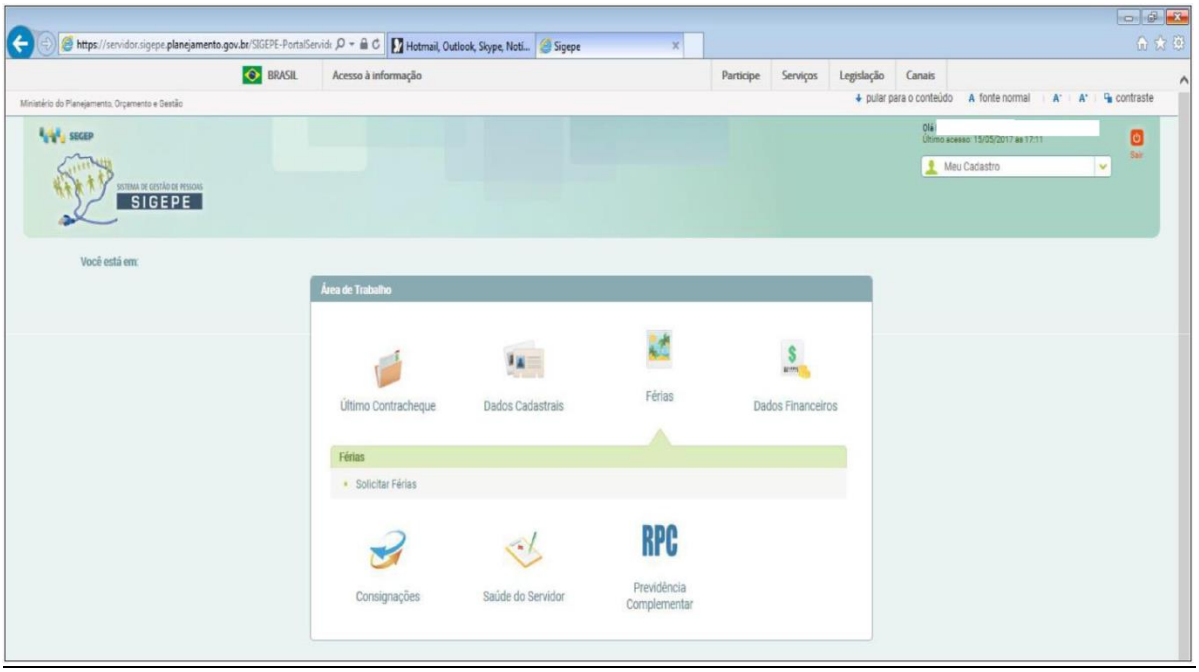


SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

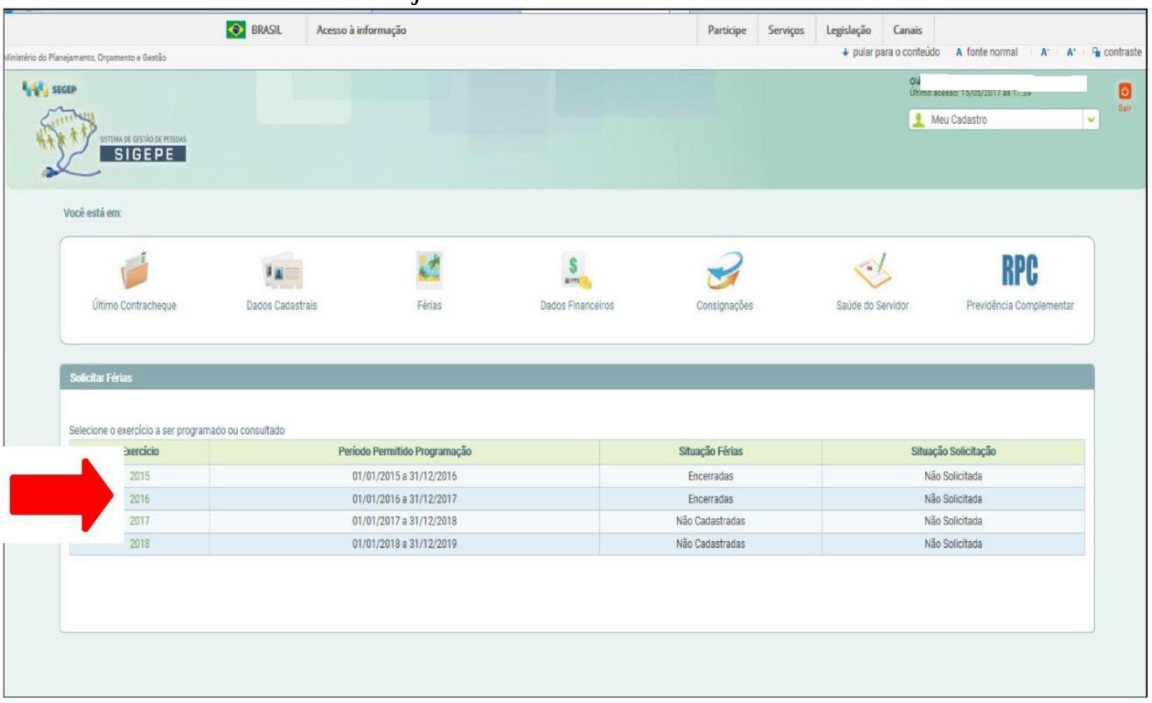
1- Clique no ícone "**Férias**".



2- Selecione a opção "Solicitar Férias".

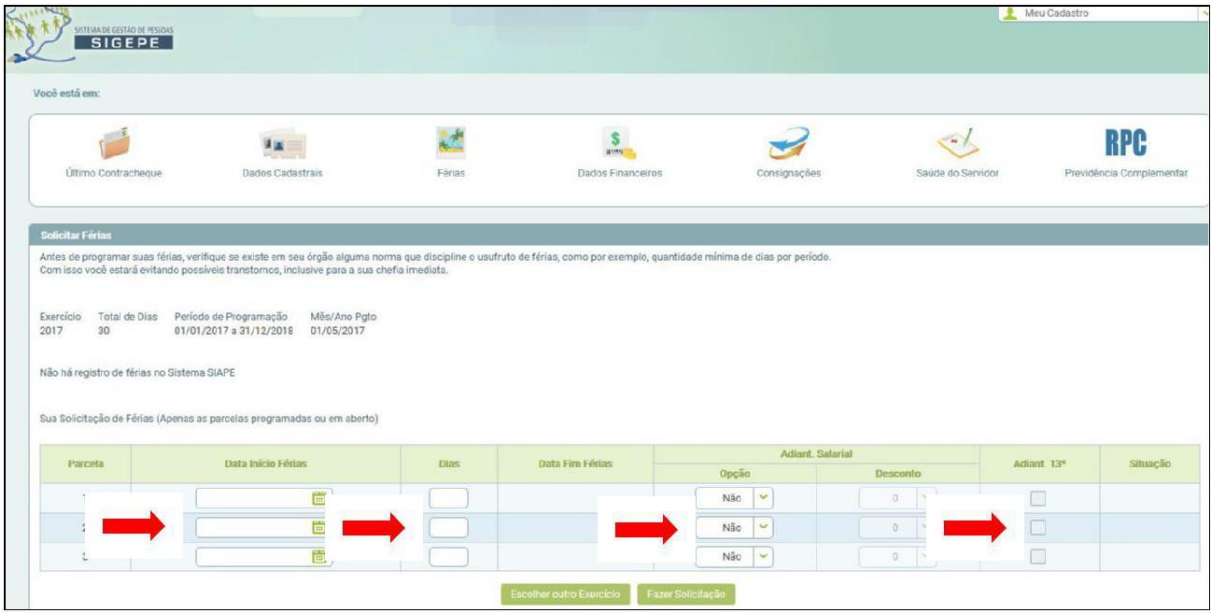


3- Selecione o Exercício desejado.

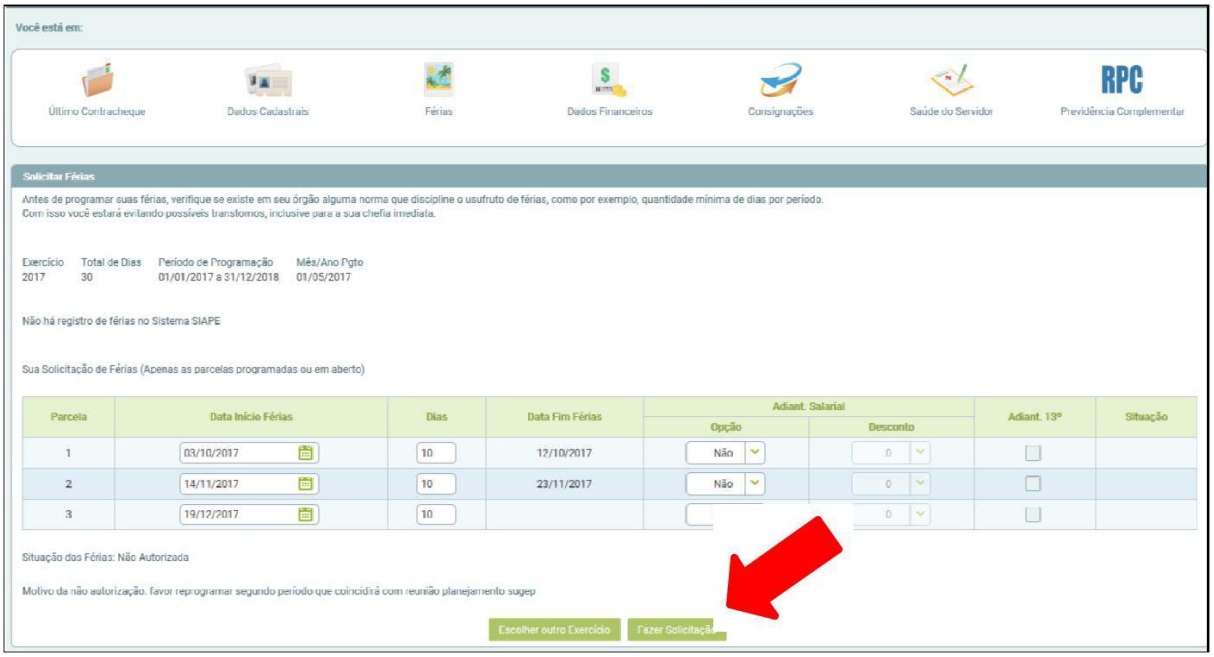


4- Preencha os campos com os períodos desejados e combinados com os Gestores. Se desejar receber o adiantamento salarial (de 70%), selecione a opção “sim” e, no campo de desconto, escolha o n° “1”. Caso contrário mantenha a opção “não”. Em relação ao adiantamento da metade do 13°, se optar por recebê-lo, clique no quadrinho em branco

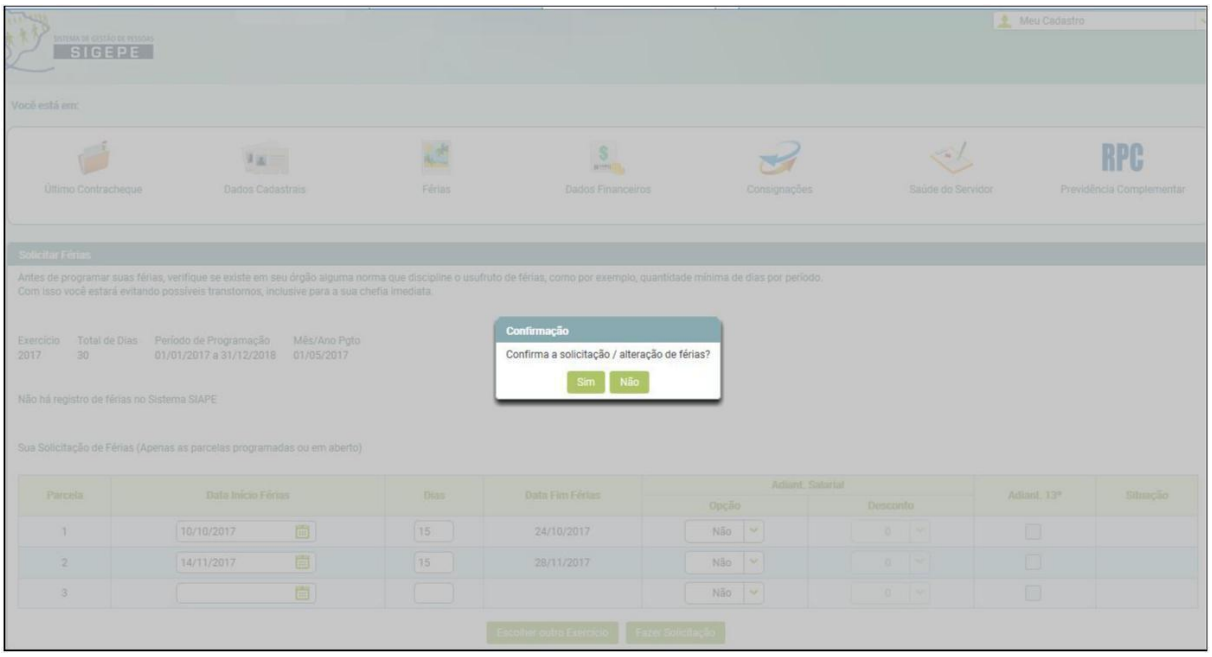
para selecionar a opção. Vale lembrar que a antecipação do 13° só poderá ser realizada se as férias forem programadas para gozo entre os meses de janeiro e maio.



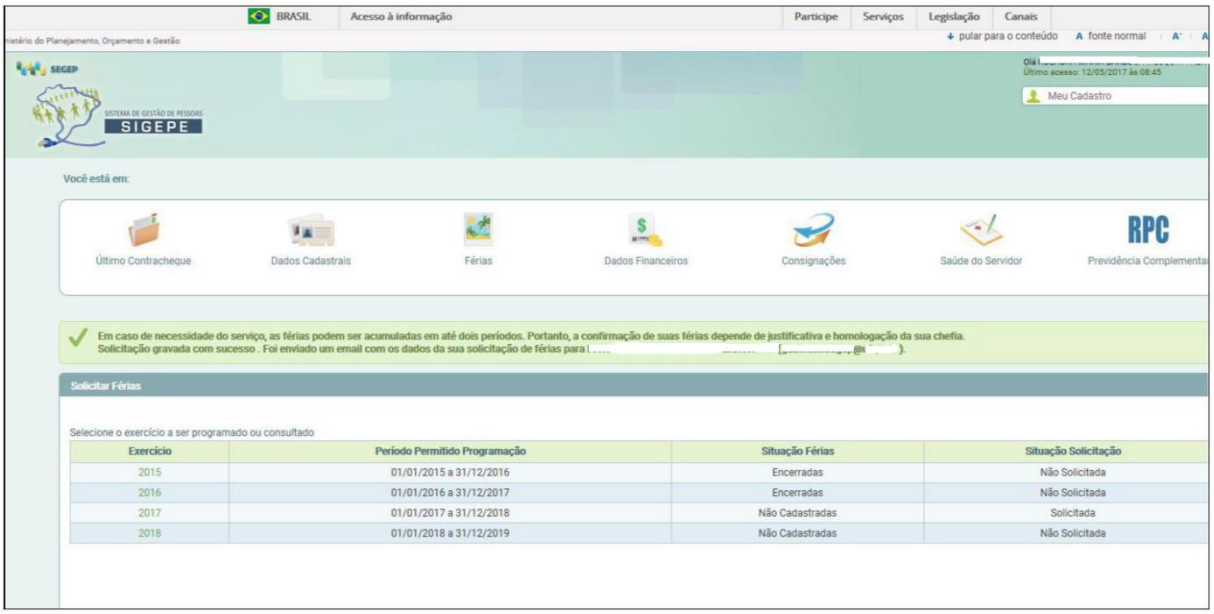
5- Selecione a opção “Fazer Solicitação”.



6- Selecione a opção “Sim” para confirmar a solicitação de férias.

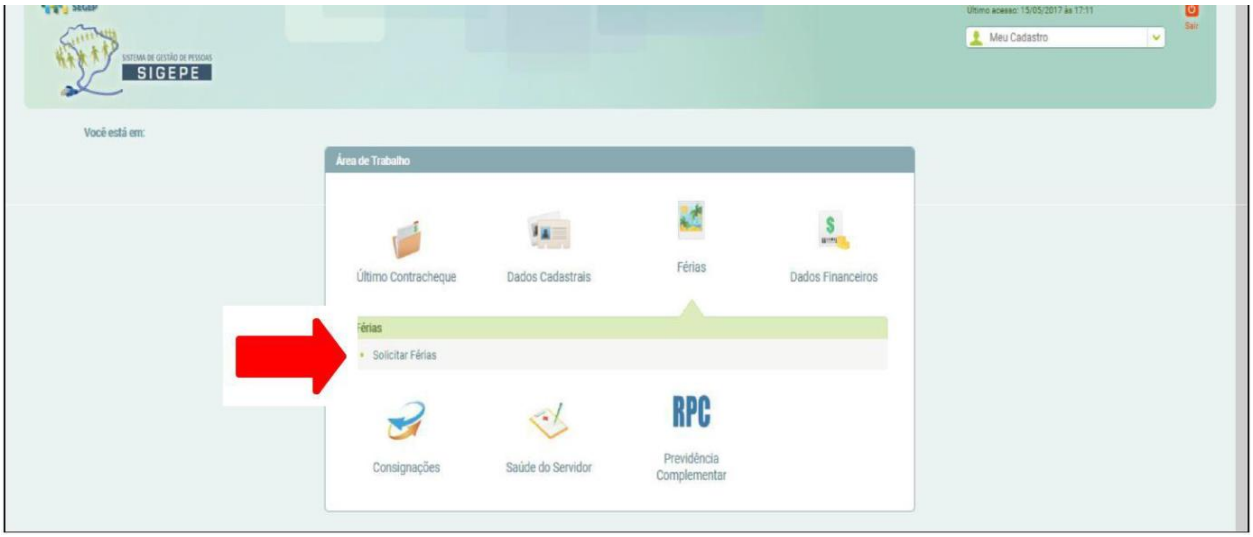


7- Férias solicitadas e aguardando a homologação do Gestor. Após, selecione a opção "Sair".

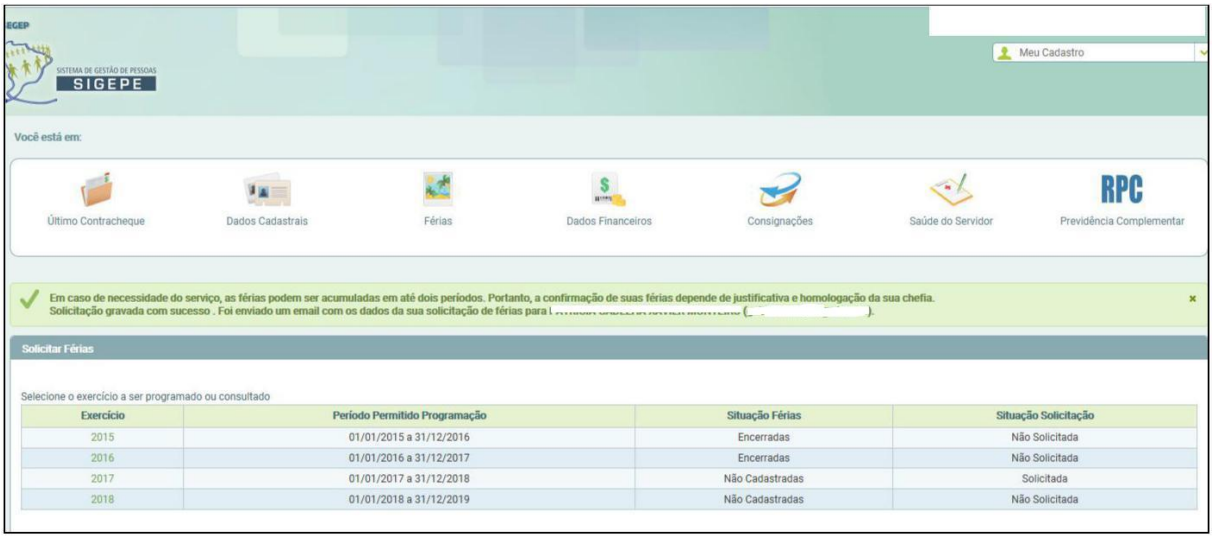


EXCLUIR SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS NÃO HOMOLOGADA

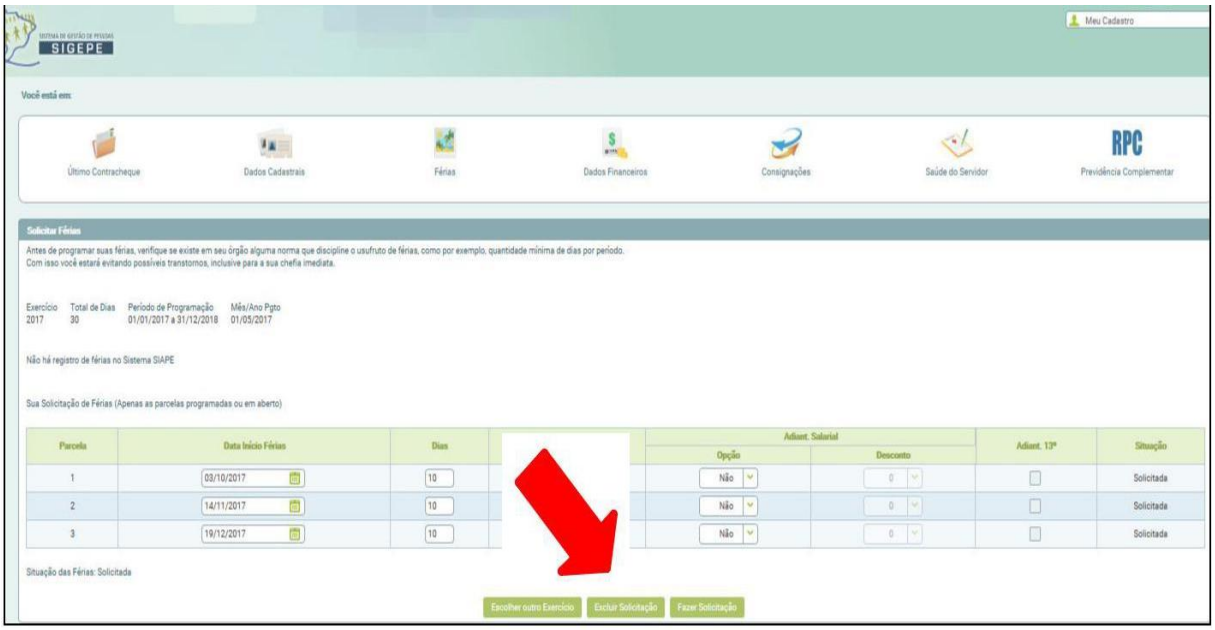
1- Selecione a opção “Solicitar Férias”.



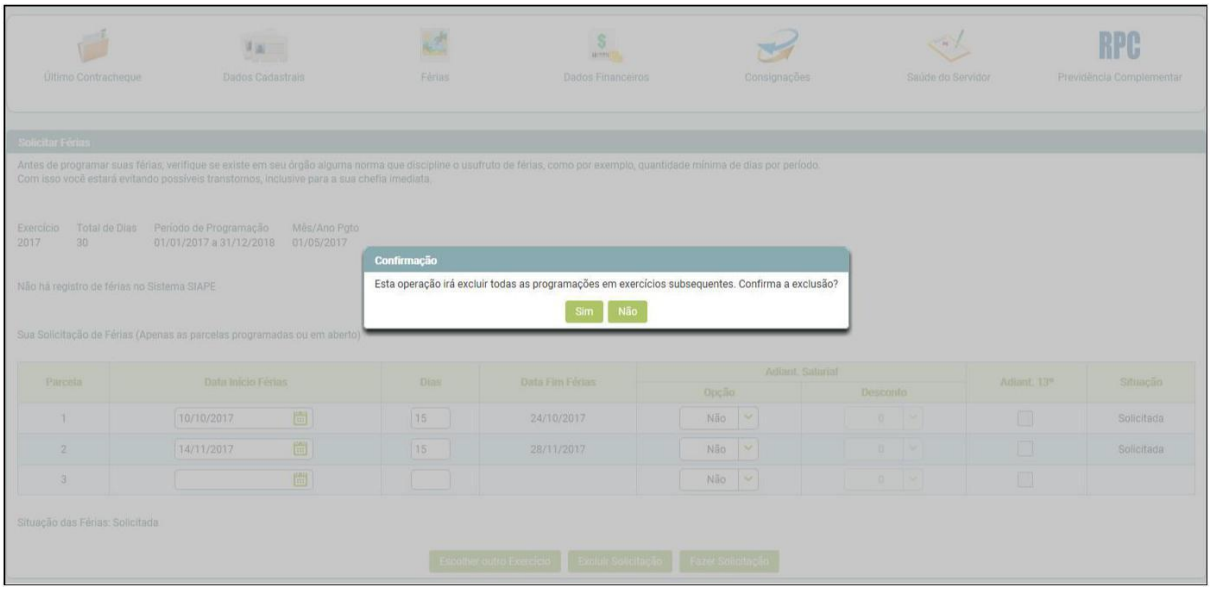
2- Selecione o Exercício desejado



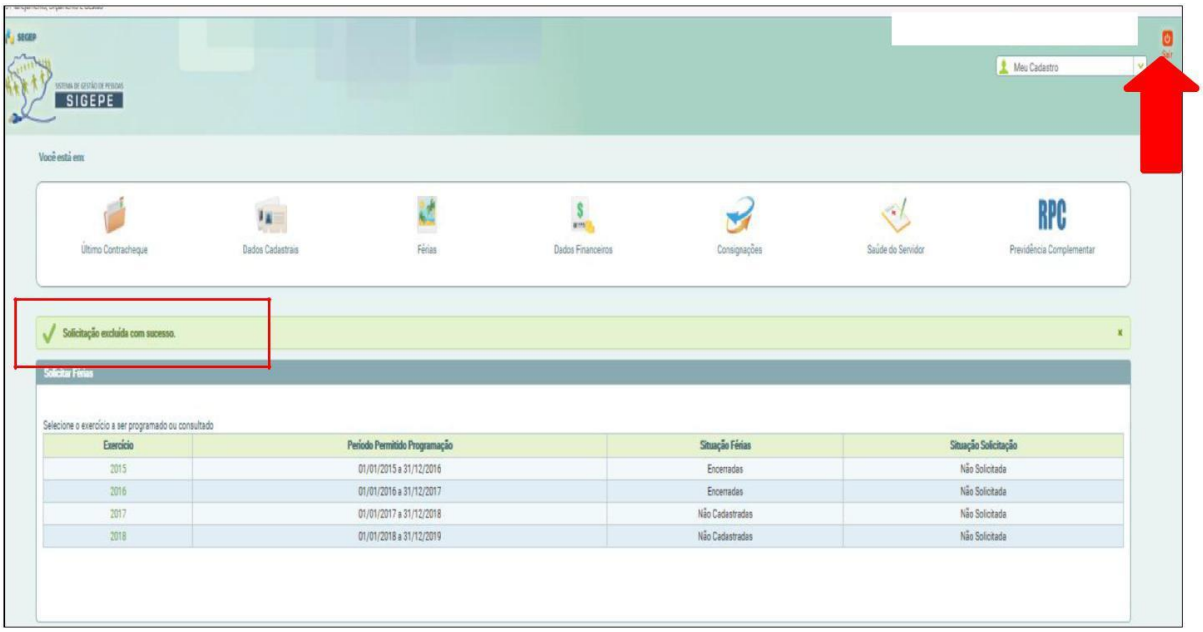
3- Selecione a opção “Excluir Solicitação”.



4- Selecione a opção “Sim” para confirmar a exclusão do período de férias.

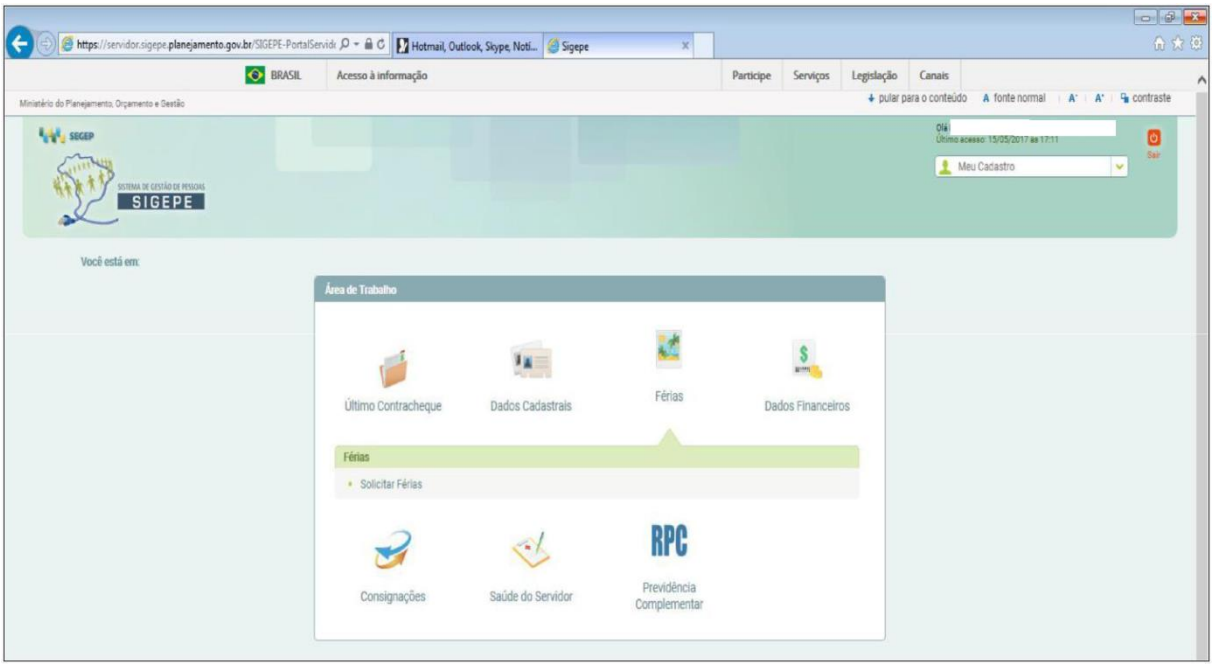


5- Após o sistema informar a exclusão, selecione a opção “Sair”.

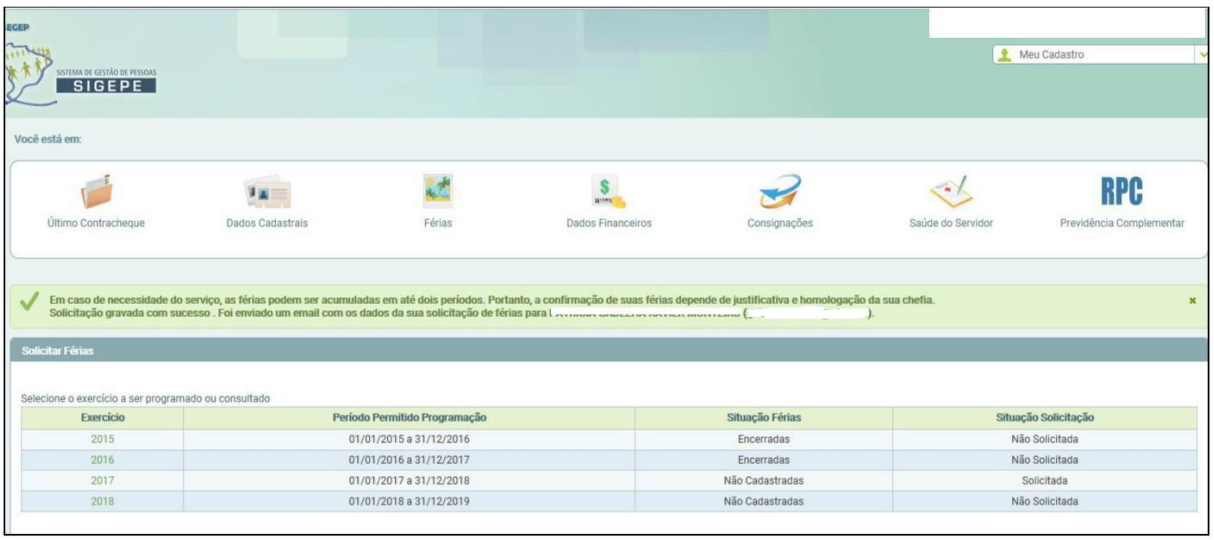


ALTERAR SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS NÃO HOMOLOGADA

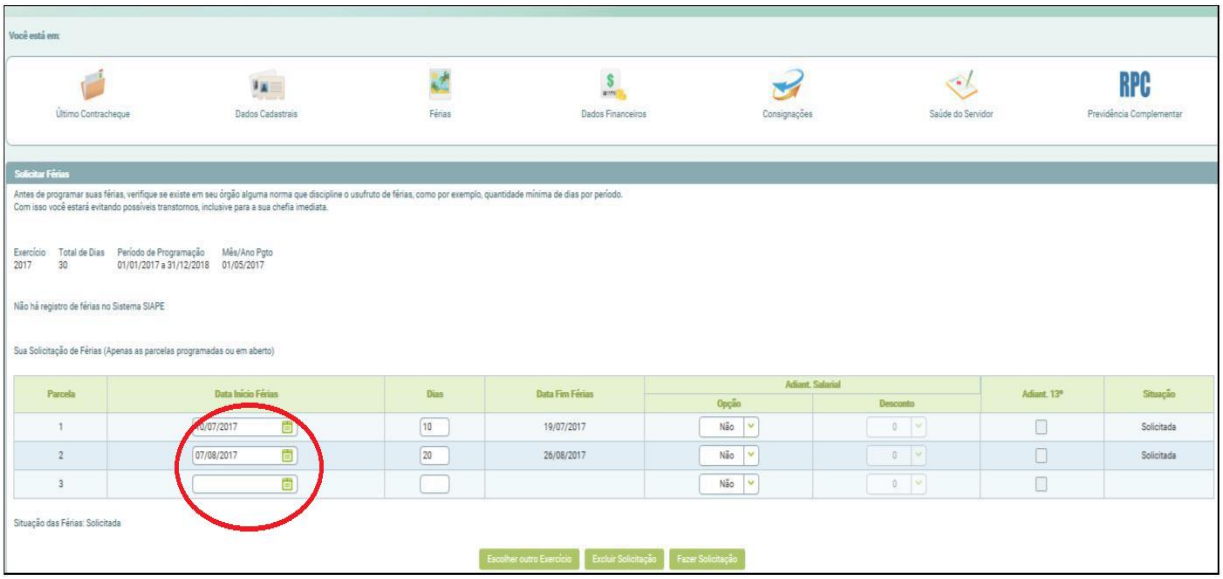
1- Selecione a opção “Solicitar Férias”.



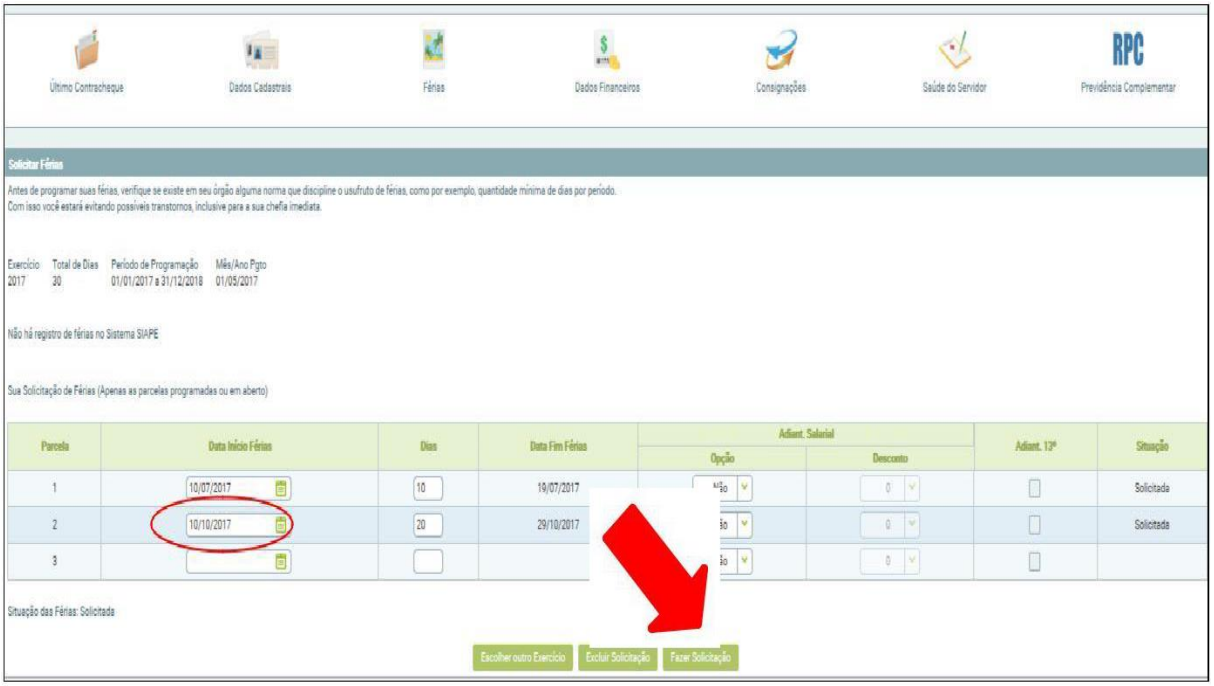
2- Selecione o Exercício desejado.



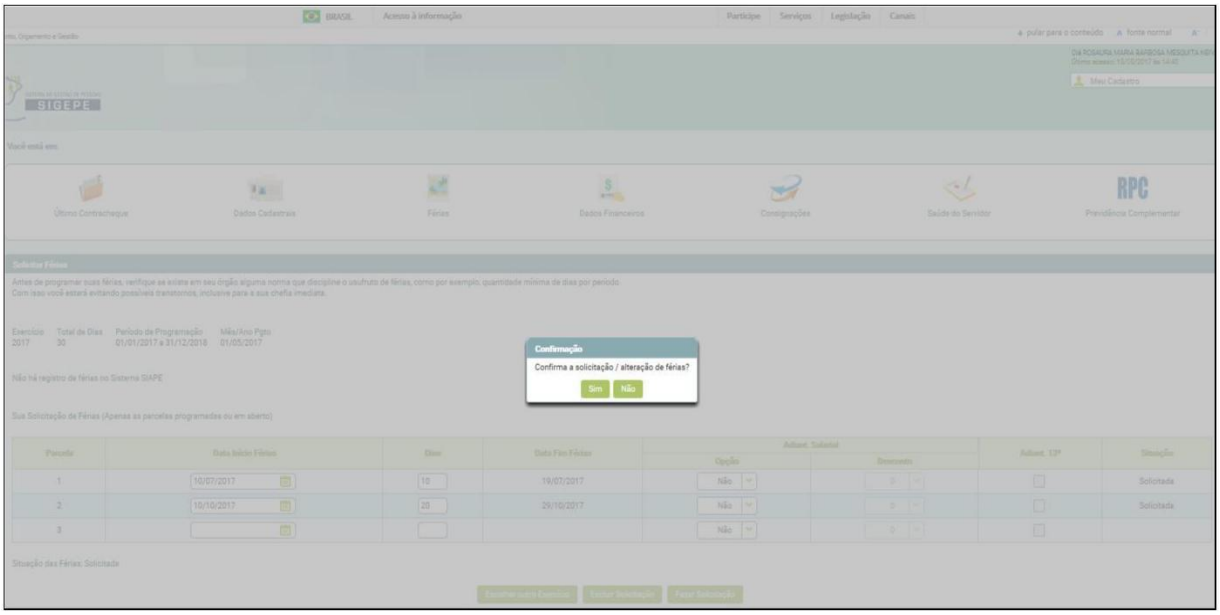
3- Altere os campos com os períodos desejados e combinados com os Gestores.



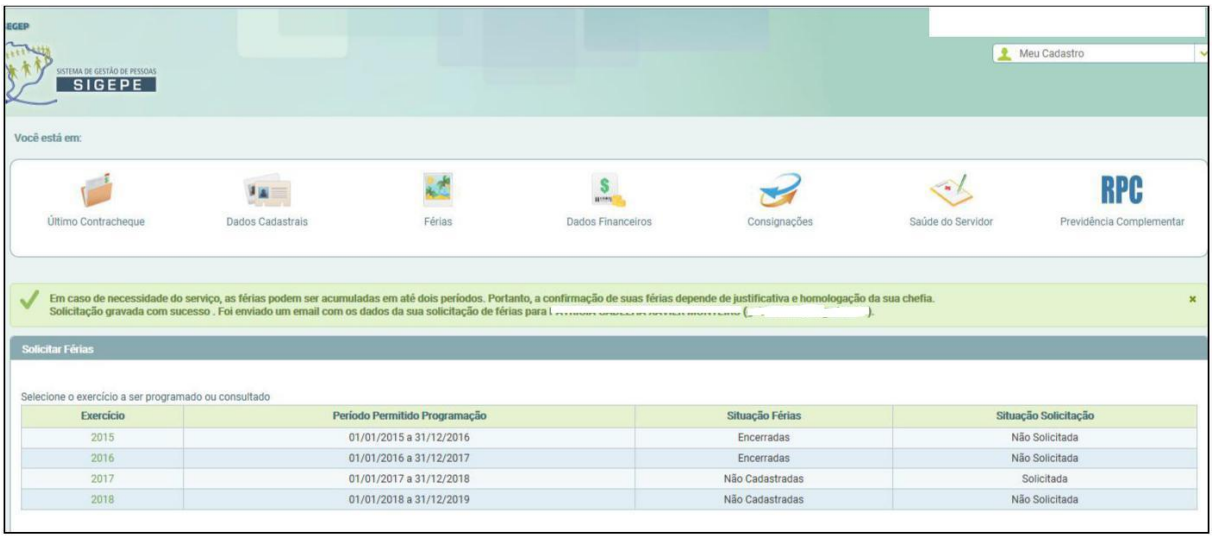
4- Selecione a opção “Fazer Solicitação”.



5- Selecione a opção “Sim” para confirmar a solicitação de férias.

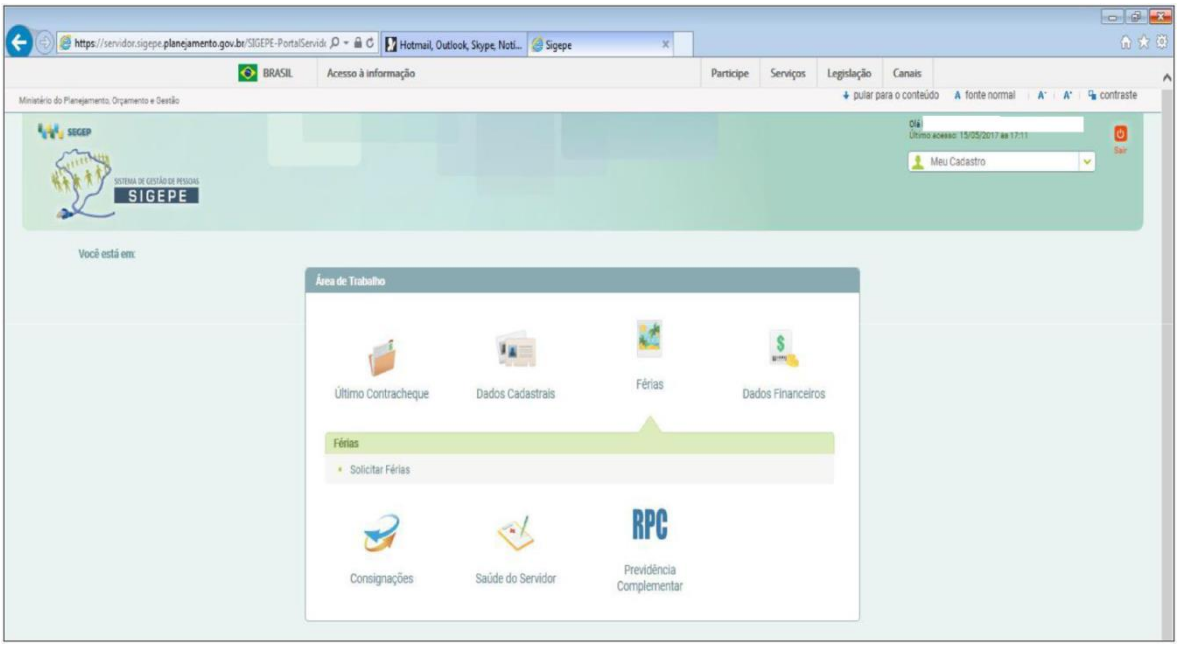


6- Férias solicitadas e aguardando a homologação do Gestor. Selecione a opção “Sair”.

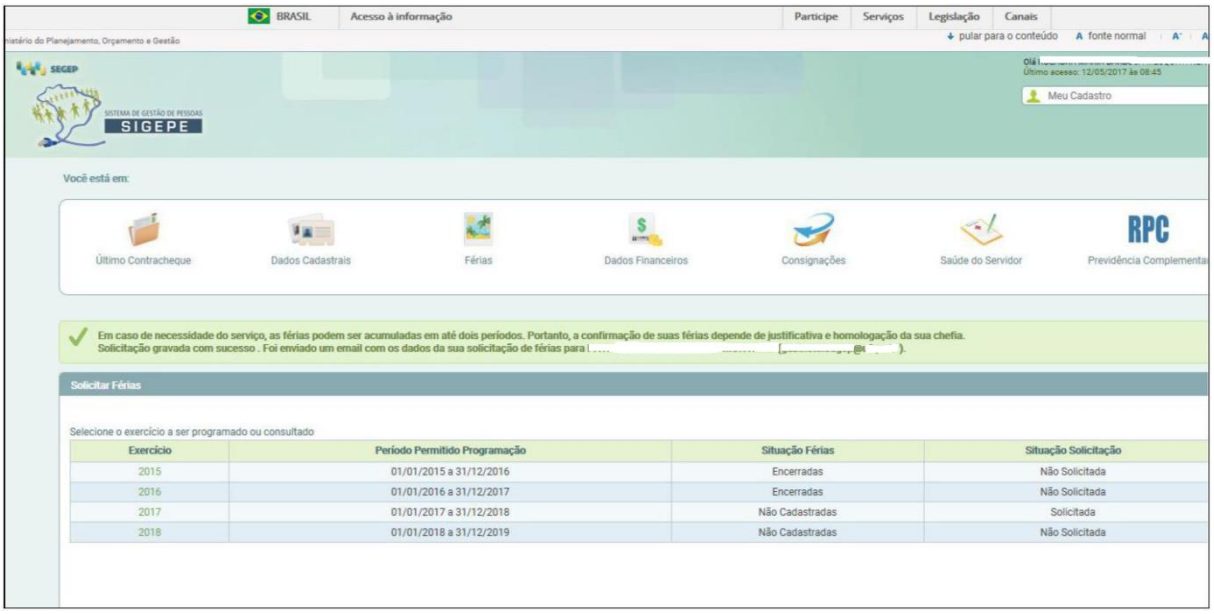


ALTERAR SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS JÁ HOMOLOGADA

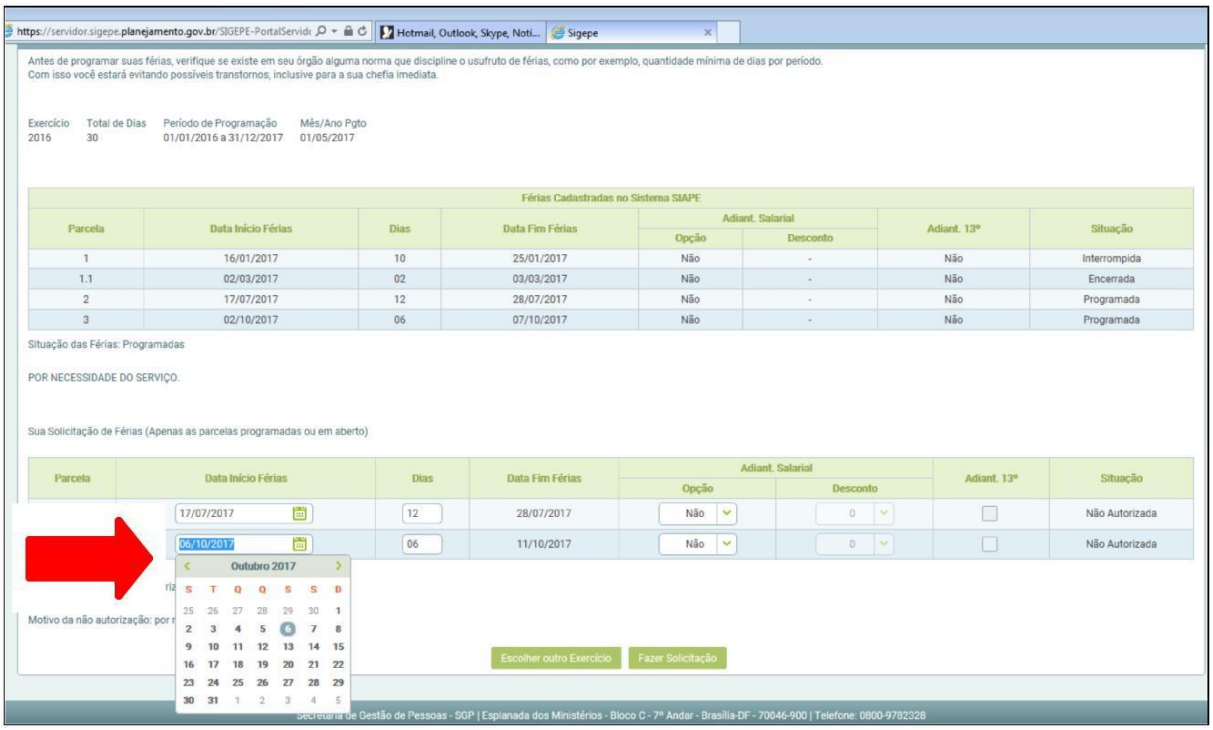
1- Selecione a opção “Solicitar Férias”.



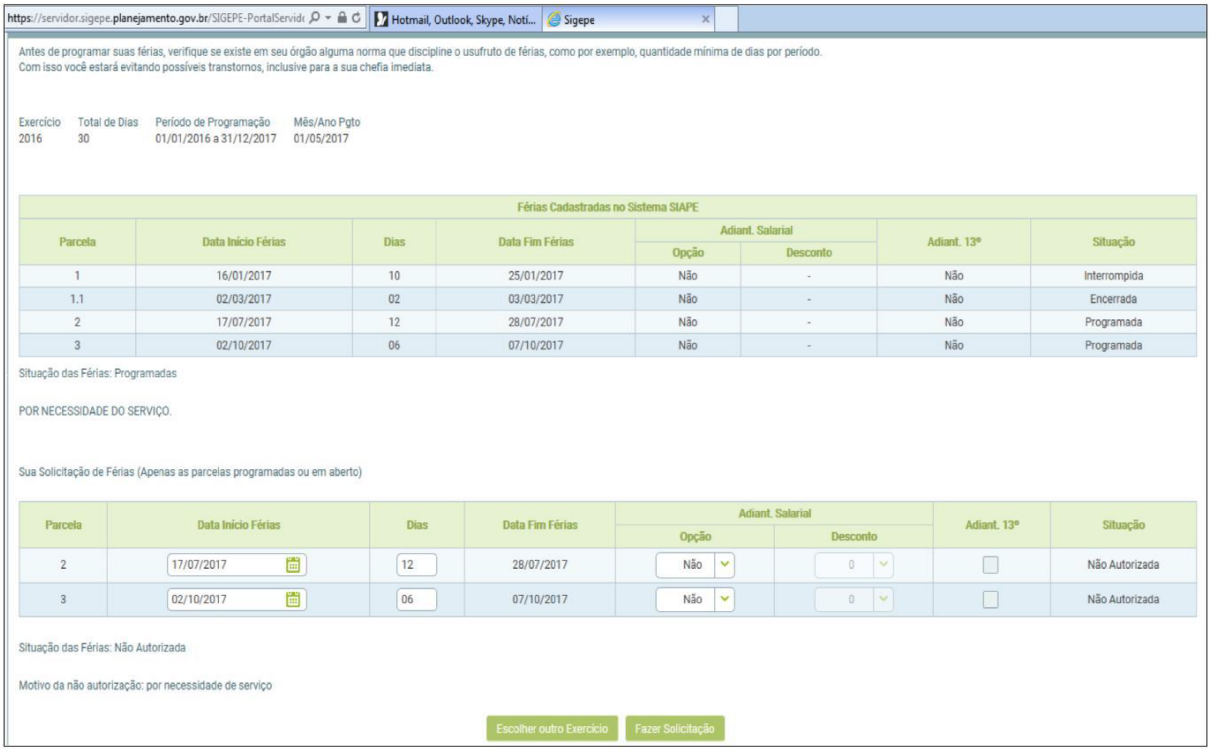
2- Selecione o Exercício desejado



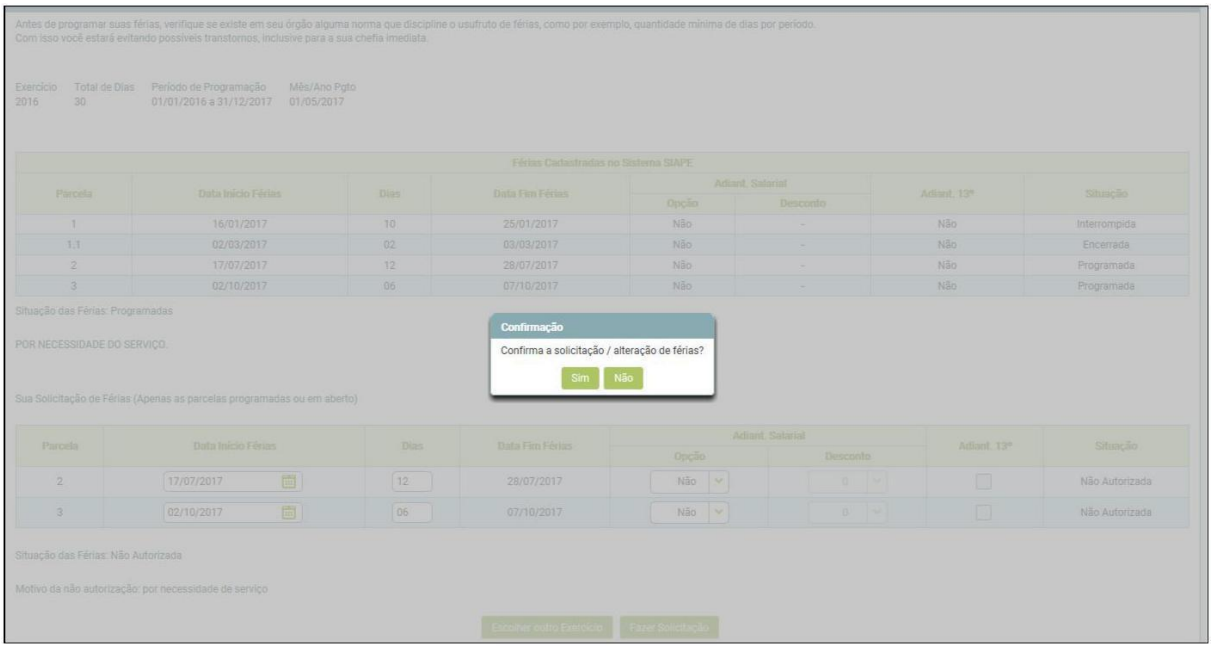
3- Altere os campos com os períodos desejados e combinados com os Gestores.



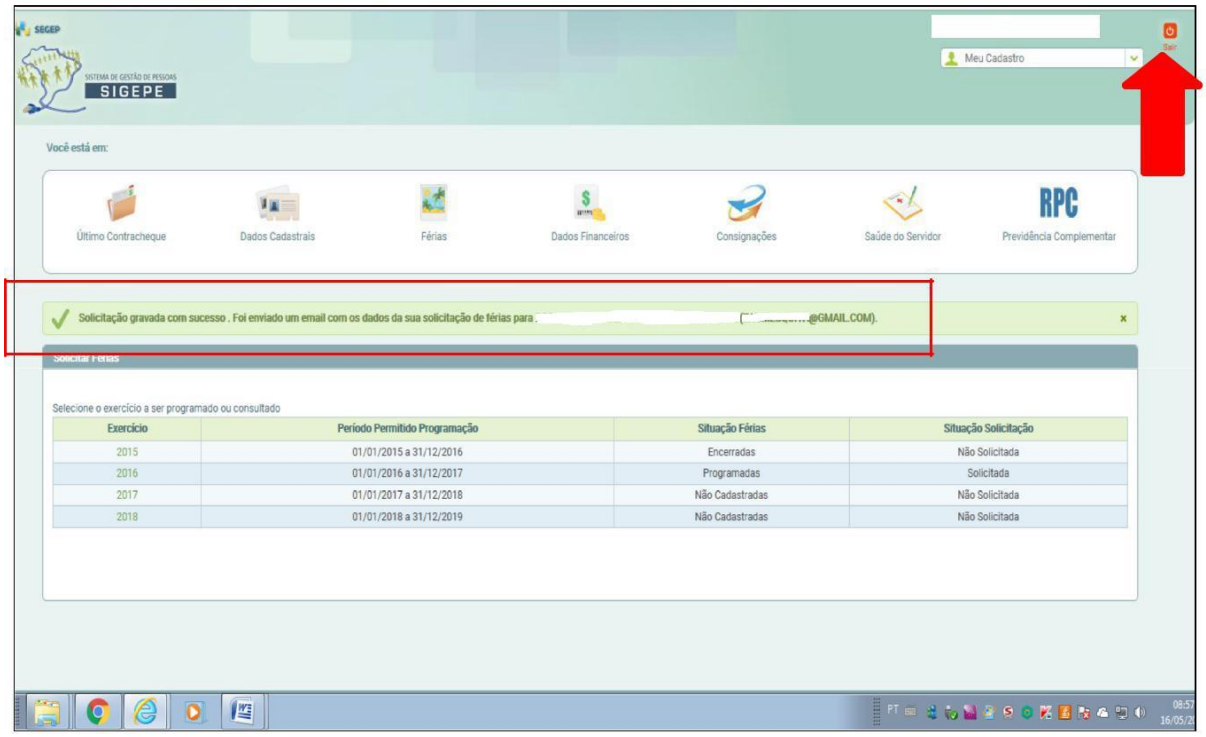
4- Selecione a opção “Fazer Solicitação”.



5- Selecione a opção “Sim” para confirmar a nova solicitação de férias.

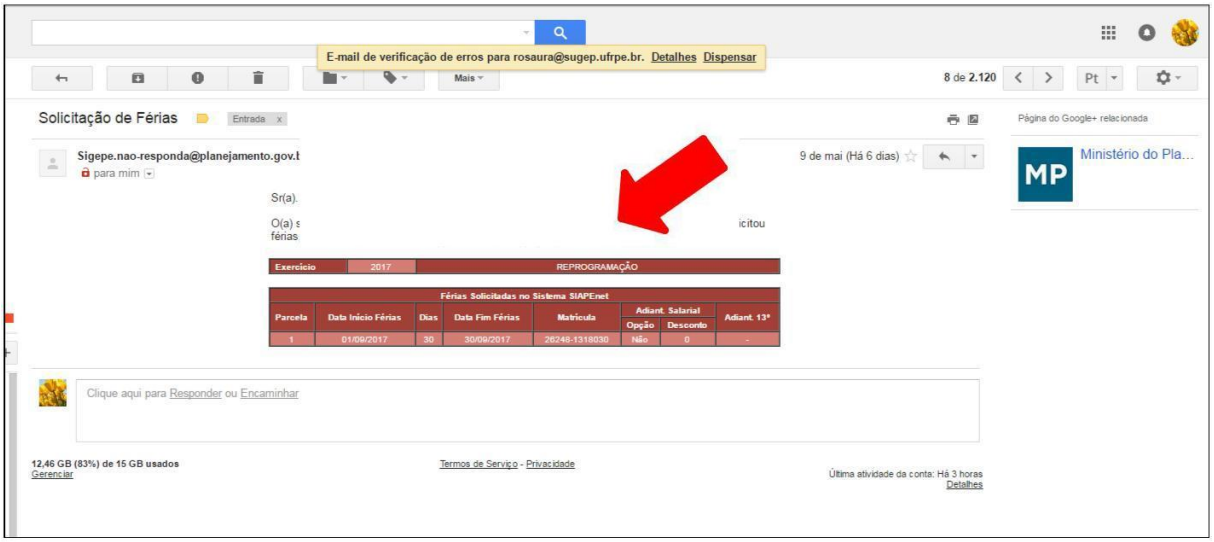


6- Férias solicitadas e aguardando a homologação do Gestor. Selecione a opção “Sair”.



HOMOLOGADOR (GESTOR)

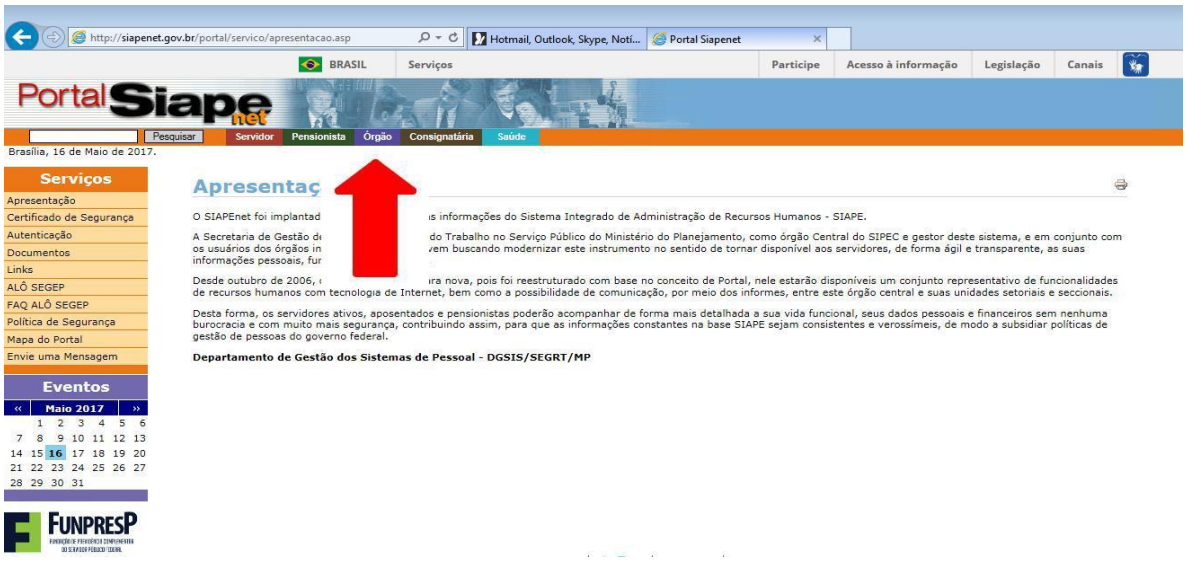
Recebimento de e-mail pela chefia, devendo acessar o SIAPEnet



ACESSANDO SIAPENET NO MÓDULO ÓRGÃO

HOMOLOGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS DO(S) SERVIDOR(ES)

1- Acesse pelo e-mail recebido ou pelo portal http://www.siapenet.gov.br e selecione a opção "Órgão".

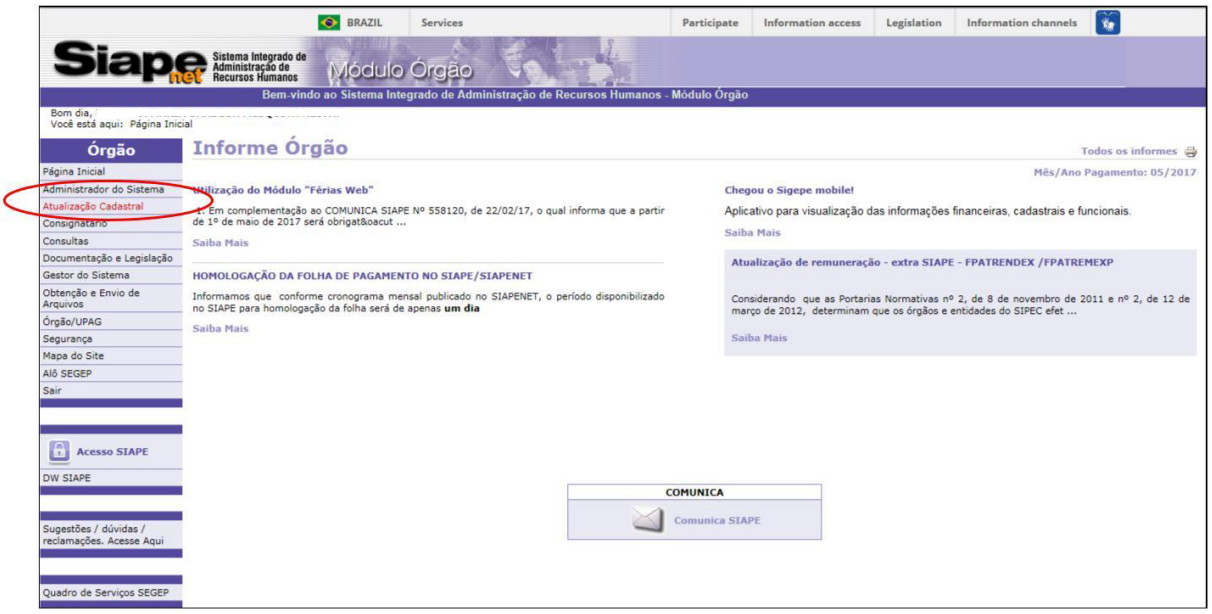


2- Informar o "CPF" no campo e clicar em Avançar

OU

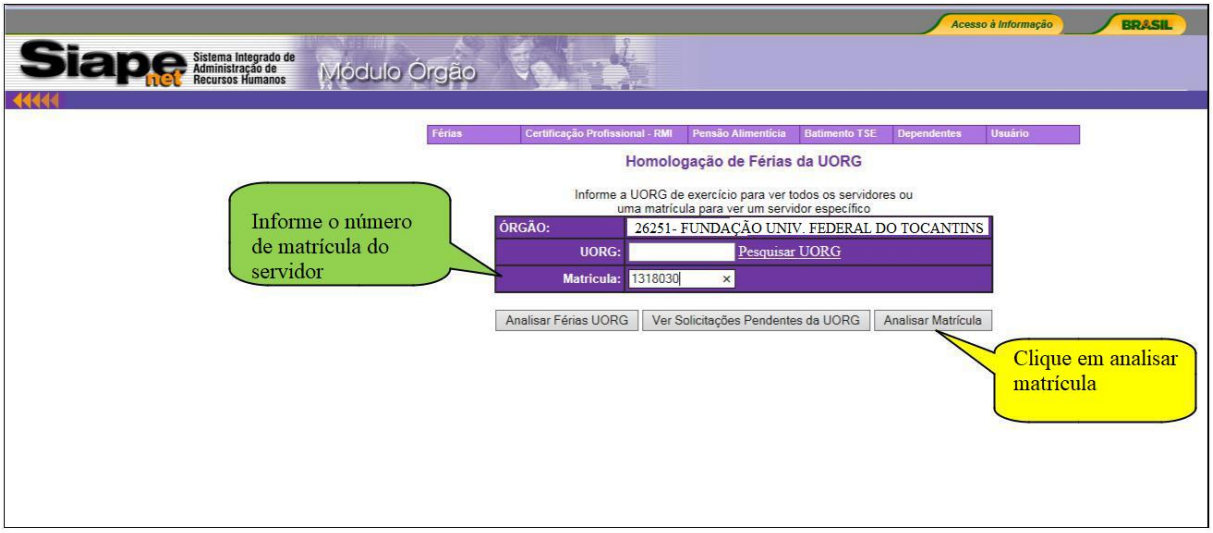
Insira o seu "Token" no computador, clique no ícone do "Certificado Digital" e informe a sua senha.

3- Acesse no MENU **Órgão** o campo **Atualização Cadastral**



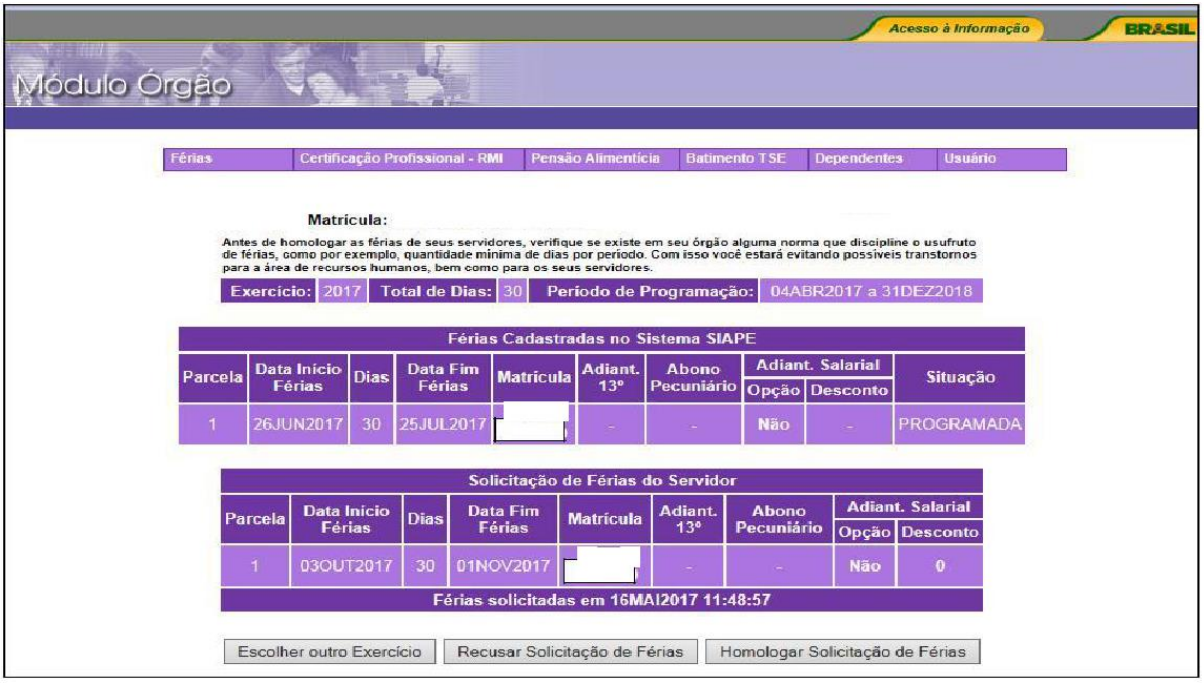
4- Selecione a opção “Férias”, “Homologar Férias”.

5- Informe a Matrícula do servidor (SIAPE) e clique em “Analisar Matrícula”.

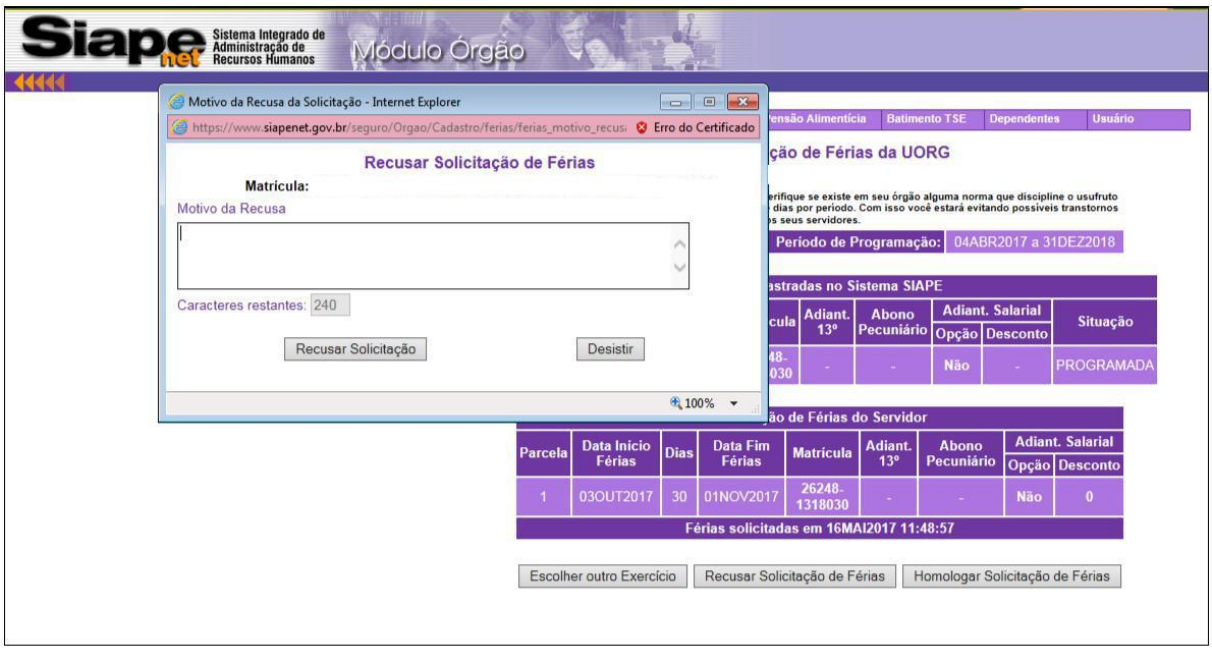


6- Selecionar o exercício a ser homologado, clicar no ano em exercício.

7- Clicar em "**Homologar solicitação de férias**" ou "**Recusar solicitação de férias**", no caso de Recusa, deve-se descrever o motivo.

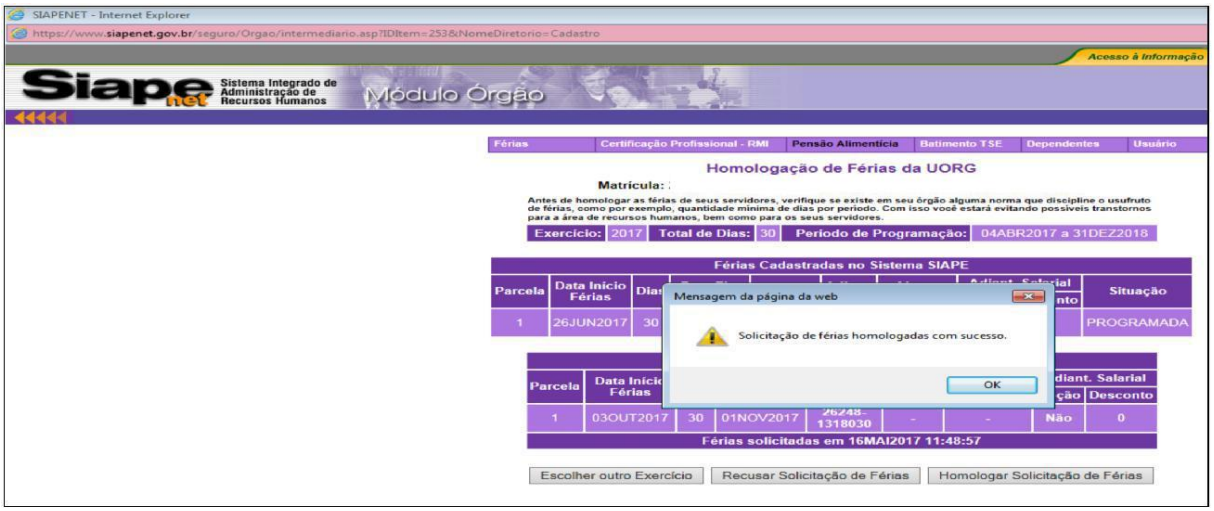


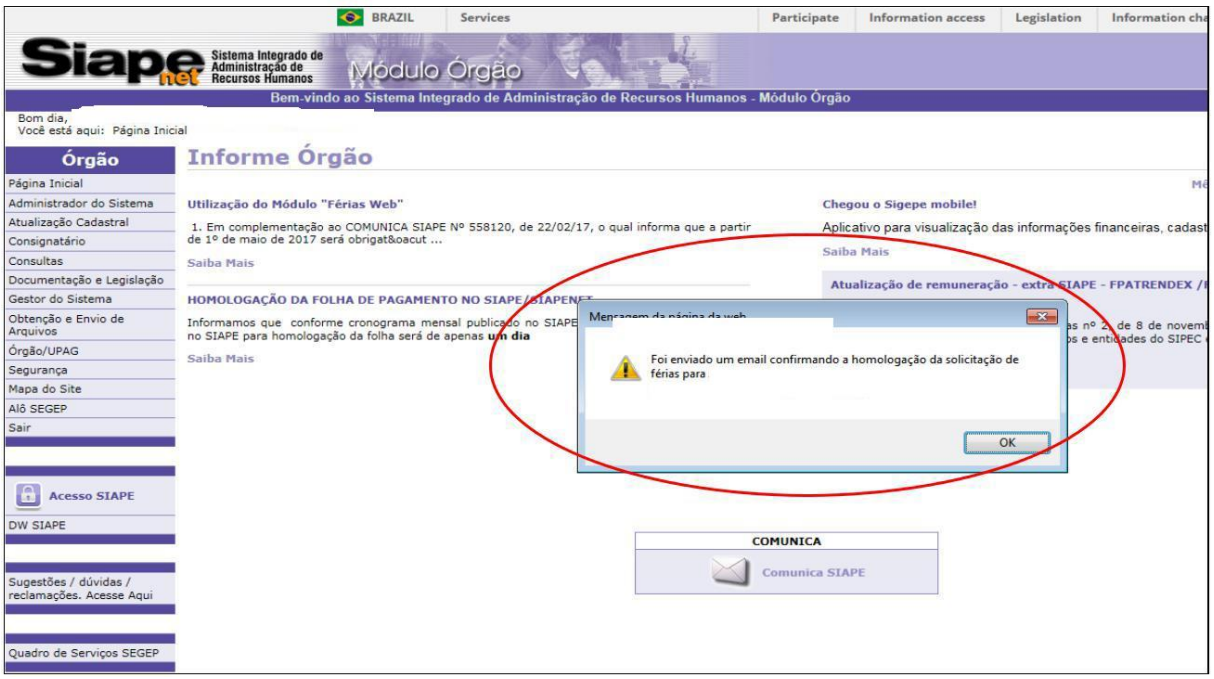
8- Quando não houver concordância da chefia pelo período de férias solicitado pelo servidor, clicar em "**Recusar Solicitação de Férias**". Será aberto um campo para justificar a recusa e o servidor receberá um e-mail com a informação da recusa devendo incluir novo período.



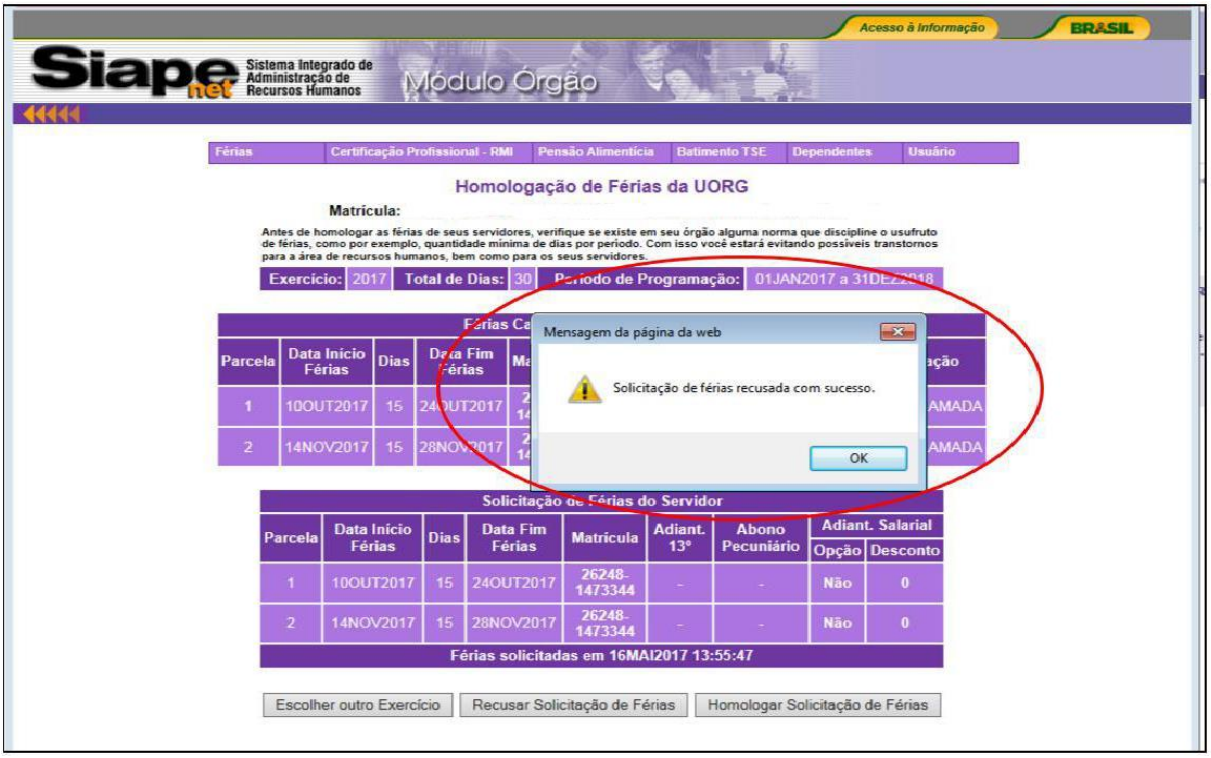
Após a homologação ou a recusa será enviado um e-mail para o servidor confirmando a situação das férias.

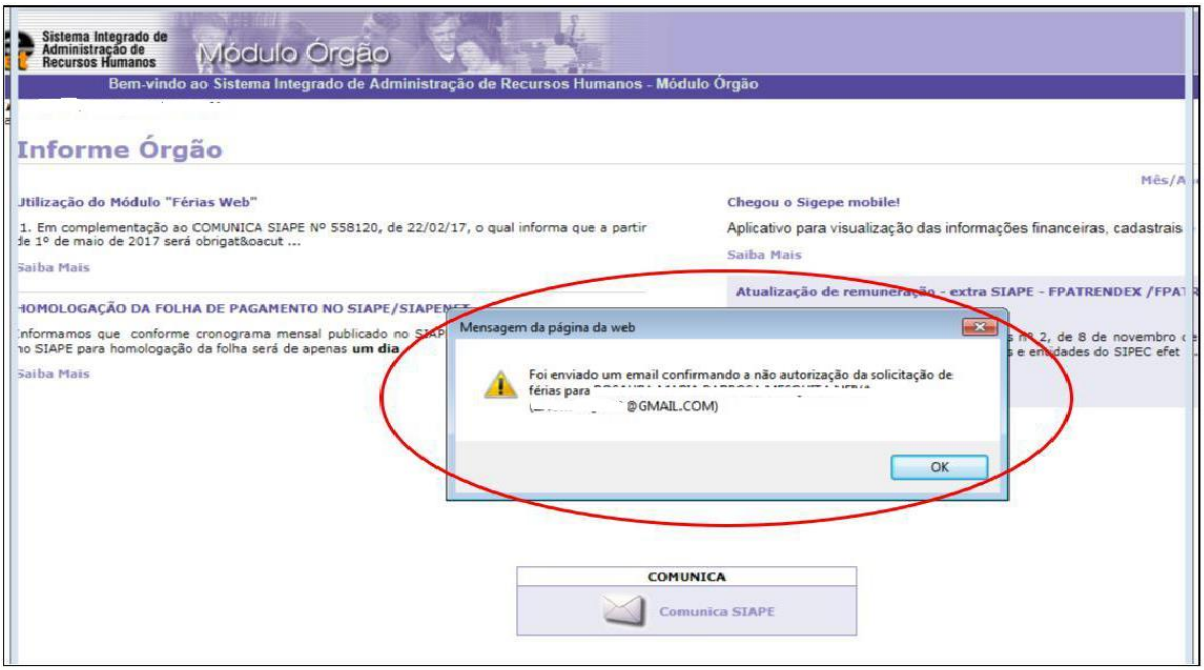
Situação 1- FÉRIAS HOMOLOGADAS


SIAPENET - Internet Explorer
Siape net
Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
Módulo Órgão
Férias
Certificação Profissional - RMI
Pensão Alimentícia
Batimento TSE
Dependentes
Usuário
Homologação de Férias da UORG
Matrícula:
Exercício: 2017
Total de Dias: 30
Período de Programação: 04ABR2017 a 31DEZ2018
Férias Cadastradas no Sistema SIAPE
Parcela
Data Início Férias
Situação
1
26JUN2017
PROGRAMADA
Mensagem da página da web
Solicitação de férias homologadas com sucesso.
OK
03OUT2017
30
01NOV2017
Não
0
Férias solicitadas em 16MAI2017 11:48:57
Escolher outro Exercício
Recusar Solicitação de Férias
Homologar Solicitação de Férias

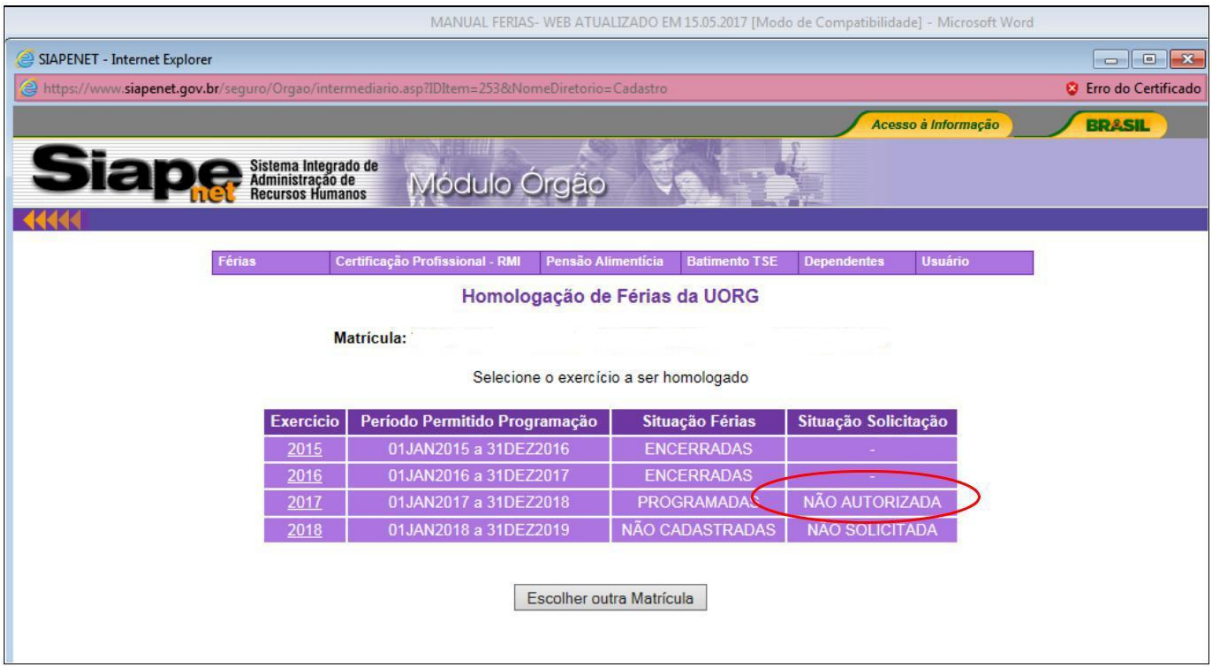

BRAZIL
Services
Participate
Information access
Legislation
Siape net
Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
Módulo Órgão
Bem-vindo ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Módulo Órgão
Bom dia,
Você está aqui: Página Inicial
Órgão
Página Inicial
Administrador do Sistema
Atualização Cadastral
Consignatário
Consultas
Documentação e Legislação
Gestor do Sistema
Obtenção e Envio de Arquivos
Órgão/UPAG
Segurança
Mapa do Site
Alô SEGEP
Sair
Acesso SIAPE
DW SIAPE
Sugestões / dúvidas / reclamações. Acesse Aqui
Quadro de Serviços SEGEP
Informe Órgão
Utilização do Módulo "Férias Web"
1. Em complementação ao COMUNICA SIAPE Nº 558120, de 22/02/17, o qual informa que a partir de 1º de maio de 2017 será obrigat&oacut ...
Saiba Mais
HOMOLOGAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO NO SIAPE/SIAPENET
Informamos que conforme cronograma mensal publicado no SIAPE
no SIAPE para homologação da folha será de apenas um dia
Saiba Mais
Chegou o Sigepe mobile!
Aplicativo para visualização das informações financeiras, cadast
Saiba Mais
Foi enviado um email confirmando a homologação da solicitação de férias para
OK
COMUNICA
Comunica SIAPE

Situação 2 - FÉRIAS RECUSADAS





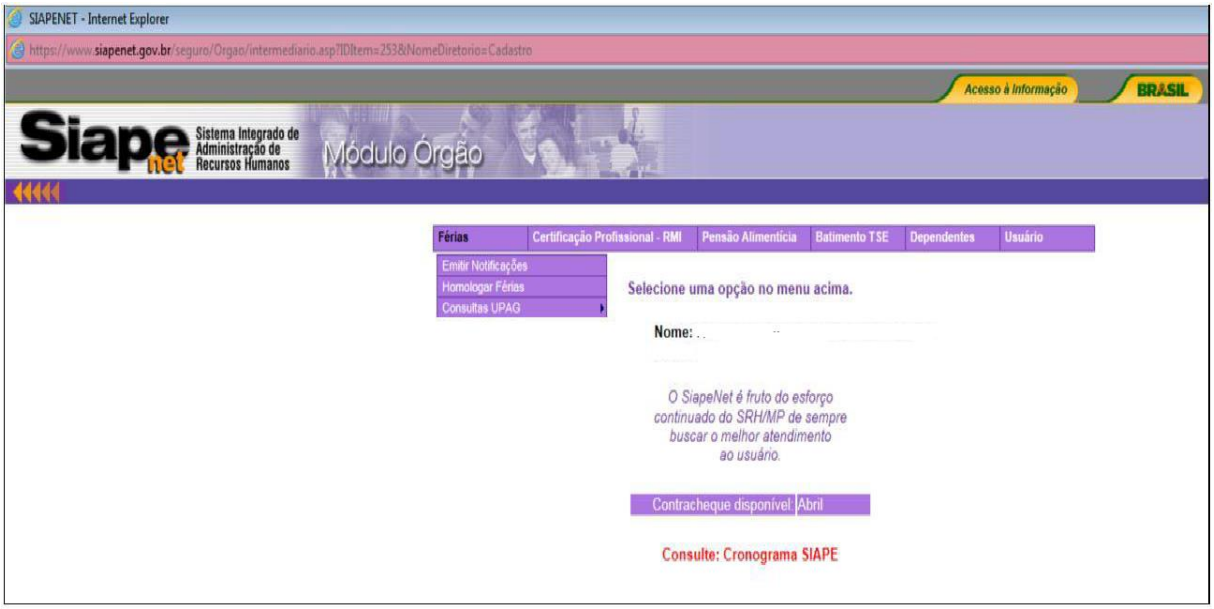
O sistema irá mostrar no campo situação solicitação a palavra “HOMOLOGADA” ou “NÃO AUTORIZADA”.



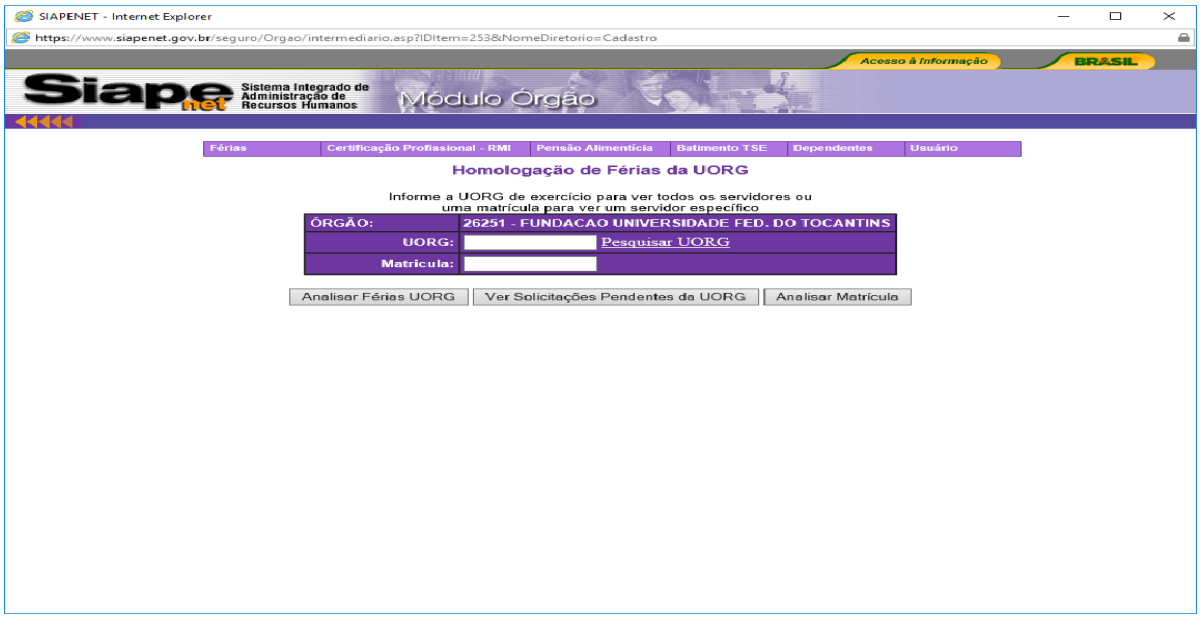
CONSULTA E HOMOLOGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS DO(S) SERVIDOR

1- Acesse o portal www.siapenet.gov.br/órgão, e demais passos ate o menu Férias.

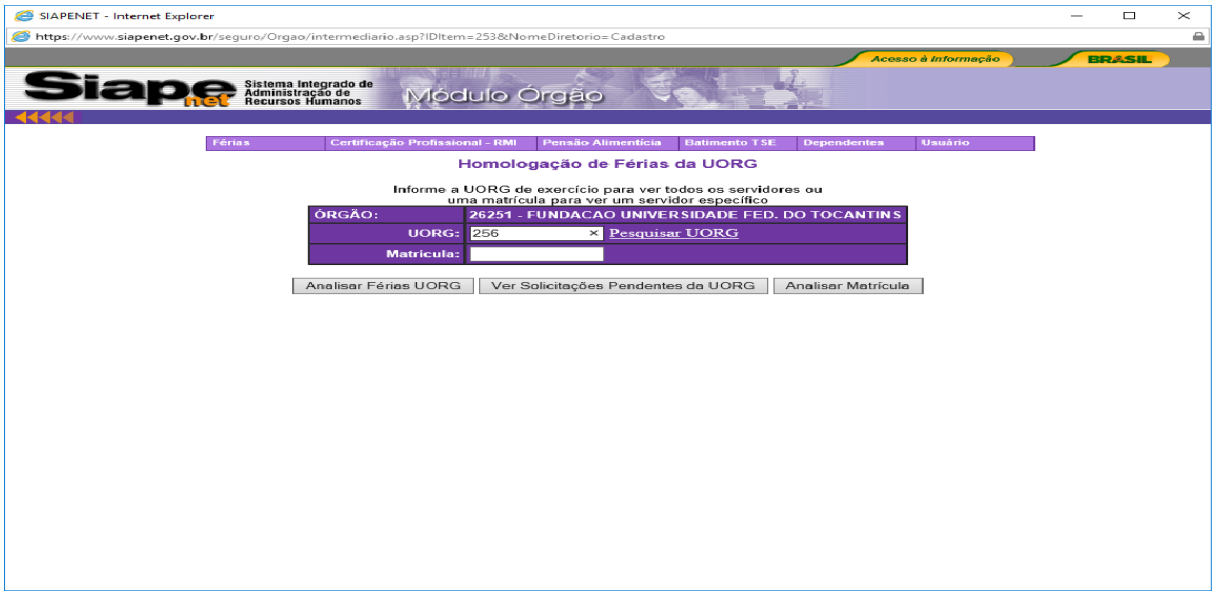
Selecione a opção “Homologar Férias”.



2- Informe numero da UORG.



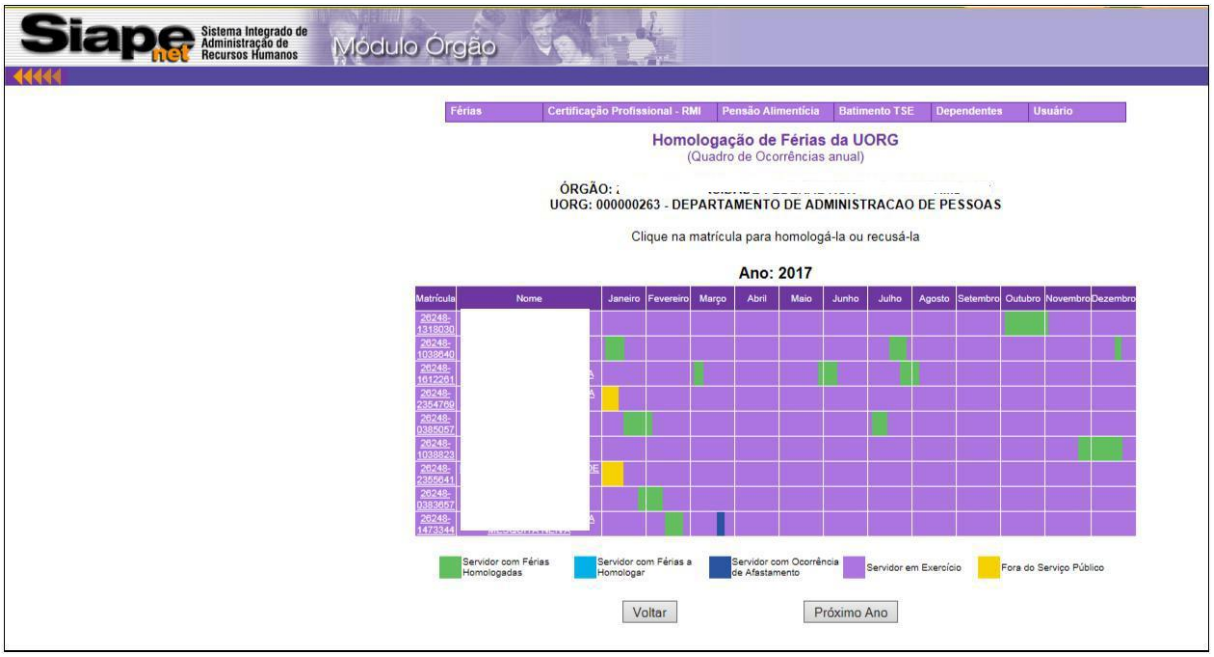
3- Selecione a opção “Ver Solicitações Pendentes da UORG”.



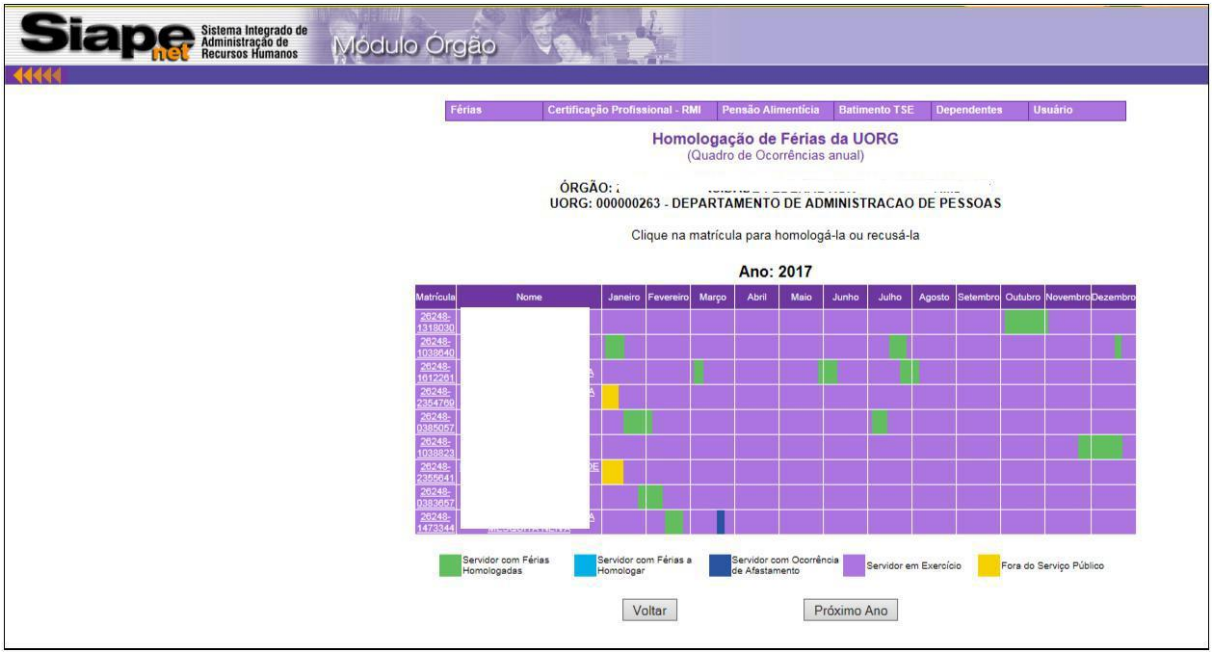
4- Serão exibidos todos os servidores lotados na UORG com férias pendentes.

5- Selecione a opção “Analisar Matrículas Ano”.

6- Será exibido um gráfico com as programações de férias dos servidores.



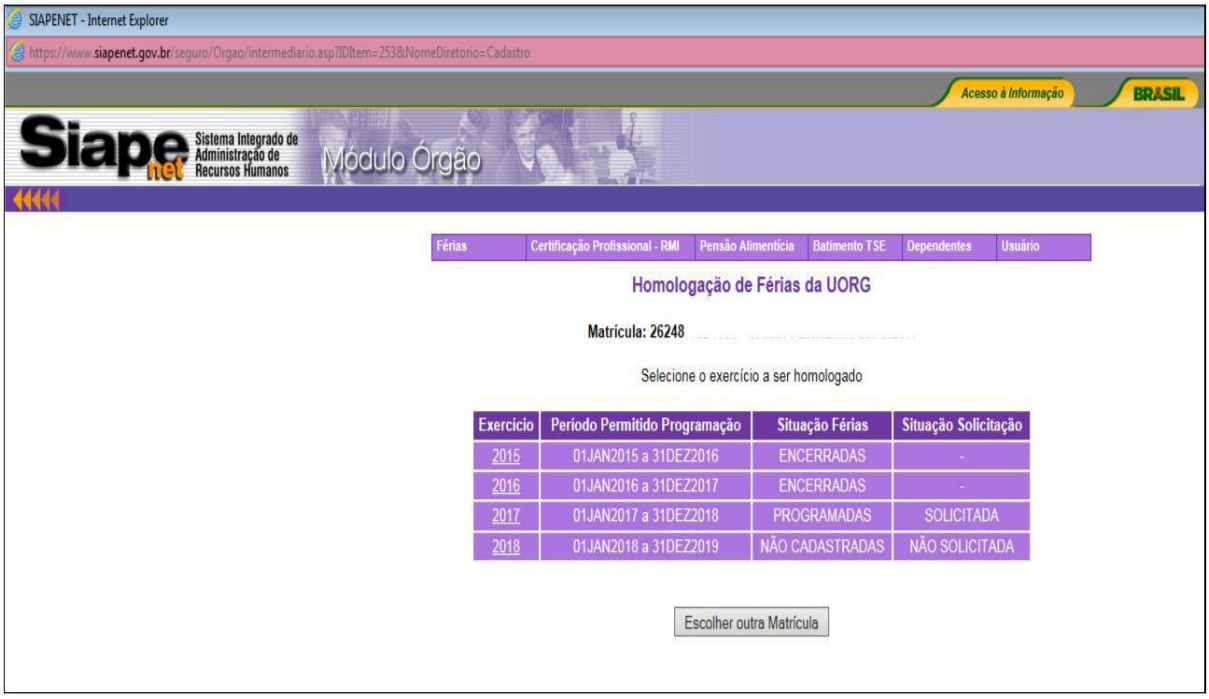
7- Selecione a opção “Voltar”.



8- Selecione a opção “Ver Solicitações Pendentes da UORG”.

9- Selecione o(a) servidor(a) desejado(a).

10- Selecione o Exercício desejado.



Os demais procedimentos para a Homologação seguirão o mesmo tramite informado anteriormente.