



INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Diretoria de Gestão de Pessoas
Diretoria Adjunta de Cadastro e Pagamento de Pessoal
Coordenadoria de Cadastro de Pessoal

Manual

Férias Web

Emissão:
Dezembro/2021

Sumário

Apresentação	3
Embasamento Legal	4
Parte I	5
Orientações gerais.....	5
Parte II	8
Programação e Alteração de férias no SIGEPE pelo Servidor	8
Programação de férias pelo Servidor	9
Alteração de férias pelo Servidor	12
Parte III	15
Procedimento para Autorização de Férias do Servidor	15
Parte IV	16
Homologação de Férias	16
Homologação de Férias pela chefia imediata	16
Homologação de Férias no SIAPEnet	16
Alteração do e-mail da UORG	22
Recomendações para preenchimento de e-mails setoriais no SIAPE	22
Consultar Lotação.....	22
Consultar Exercício	23
Alterar e-mail setorial da UORG	24
Consultar e-mail setorial da UORG	24
Considerações Finais	26
Elaboração.....	27
Colaboração/Revisão	27

Apresentação

Em continuidade ao projeto da Diretoria de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional em padronizar as rotinas de Gestão de Pessoas, este documento apresenta aos servidores efetivos regidos pela Lei nº 8.112/90 e aos contratados por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745/93, os procedimentos necessários para Programação/Alteração de férias pelo solicitante no Sigepe Servidor e Pensionista, autorização pela chefia imediata, bem como, homologação pela mesms no SouGov Líder ou pela Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas do campus, Diretoria Adjunta Administrativa dos Câmpus Avançados ou Coordenadoria de Cadastro de Pessoal da Reitoria pelo SIAPENet.

Visamos garantir condições para realização dos procedimentos em comento com autonomia, segurança e legalidade, além de permitir maior celeridade e economicidade ao processo.

Dividimos o Manual em quatro partes para facilitar a utilização conforme procedimento a ser realizado:

- **Parte I:** Orientações gerais a serem observadas.
- **Parte II:** Realização do procedimento de agendamento ou alteração das férias pelo servidor solicitante.
- **Parte III:** Autorização das férias pela chefia imediata.
- **Parte IV:** Procedimentos relativos a Homologação das férias.

Buscando sanar questionamentos pertinentes, recomendamos que, preliminarmente, todos os usuários leiam atentamente a Parte I deste documento.

Estamos à disposição!

Embasamento Legal

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm > Acesso em 29ago2018.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO. Orientação Normativa SRH nº 02, de 23 de fevereiro de 2011. Dispõe sobre as regras e procedimentos a serem adotados pelos órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC para a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias de Ministro de Estado e de servidor público da administração pública federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=8375> > Acesso em 29ago2018.

INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO. Portaria nº 2.791, de 08 de dezembro de 2010. Regulamenta as férias dos docentes no âmbito do IFSP e dá outras providências. Disponível em: <https://arq.ifsp.edu.br/portal/gestao-de-pessoas/documentos/orientacoes/151-portaria-n-2-791-de-8-de-dezembro-de-2010> > Acesso em 29ago2018.

Parte I

Orientações gerais

1. As férias dos servidores poderão ser divididas em até três (03) parcelas, independentemente da quantidade de dias em cada.
2. Para o primeiro período aquisitivo, os servidores efetivos e contratados deverão ter doze (12) meses de efetivo exercício. A partir dos exercícios subsequentes, as férias poderão ser usufruídas a partir do primeiro dia de efetivo exercício do ano.
3. Em nenhuma hipótese, será permitida que as férias de determinado exercício sejam antecipadas para exercício anterior. Exemplo: As férias do exercício de 2023 não poderão ser agendadas para usufruto em 2022 (tais férias devem ser usufruídas a partir de 1º de janeiro de 2023).
4. As férias poderão ser agendadas até, no máximo, dois anos. Portanto, as férias do exercício 2021, por exemplo, podem ser agendadas até 31 de dezembro de 2022. As férias do exercício 2022, podem ser agendadas até 31 de dezembro de 2023, e assim sucessivamente.
5. As férias dos docentes, sendo efetivos ou contratados, deverão respeitar os períodos definidos no Calendário Acadêmico para o ano letivo, conforme determinado na Portaria IFSP nº 2.791 de 08/12/2010, excetua-se as situações de excepcionalidade previstas no Art. 6º da mesma Portaria.
6. Salientamos que os docentes efetivos têm direito a 45 dias de férias por exercício, enquanto os servidores administrativos e contratados em caráter temporário (substitutos e temporários) têm direito a 30 dias de férias por exercício.
7. Os servidores em usufruto de licença capacitação, afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país ou para estudo ou missão no exterior com remuneração, deverão, obrigatoriamente, ter as férias do exercício agendadas e pagas dentro do próprio exercício, sendo vedada a acumulação para o ano subsequente. Caso os servidores não efetuem a marcação, caberá a

administração executá-la, incondicionalmente, *ex officio*, em dezembro de cada ano. Considerando que as férias já estejam agendadas com acumulação, a administração deverá providenciar a alteração *ex officio*.

8. Os servidores em usufruto de licença à gestante, adotante, paternidade ou para tratar da própria saúde que, eventualmente, tiverem períodos de afastamentos concomitantes com as férias, poderão reprogramá-las para o ano subsequente, respeitado o limite de acumulação conforme supracitado.
9. É vedado a acumulação de férias para os demais afastamentos previstos em lei.
10. Para que seja possível efetivar o fluxo através do módulo “**Férias Web**”, os procedimentos deverão ser feitos até o fechamento da folha de pagamento que antecede ao usufruto das férias. Desta forma, na situação hipotética da folha de pagamento de maio de 2022 fechar no dia 17/05/2022 e o servidor desejar agendar ou reprogramar as férias (sejam do exercício 2021 ou do exercício 2022) para junho de 2022, todo o procedimento (programação, autorização e homologação) deverá ser realizado, impreterivelmente, até o dia 17/05/2022.
 - 10.1. Caso o prazo não seja cumprido, o procedimento deverá ser realizado por meio de preenchimento dos requerimentos disponíveis no Suap. Após as devidas assinaturas, deverá ser aberto processo eletrônico a ser encaminhado à CGP da unidade de exercício.
 - 10.1.1. Servidores em exercício na Reitoria deverão encaminhar os requerimentos, via SUAP, para CCP-DGP.
11. Os procedimentos de interrupção de férias não serão processados por meio do Férias Web. Quando ocorrer tal situação, o servidor deverá preencher o requerimento disponível no Suap, assinar e solicitar assinatura da chefia imediata. Após, deverá ser aberto processo Suap a ser encaminhado ao Gabinete da Reitoria para anuência do Reitor (dirigente máximo do órgão). Posteriormente, a Coordenadoria de Cadastro de Pessoal ou Diretoria de Gestão de Pessoas do Câmpus São Paulo (conforme o exercício do servidor) providenciará o lançamento no SIAPE.
 - 11.1. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri,

serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

12. Servidores que estiverem em exercício no IFSP por meio de Cessão, Colaboração Técnica, Exercício Descentralizado de Carreira (Procuradores Federais), Exercício Provisório ou ocupantes de Cargos em Comissão sem vínculo efetivo, não poderão realizar a marcação por meio do módulo “**Férias Web**”.
 - 12.1. O procedimento deverá ser realizado por meio de preenchimento dos requerimentos disponíveis no Suap. Após as devidas assinaturas, o requerimento deverá ser remetido, via processo Suap, à CGP do câmpus de exercício.
 - 12.2. Os servidores em exercício na Reitoria deverão encaminhar os requerimentos via SUAP, para CCP-DGP.
 - 12.3. Os servidores pertencentes ao quadro permanente do IFSP que estiverem em exercício em outras instituições públicas, deverão realizar os procedimentos de marcação, alteração ou interrupção de férias seguindo os trâmites da instituição a qual estiverem em exercício.

13. Para melhor funcionamento do fluxo, no tocante a autorizações, recomendamos que a chefia imediata conceda acesso, na qualidade de receptor dos e-mails setoriais de sua UORG (Unidade Organizacional – Setor), aos servidores que eventualmente irão substituí-los interinamente.
 - 13.1. Tal procedimento deverá ser realizado no SUAP.
 - 13.2. Em caso de dúvidas acerca de tal habilitação, é necessário entrar em contato com o setor de T.I. do Câmpus de exercício ou Suporte da Reitoria.

14. Visando diminuir restituições ao erário previstas no Art. 47 da Lei nº 8.112/90, não será permitido que servidores contratados por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745/93 realizem o adiantamento da gratificação natalina em períodos de férias que antecederem a finalização do contrato, quando não for ocorrer o aditamento do mesmo. Em tais situações, caso a antecipação seja solicitada no módulo “**Férias Web**” e autorizada pela chefia imediata, o setor responsável pela Homologação deverá rejeitar a solicitação, conforme será abordado nos capítulos específicos acerca da programação/alteração, autorização e homologação.

Parte II

Programação e Alteração de férias no SIGEPE pelo Servidor

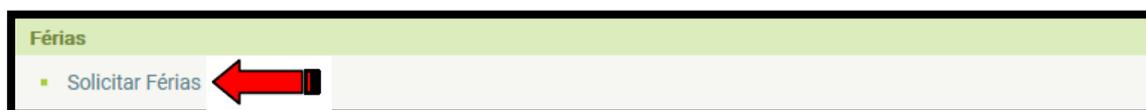
IMPORTANTE: Recomendamos a leitura da Parte I deste Manual, para verificar situações específicas que poderão influenciar nas datas a serem agendadas ou alteradas.

IMPORTANTE: Antes de efetivar a programação ou alteração de férias no sistema, deverá ocorrer uma conversa prévia com a chefia imediata para que as datas sejam pré-estabelecidas.

IMPORTANTE: Em caso de dúvidas quanto ao acesso ao Sistema, verifique o “Manual Acesso ao SIGAC (SIGEPE Servidor e Pensionista) ”.

IMPORTANTE: Até a publicação deste Manual, o procedimento de agendamento de férias continua sendo feito exclusivamente pelo SIGEPE Servidor e Pensionista. Em breve, o procedimento migrará para o Sou.Gov.

Para agendar ou alterar as férias, o servidor deverá acessar o **SIGEPE Servidor e Pensionista** e clicar na opção “Férias”. Posteriormente, clique na Opção “Solicitar Férias”:



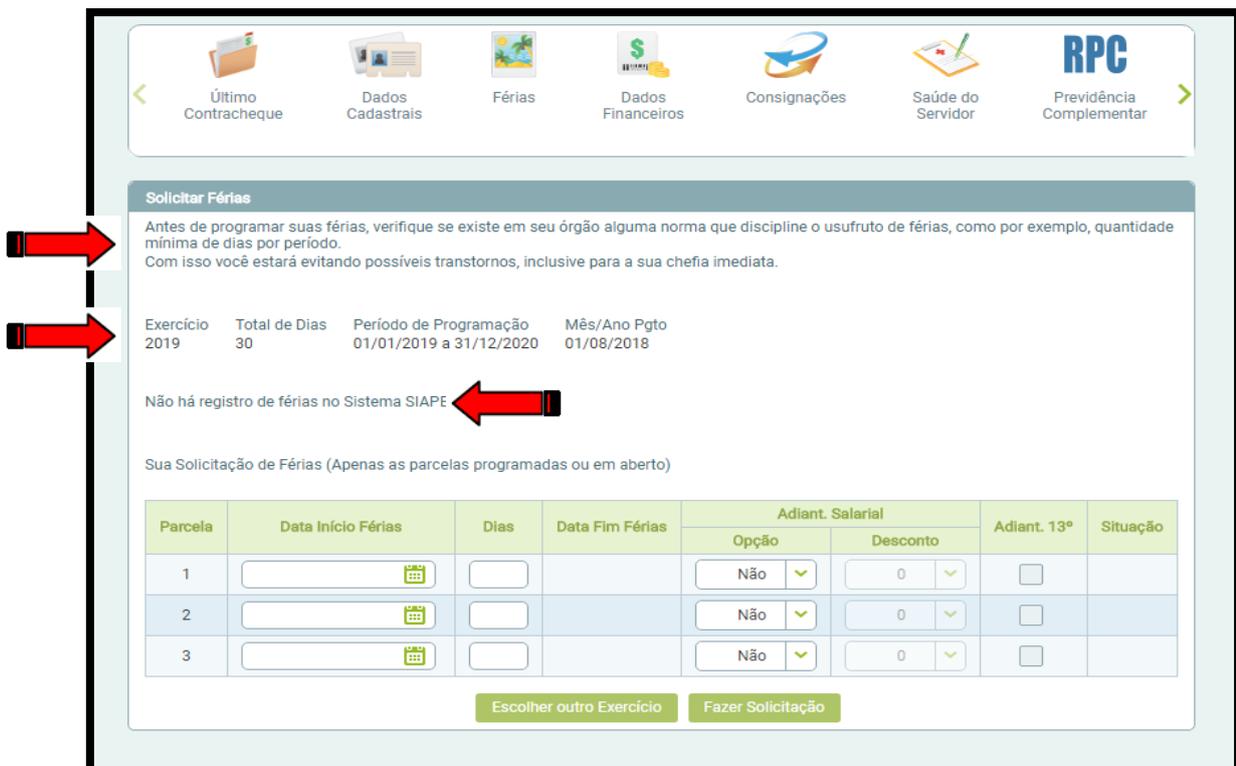
Programação de férias pelo Servidor

Após o procedimento anterior, surgirá tela constando todos os exercícios de férias. Para solicitar a programação de férias clique na linha pertinente ao exercício de férias não solicitado, que constam como “**Não Cadastradas**”. No exemplo abaixo, agendaremos as férias do exercício 2019.



Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2016	01/01/2016 a 31/12/2017	Encerradas	Não Solicitada
2017	01/01/2017 a 31/12/2018	Encerradas	Não Solicitada
2018	01/01/2018 a 31/12/2019	Encerradas	Não Solicitada
2019	01/01/2019 a 31/12/2020	Não Cadastradas	Não Solicitada

Na tela abaixo, constam informações pertinentes a programação de férias do exercício. É importante que o servidor leia atentamente.



Último Contracheque | Dados Cadastrais | Férias | Dados Financeiros | Consignações | Saúde do Servidor | RPC | Previdência Complementar

Solicitar Férias

Antes de programar suas férias, verifique se existe em seu órgão alguma norma que discipline o usufruto de férias, como por exemplo, quantidade mínima de dias por período.
Com isso você estará evitando possíveis transtornos, inclusive para a sua chefia imediata.

Exercício	Total de Dias	Período de Programação	Mês/Ano Pgto
2019	30	01/01/2019 a 31/12/2020	01/08/2018

Não há registro de férias no Sistema SIAPE

Sua Solicitação de Férias (Apenas as parcelas programadas ou em aberto)

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13°	Situação
				Opção	Desconto		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Não	0	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Não	0	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Não	0	<input type="checkbox"/>	

Escolher outro Exercício | Fazer Solicitação

Preencha o espaço pertinente ao item “**Data Início Férias**”, escolhendo a data de início da primeira parcela. Logo em seguida, no espaço “**Dias**”, insira a quantidade de dias da parcela. O sistema irá inserir automaticamente o espaço reservado a “**Data Fim Férias**”.

A marcação poderá ser feita em até 03 parcelas, não havendo quantidade mínima de dias para cada. Após preencher, clique em **“Fazer solicitação”**.

Vejamos um exemplo para servidor com direito a 30 (trinta) dias de férias:

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13 ^o	Situação
				Opção	Desconto		
1	28/01/2019	05	01/02/2019	Não	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Programada
2	08/07/2019	05	12/07/2019	Não	0	<input type="checkbox"/>	Programada
3	07/10/2019	20	26/10/2019	Não	0	<input type="checkbox"/>	Programada

Escolher outro Exercício Fazer Solicitação

Adiant. Salarial: Corresponde a antecipação de 70% da remuneração proporcional aos dias de férias usufruídos. O lançamento será processado na folha de pagamento que antecede ao usufruto e sempre será descontado, em única parcela, na folha de pagamento subsequente ao desfrute. Tal adiantamento poderá ser solicitado em qualquer parcela, ainda que já tenha sido solicitado anteriormente.

Adiant. 13^o: O servidor poderá solicitar o adiantamento da Gratificação Natalina quando as férias foram agendadas anteriormente ao mês de junho de cada ano. Nessas hipóteses, será processado o valor correspondente a 50% do 13^o salário (gratificação natalina) na folha de pagamento anterior ao usufruto da parcela. Considerando que o servidor não solicite, a parcela será processada, incondicionalmente, na folha de pagamento de junho. Tal adiantamento poderá ser solicitado apenas em uma parcela das férias relativas ao exercício de férias.

A segunda parcela da Gratificação Natalina não poderá ser antecipada, sendo sempre processada na folha de pagamento de novembro do ano em curso.

Visando diminuir restituições ao erário previstas no Art. 47 da Lei nº 8.112/90, não será permitido que servidores contratados por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745/93 realizem o adiantamento salarial ou da gratificação natalina em períodos de férias que antecederem a finalização do contrato, quando não for ocorrer o aditamento do mesmo. Em tais situações, caso a antecipação seja indicada no sistema e autorizada pela chefia imediata, o setor responsável pela Homologação deverá rejeitar a solicitação.

Adicional de 1/3 férias: Sempre será pago integralmente quando da utilização do primeiro período de férias.

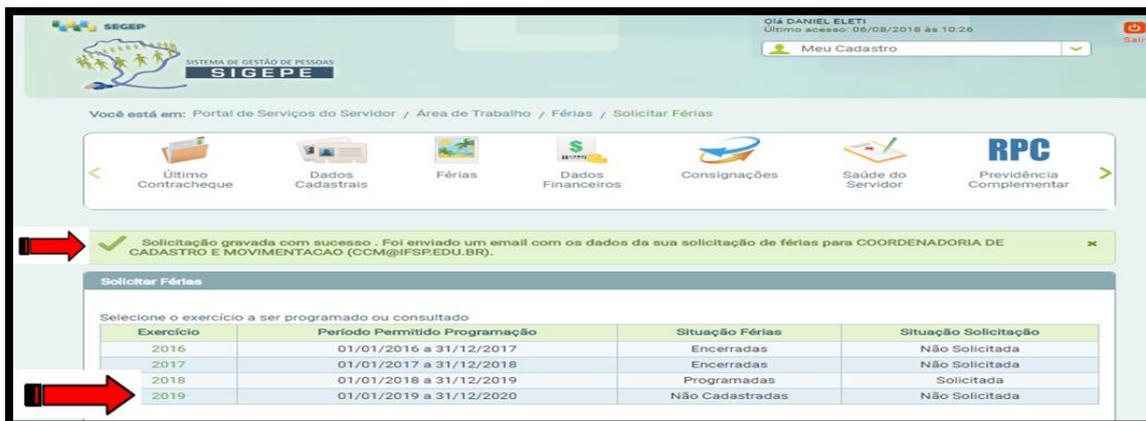
Após o preenchimento, clique na opção **“Fazer Solicitação”**. O sistema mostrará a próxima tela em que o servidor efetivará a **“Confirmação”** de sua

solicitação. O servidor deverá clicar em **“Sim”** para prosseguir com a marcação de suas férias.

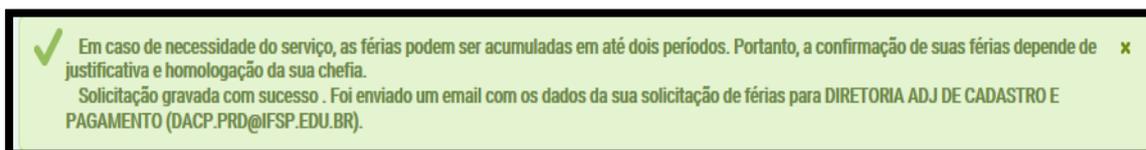


Caso o servidor clique em **“Sim”**, a próxima tela será exibida. O SIGEPE irá indicar o setor que receberá a mensagem de e-mail para autorização das férias em comento. Caso haja qualquer inconsistência no e-mail da UORG cadastrado ou na lotação/exercício do solicitante, entre em contato com a Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Câmpus ou Diretoria Adjunta de Administração dos Câmpus Avançados, para verificação.

Posteriormente, caberá a chefia imediata do servidor efetuar a autorização conforme poderá ser observado no próximo capítulo deste Manual.



Em caso de acumulação de férias, conforme previsto no Art. 77 da Lei nº 8.112/90, aparecerá a seguinte mensagem conforme exemplo abaixo, indicando que a acumulação apenas poderá ser feita em necessidade de trabalho:



Alteração de férias pelo Servidor

Para alterar as férias cadastradas, clique na linha pertinente ao exercício de férias a ser alterado. No exemplo, vamos alterar as férias do exercício 2018.

Solicitar Férias			
Selecione o exercício a ser programado ou consultado			
Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2016	01/01/2016 a 31/12/2017	Encerradas	Invalidada
2017	01/01/2017 a 31/12/2018	Encerradas	Invalidada
2018	01/01/2018 a 31/12/2019	Programadas	Homologada
2019	01/01/2019 a 31/12/2020	Não Cadastradas	Não Solicitada

Na tela abaixo, constam informações pertinentes a alteração de férias do exercício, sendo importante que o servidor leia atentamente. Para efetuar a alteração, basta preencher o espaço correspondente a “**Data Início Férias**” e “**Dias**”. Salientamos que a marcação poderá ser feita em até 03 parcelas, não havendo quantidade mínima de dias para cada. Após preencher, clique na opção “**Fazer Solicitação**”.

Solicitar Férias							
Antes de programar suas férias, verifique se existe em seu órgão alguma norma que discipline o usufruto de férias, como por exemplo, quantidade mínima de dias por período. Com isso você estará evitando possíveis transtornos, inclusive para a sua chefia imediata.							
Exercício	Total de Dias	Período de Programação	Mês/Ano Pgto				
2018	30	01/01/2018 a 31/12/2019	01/09/2018				
Férias Cadastradas no Sistema SIAPE							
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13º	Situação
				Opção	Desconto		
1	01/12/2018	30	30/12/2018	Não	-	Não	Programada
Situação das Férias: Programadas							
Sua Solicitação de Férias (Apenas as parcelas programadas ou em aberto)							
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13º	Situação
				Opção	Desconto		
1	01/12/2018	30	30/12/2018	Não	0	<input type="checkbox"/>	Homologada
2				Não	0	<input type="checkbox"/>	
3				Não	0	<input type="checkbox"/>	
Situação das Férias: Homologada							
				Escolher outro Exercício	Fazer Solicitação		

Adiant. Salarial: Corresponde a antecipação de 70% da remuneração proporcional aos dias de férias usufruídos. O lançamento será processado na folha de pagamento que antecede ao usufruto e sempre será descontado, em única parcela, na folha de pagamento subsequente ao desfrute. Tal adiantamento poderá ser solicitado em qualquer parcela, ainda que já tenha sido solicitado anteriormente.

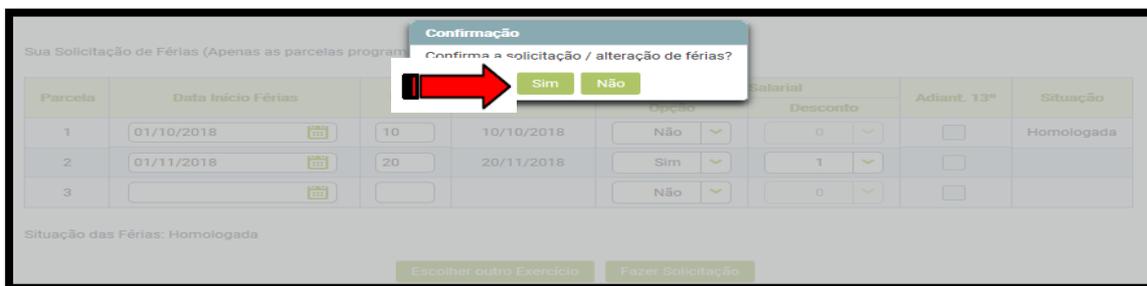
Adiant. 13º: O servidor poderá solicitar o adiantamento da Gratificação Natalina quando as férias foram agendadas anteriormente ao mês de junho de cada ano. Nessas hipóteses, será processado o valor correspondente a 50% do 13º salário (gratificação natalina) na folha de pagamento anterior ao usufruto da parcela. Considerando que o servidor não solicite, a parcela será processada, incondicionalmente, na folha de pagamento de junho. Tal adiantamento poderá ser solicitado apenas em uma parcela das férias relativas ao exercício de férias.

A segunda parcela da Gratificação Natalina não poderá ser antecipada, sendo sempre processada na folha de pagamento de novembro do ano em curso.

Visando diminuir restituições ao erário previstas no Art. 47 da Lei nº 8.112/90, não será permitido que servidores contratados por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745/93 realizem o adiantamento salarial ou da gratificação natalina em períodos de férias que antecederem a finalização do contrato, quando não for ocorrer o aditamento do mesmo. Em tais situações, caso a antecipação seja indicada no sistema e autorizada pela chefia imediata, o setor responsável pela Homologação deverá rejeitar a solicitação.

Adicional de 1/3 férias: Sempre será pago integralmente quando da utilização do primeiro período de férias.

O servidor deverá clicar em **“Sim”** para prosseguir com a alteração de suas férias.



Sua Solicitação de Férias (Apenas as parcelas programadas)

Confirmação
Confirma a solicitação / alteração de férias?

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Término Férias	Adiant. Salarial	Desconto	Adiant. 13º	Situação
1	01/10/2018	10	10/10/2018	Não	0	<input type="checkbox"/>	Homologada
2	01/11/2018	20	20/11/2018	Sim	1	<input type="checkbox"/>	
3				Não	0	<input type="checkbox"/>	

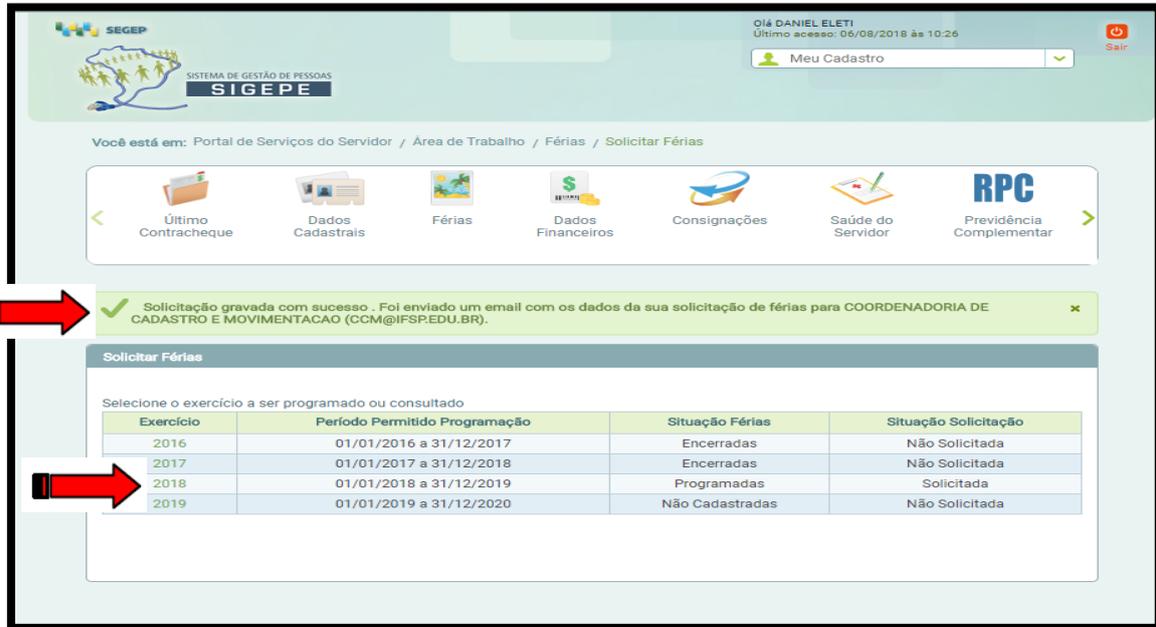
Situação das Férias: Homologada

Exercício em Curso | Férias Solicitadas

Caso o servidor clique em **“Sim”**, a próxima tela será exibida. O SIGEPE irá indicar o setor que receberá a mensagem de e-mail para autorização das férias em comento. Caso haja qualquer inconsistência no e-mail da UORG cadastrado ou na lotação/exercício do solicitante, entre em contato com a

Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Câmpus ou Diretoria Adjunta de Administração dos Câmpus Avançados, para verificação.

Posteriormente, caberá a chefia imediata do servidor efetuar a autorização conforme poderá ser observado no próximo capítulo deste Manual.



Olá DANIEL ELETI
Último acesso: 06/08/2018 às 10:26
Meu Cadastro

Você está em: Portal de Serviços do Servidor / Área de Trabalho / Férias / Solicitar Férias

Último Contracheque | Dados Cadastrais | Férias | Dados Financeiros | Consignações | Saúde do Servidor | RPC Previdência Complementar

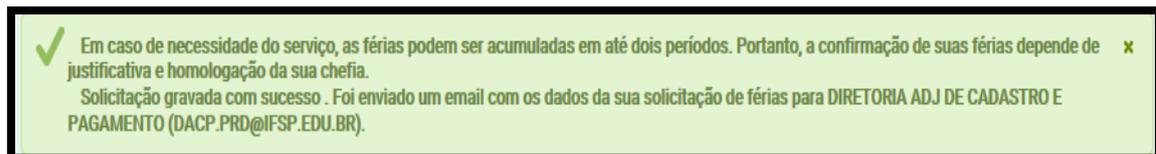
✓ Solicitação gravada com sucesso . Foi enviado um email com os dados da sua solicitação de férias para COORDENADORIA DE CADASTRO E MOVIMENTACAO (CCM@IFSP.EDU.BR).

Solicitar Férias

Selecione o exercício a ser programado ou consultado

Exercício	Período Permitido	Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2016	01/01/2016 a 31/12/2017		Encerradas	Não Solicitada
2017	01/01/2017 a 31/12/2018		Encerradas	Não Solicitada
2018	01/01/2018 a 31/12/2019		Programadas	Solicitada
2019	01/01/2019 a 31/12/2020		Não Cadastradas	Não Solicitada

Em caso de acumulação de férias, conforme previsto no Art. 77 da Lei nº 8.112/90, aparecerá a seguinte mensagem conforme exemplo abaixo, indicando que a acumulação apenas poderá ser feita em necessidade de trabalho:



✓ Em caso de necessidade do serviço, as férias podem ser acumuladas em até dois períodos. Portanto, a confirmação de suas férias depende de justificativa e homologação da sua chefia. Solicitação gravada com sucesso . Foi enviado um email com os dados da sua solicitação de férias para DIRETORIA ADJ DE CADASTRO E PAGAMENTO (DACP.PR@IFSP.EDU.BR).

Parte III

Procedimento para Autorização de Férias do Servidor

IMPORTANTE: Recomendamos a leitura da Parte I deste Manual, para verificar situações específicas que poderão influenciar no “aceite” da programação ou alteração das férias. Cabe salientar que as férias devem ser usufruídas conforme interesse da administração.

Após solicitação, o setor constante na mensagem relativa à marcação ou alteração de férias recepcionará um e-mail, conforme modelo abaixo:



Solicitação de Férias
De: Sigepa nao-responda
Para: CCM@IFSP.EDU.BR

Sr(a). COORDENADORIA DE CADASTRO E MOVIMENTACAO.

O(a) servidor(a) RENATO RIBAS, matrícula 26439-2054961, solicitou férias, conforme dados abaixo e aguarda a homologação da mesma no SIAPENet.

Exercício		REPROGRAMAÇÃO					
Férias Solicitadas no Sistema SIAPENet							
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matrícula	Adiant. Salarial		Adiant. 13º
					Opção	Desconto	
1	28/01/2019	05	01/02/2019	26439-2054961	Não	0	Sim
2	22/04/2019	05	26/04/2019	26439-2054961	Não	0	-
3	05/10/2019	20	25/10/2019	26439-2054961	Não	0	-

SIAPENet homologação de férias

A chefia imediata (titular ou interino) é responsável, considerando o calendário acadêmico, as atribuições do setor e as orientações contidas na **Parte I** deste Manual, por autorizar o usufruto de férias dos servidores.

Sendo aprovada, a chefia imediata poderá homologar as férias por meio do módulo “Sou.Gov Líder” (no aplicativo ou na versão para *desktop* do Sou.Gov) ou solicitar a realização da homologação à DGP/CGP do campus, DAA do Câmpus Avançado ou CCP-DGP, conforme for o exercício, a partir do encaminhamento de e-mail, indicando que as férias deverão ser homologadas.

Caso as férias não sejam aprovadas, é necessário que a chefia converse com o servidor para que as datas sejam revisadas.

ATENÇÃO: Visando diminuir restituições ao erário previstas no Art. 47 da Lei nº 8.112/90, não será permitido que servidores contratados por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745/93 realizem o adiantamento salarial ou da gratificação natalina em períodos de férias que antecederem a finalização do contrato, quando este não for aditado. Em tais situações, caso ocorra a indicação, pedimos que as chefias imediatas se atentem e solicitem que o servidor refaça a solicitação indicando “não” para tais adiantamentos.

Parte IV

Homologação de Férias

Homologação de Férias pela chefia imediata

A chefia imediata do setor poderá a homologação sem que haja o encaminhamento à área de Gestão de Pessoas do câmpus ou da Reitoria.

O procedimento em tela poderá ser realizado de forma rápida e prática, utilizando o módulo “Sou.Gov Líder”. Confira o tutorial emitido pelo Ministério da Economia em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov-br/sougov-lider/2-homologar-ferias> .

Atenção: Caso a chefia imediata tenha alguma dúvida quanto a legalidade das datas indicadas pelo servidor, principalmente quanto às peculiaridades descritas no Capítulo I deste Manual, orientamos que seja encaminhado solicitação de agendamento à área de Gestão de Pessoas do câmpus ou Reitoria. Para tanto, basta direcionar o e-mail de agendamento das férias ao setor, indicando concordância com o agendamento.

Homologação de Férias no SIAPEnet

Outra opção será solicitar que a área de Gestão de Pessoas do câmpus ou Reitoria realize a homologação das férias.

IMPORTANTE: Recomendamos a leitura da Parte I deste Manual, para verificar situações específicas que poderão influenciar na “homologação” da programação ou alteração das férias. Salientamos que, em caso de negativa, o setor responsável deverá efetuar a “negativa” no SIAPEnet, bem como, responder o e-mail encaminhado pela Chefia Imediata informando. Será necessário indicar a fundamentação legal, além das formas de preenchimento correto para aquela situação específica.

IMPORTANTE: As férias somente poderão ser homologadas caso o setor responsável receba o e-mail encaminhado pela chefia imediata (titular ou interina) do servidor solicitante.

IMPORTANTE: As férias somente poderão ser homologadas quando a folha de pagamento estiver aberta.

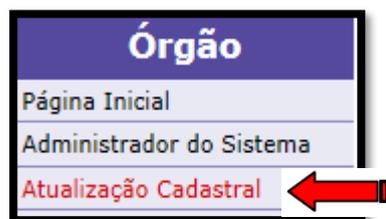
Para consultar o cronograma da folha de pagamento, acesso o SIAPENET → Órgão/UPAG → Folha → Consultar Cronograma → indique a competência desejada → clique em Gerar Relatório.

ATENÇÃO: Visando diminuir restituições ao erário previstas no Art. 47 da Lei nº 8.112/90, não será permitido que servidores contratados por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745/93 realizem o adiantamento salarial ou da gratificação natalina em períodos de férias que antecederem a finalização do contrato.

Em tais situações, caso ocorra a indicação e as férias sejam autorizadas pela chefia imediata, o homologador deverá rejeitar a programação ou alteração e responder ao e-mail da chefia imediata indicando o motivo de tal negativa.

ATENÇÃO: Antes de homologar as férias, é necessário que o setor competente pelo procedimento consulte os afastamentos do servidor cadastrados no SIAPENET (vide Manual de Afastamentos). Caso o servidor esteja em usufruto ou tenha usufruído no exercício licença capacitação, afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país ou para estudo ou missão no exterior com remuneração é vedado o acúmulo de férias para o exercício subsequente. Desta forma, caso as férias sejam agendadas com acúmulo, o setor competente deverá “rejeitar” a solicitação e encaminhar e-mail à chefia imediata informando, conforme disposto neste capítulo.

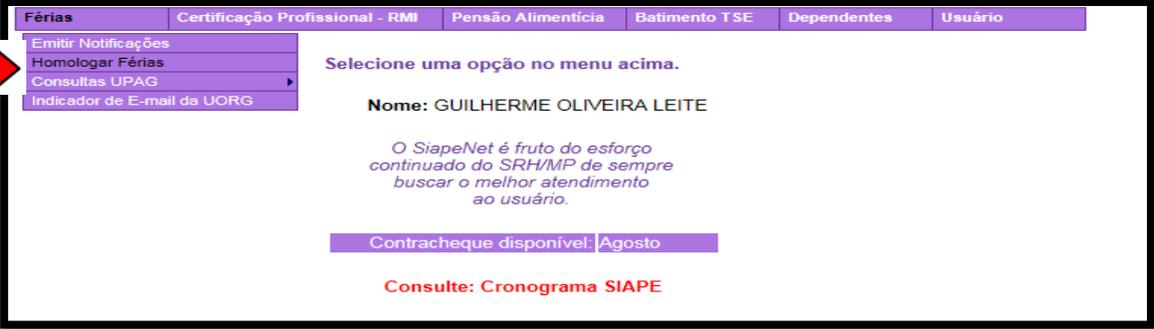
No SIAPENet, clique na opção “**Atualização Cadastral**” disponível na lateral esquerda do seu monitor. Logo em seguida abrirá uma segunda tela.



Para continuar, clique na opção “**Férias**”.



Em seguida, clique em “Homologar Férias”.



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

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

Selecione uma opção no menu acima.

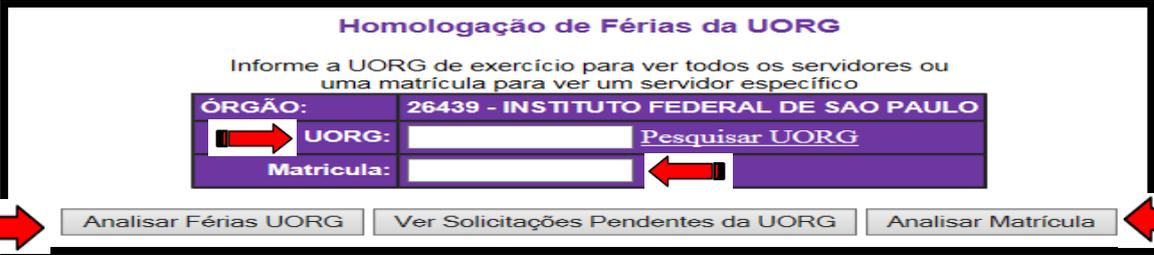
Nome: GUILHERME OLIVEIRA LEITE

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

Contracheque disponível: Agosto

Consulte: Cronograma SIAPE

Insira o número da UORG do servidor no campo “UORG” e clique em “Analisar Férias UORG” ou insira a matrícula SIAPE do interessado no campo “Matrícula” e clique em “Analisar Matrícula”.



Homologação de Férias da UORG

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

ÓRGÃO: 26439 - INSTITUTO FEDERAL DE SAO PAULO

UORG: Pesquisar UORG

Matrícula:

Analisar Férias UORG | Ver Solicitações Pendentes da UORG | Analisar Matrícula

Na simulação abaixo, consultaremos as férias da UORG 143 (Coordenadoria de Cadastro de Pessoal) devido a necessidade de homologação da alteração de férias do exercício 2018 do servidor **Daniel Eleti**. Clique sobre o nome desejado para continuar.



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

ÓRGÃO: 26439 - INSTITUTO FEDERAL DE SAO PAULO
UORG: 00000143 - COORDENADORIA DE CADASTRO E MOVIMENTACAO

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

	Matrícula	Nome do Servidor
<input type="checkbox"/>	26439-2449254	AFONSO LIMA FILHO
<input type="checkbox"/>	26439-2102583	DANIEL ELETI
<input type="checkbox"/>	26439-2376105	FLAVIO RENATO NASCIMENTO DOS SANTOS
<input type="checkbox"/>	26439-1055633	GABRIEL BATISTA DE AZEVEDO
<input type="checkbox"/>	26439-1931607	JULIO CESAR RIBEIRO PINTO
<input type="checkbox"/>	26439-2144393	PEDRO PINTO DA MATA
<input type="checkbox"/>	26439-2341782	REGIANE FERREIRA DA SILVA
<input type="checkbox"/>	26439-2054961	RENATO RIBAS

Voltar | Analisar Matrículas Mês | Analisar Matrículas Ano

Clique na parcela de férias que deverá ser homologada. Note que a coluna “**Situação Solicitação**” indica as férias agendadas e/ou por ventura homologadas.

Homologação de Férias da UORG

Matrícula: 26439-2102583 - DANIEL ELETI

Selecione o exercício a ser homologado

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2016	01JAN2016 a 31DEZ2017	ENCERRADAS	-
2017	01JAN2017 a 31DEZ2018	ENCERRADAS	-
2018	01JAN2018 a 31DEZ2019	PROGRAMADAS	SOLICITADA
2019	01JAN2019 a 31DEZ2020	NÃO CADASTRADAS	NÃO SOLICITADA

Reveja as datas e, estando em conformidade com a legislação pertinente, clique em “**Homologar**”.

Na hipótese de necessidade de rejeição, clique em “**Recusar Solicitação de Férias**”. Preencha o espaço “**Motivo da Recusa**” indicando sucintamente o motivo. Posteriormente, clique em “**Recusar Solicitação**”. O sistema indicará que a rejeição foi feita com sucesso e que foi encaminhada uma mensagem ao e-mail cadastrado do interessado. Não esqueça de responder ao e-mail da Chefia Imediata indicando que a rejeição foi processada.

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

Férias Cadastradas no Sistema SIAPE

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matrícula	Adiant. 13º	Abono Pecuniário	Adiant. Salarial		Situação
							Opção	Desconto	
1	28JAN2019	05	01FEV2019	26439-2102583	Sim	-	Não	-	PROGRAMADA
2	08JUL2019	05	12JUL2019	26439-2102583	-	-	Não	-	PROGRAMADA
3	07OUT2019	20	26OUT2019	26439-2102583	-	-	Não	-	PROGRAMADA

Justificativa Acumulação: AUTORIZADO POR NECESSIDADE DO SETOR

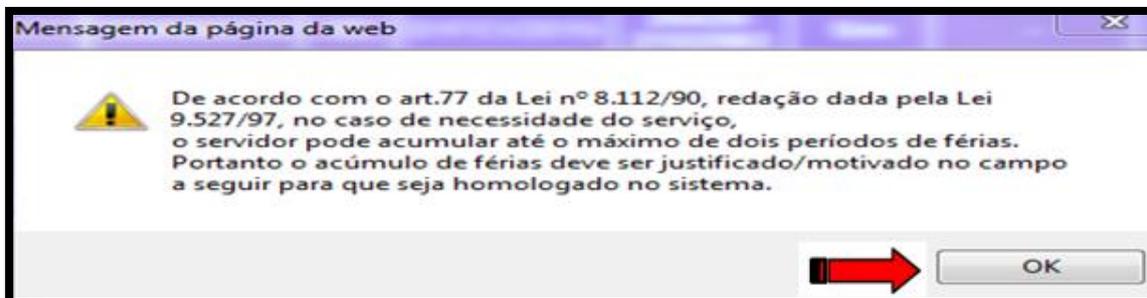
Solicitação de Férias do Servidor

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matrícula	Adiant. 13º	Abono Pecuniário	Adiant. Salarial	
							Opção	Desconto
1	28JAN2019	05	01FEV2019	26439-2102583	Sim	-	Não	0
2	15JUL2019	05	19JUL2019	26439-2102583	-	-	Não	0
3	07OUT2019	20	26OUT2019	26439-2102583	-	-	Não	0

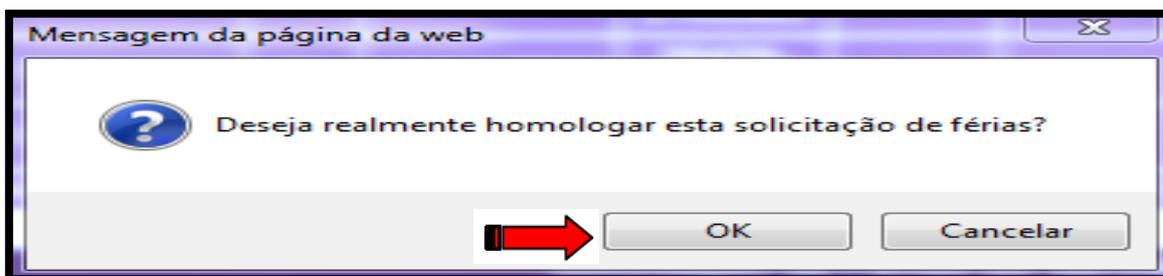
Férias solicitadas em 07AGO2018 13:20:58

Sendo homologado e ocorrendo o acúmulo de férias previsto no Art. 77 da Lei nº 8.112/90 (as férias de um exercício serem agendadas para o exercício

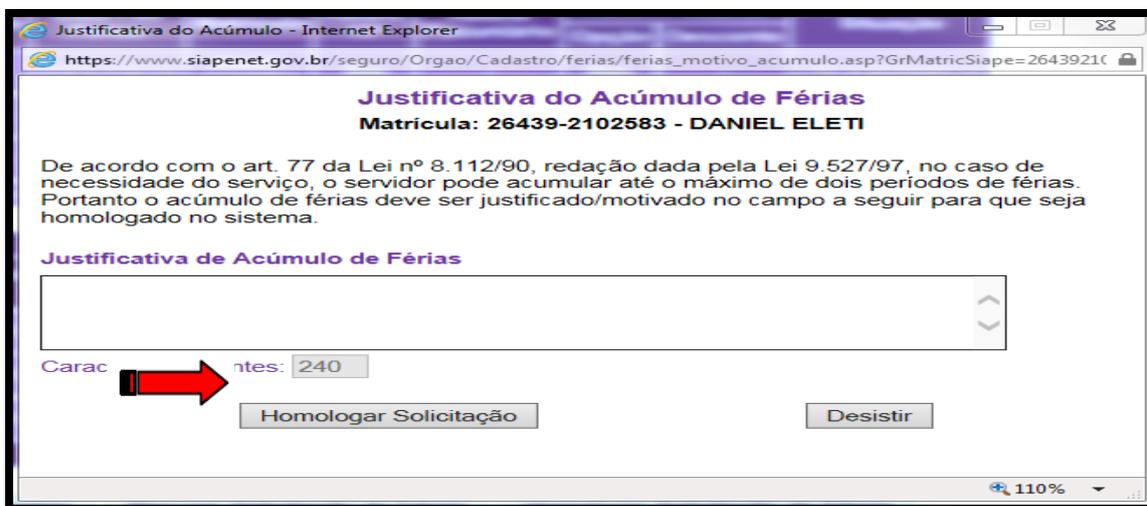
imediatamente subsequente), o sistema irá indicar a seguinte mensagem. Basta clicar em “Ok”:



Na mensagem seguinte, confirme a homologação, clicando em “Ok”. Salvo em casos de acúmulo de férias, essa é a última tela em que será possível cancelar o procedimento, caso seja necessário.



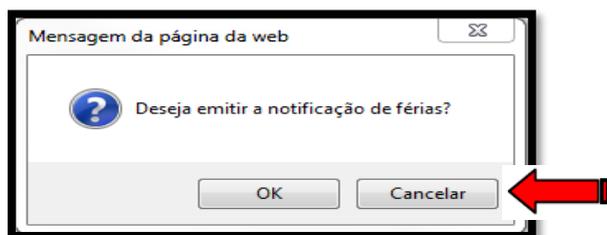
Nas hipóteses de acúmulo de férias, o espaço abaixo deverá ser preenchido. Nos termos da Lei, o acúmulo de férias apenas é permitido em necessidade de serviço. Portanto, preencha o referido campo com a seguinte frase: “**Tendo em vista necessidade de serviço e autorização da chefia imediata**”. Posteriormente, clique em “Homologar Solicitação”.



O sistema apresentará a seguinte tela indicando que foi encaminhada mensagem eletrônica informando a homologação para o e-mail cadastrado do servidor. Salientamos que não há necessidade de responder ao e-mail encaminhado pela chefia imediata. Clique em “**Ok**” para continuar.



Por fim, clique em “**Cancelar**”, pois não é necessário emitir (imprimir) notificação das férias.



O procedimento foi finalizado!

Alteração do e-mail da UORG

Os procedimentos para alteração de e-mail setorial das UORGs deverão ser adotados pela CCP-DGP. A informação corresponde ao e-mail indicado para recepcionar as programações ou alterações de férias dos servidores em exercício naquela UORG (Setor).

Recomendações para preenchimento de e-mails setoriais no SIAPE

Para recepcionar as mensagens das solicitações/alterações de férias, sempre deverá ser cadastrado o e-mail setorial da UORG. Em hipótese alguma poderá ser cadastrado o e-mail institucional ou pessoal da chefia imediata. Vejamos as orientações abaixo:

1. Tratando-se das Coordenadorias, recomendamos que a mensagem eletrônica seja remetida para o e-mail setorial da UORG.
 - 1.1. Excetua-se eventual Coordenadoria em que a chefia atue sozinha no setor. Nessa hipótese, deverá ser realizado o cadastramento do e-mail setorial da UORG correspondente a chefia imediata.
2. Quando se tratar de Diretoria Adjunta, recomendamos que a mensagem eletrônica seja remetida ao e-mail setorial da Diretoria Geral do Câmpus.
3. Quando se tratar de Diretoria Geral, o e-mail deverá ser remetido para o Gabinete da Reitoria (gab@ifsp.edu.br), para autorização do Reitor. Posteriormente, o Gabinete irá encaminhar e-mail para a Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Câmpus ou Diretoria Adjunta Administrativa do Câmpus Avançado indicando a autorização.

Para auxiliar no preenchimento dos e-mails conforme recomendações acima, é possível consultar os servidores lotados ou em exercício em uma determinada UORG através dos comandos **>CACOSERVLO** ou **>CACOSERVEX**, respectivamente.

Consultar Lotação

Para consultar servidores lotados em determinada UORG, insira o comando **CACOSERVLO>**.

```
COMANDO..... CACOSERVLO>_
M018- TECLA DE FUNCAO NAO DISPONIVEL NESTA TELA
PF1=DUVIDAS PF3=SAIDA PF7=VOLTA MENU PF8=AVANCA MENU          NT01
|A| + a                                                         22/026
```

Informe o código da UORG no espaço “**CODIGO DA UNIDADE DE LOTACAO:** ”, insira “**X**” no espaço correspondente a “**MATRICULA**” ou “**NOME**” e pressione “**ENTER**” do teclado.

```
CODIGO DA UNIDADE DE LOTACAO: 828___
-----
SELECIONE O CARGO OU NAO INFORME NADA PARA LISTAR TODOS OS SERVIDORES
CARGO: _____
CLASSIFICAR POR: MATRICULA ( x ) NOME( _ )
```

Consultar Exercício

Para consultar servidores em exercício em determinada UORG, insira o comando **>CACOSERVEX**.

```
COMANDO..... >cacoservex_
M018- TECLA DE FUNCAO NAO DISPONIVEL NESTA TELA
PF1=DUVIDAS PF3=SAIDA PF7=VOLTA MENU PF8=AVANCA MENU          NT01
|A| + a                                                         22/026
```

Insira o código da UORG desejada e aperte “**ENTER**” do teclado. Caso não dispuser de tal informação, pressione “**F1**” do teclado e preencha corretamente a sigla do setor na opção “**SIGLA A PARTIR DE:**”. Preencha “**X**” na opção “**SOMENTE DA UORG INFORMADA ACIMA**” e pressione “**ENTER**” do teclado.

```
CODIGO DA UORG: 000144
-----
SELECIONE UMA DAS OPCOES ABAIXO
( x ) SOMENTE DA UORG INFORMADA ACIMA
```

Alterar e-mail setorial da UORG

Para alterar o e-mail setorial da UORG, encaminhe e-mail para ccp@ifsp.edu.br informando o número da UORG, Sigla e e-mail setorial a ser cadastrado.

Consultar e-mail setorial da UORG

Acesse o comando >TBCOESTUOR.

```
COMANDO..... TBCOESTUOR>
M018- TECLA DE FUNCAO NAO DISPONIVEL NESTA TELA
PF1=DUVIDAS PF3=SAIDA PF7=VOLTA MENU PF8=AVANCA MENU          NT01
MÁ + a                                                         22/026
```

Pressione a tecla “ENTER” do teclado na tela subsequente.

```
__ SIAPE, TBSIAPECAD, TBORGANIZA, ORGAOUORG, UORG, TBCOESTUOR ( CONSULTA ESTRUTURA
DATA : 17JUN2020  HORA: 18:37:51  USUARIO: ALDEMIR
ORGAO: 26439 - IFSP                                     MES PAGAMENTO: JUN2020
ORGAO: 26439
PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA
MÁ + a                                                         04/010
```

```
__ SIAPE, TBSIAPECAD, TBORGANIZA, ORGAOUORG, UORG, TBCOESTUOR ( CONSULTA ESTRUTURA
DATA : 17JUN2020  HORA: 18:37:51  USUARIO: ALDEMIR
ORGAO: 26439 - IFSP                                     MES PAGAMENTO: JUN2020
ORGAO: 26439
QUANTO A ESTRUTURA
SOMENTE A UORG : _____
SUBORDINADAS A UORG : _____
VINCULADAS A UPAG : _____
VINCULADAS A UAPO : _____
OUTROS CRITERIOS
DA UF : _____
DO MUNICIPIO BRASIL : _____
OU EXTERIOR : _____
COM A AUTORIDADE : _____
CATEGORIAS A SEREM APRESENTADAS
( ) ADMINISTRATIVA
( ) NAO ADMINISTRATIVA
( ) PAGADORAS
( ) NAO PAGADORAS
( ) APOIO PESSOAL
( ) NAO APOIO PESSOAL
( ) COM REGIMENTO
( ) SEM REGIMENTO
( X ) TODAS
QUANTO A SITUACAO
( X ) REFERENCIA : 17JUN2020
( ) EXTINTAS
( ) EXCLUIDAS
APENAS ATE O NIVEL: 20
Para consultar Uorgs no exterior
Informe UF igual a 'EX'
PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA
MÁ + a                                                         06/025
```

Indique o número da UORG desejada no campo “SOMENTE A UORG”. Caso não disponha de tal, pressione “F1” e insira a sigla do setor no campo “SIGLA A PARTIR DE:”. Após, pressione a tecla “ENTER”.

Na tela de consulta, pressione a tecla “ENTER” novamente, visto que a informação relativa ao e-mail setorial estará disponível na segunda tela.

```

__ SIAPE, TBSIAPECAD, TBORGANIZA, ORGAOUORG, UORG, TBCOESTUOR ( CONSULTA ESTRUTURA
DATA : 17JUN2020   HORA: 18:37:51   USUARIO: ALDEMIR
ORGAO: 26439 - IFSP                                     MES PAGAMENTO: JUN2020
ORGAO      : 26439 INSTITUTO FEDERAL DE SAO PAULO      ATIVO
UORG       : 000143 COORDENADORIA DE CADASTRO E MOVIMENTACAO
SIORG      :
NOME ESTENDIDO : COORDENADORIA DE CADASTRO E MOVIMENTACAO

SIGLA      : CCM-DGP                                     ATIVIDADE PRINCIPAL: 0000-0/00
UORG PAI   : 000142 DIRETORIA ADJ DE CADASTRO E PAGAMENTO
UPAG       : 000002 REITORIA
UAP0       :
CNPJ       : 00.000.000/0000-00   ENVIA E-MAIL CHEFE UORG: NAO
DATA DE CRIACAO : 03SET2014
DL DE CRIACAO  : PORTARIA 4420 DE 29/08/2014 DOU 03/09/2014
AREA DE ATUACAO : 11 AREA DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRATIVA : SIM PAGADORA      : NAO           UNIDADE SIASS      : 0
REGIMENTADA   : SIM APOIO PESSOAL: NAO           UNID.SIASS ATEND: 327
                                     UNIDADE GESTORA SIAFI: 158154

DATA EXTINCAO :
DL EXTINCAO   :

CONTINUA ==>
PF3=SAI PF5=IMPRIME PF8=AVANCA PF10=FUNCAO PF12=CANCELA

```

```

ORGAO: 26439 INSTITUTO FEDERAL DE SAO PAULO
UORG : 000143 COORDENADORIA DE CADASTRO E MOVIMENTACAO
-----
LOCAL      : 001 ENDERECO PRINCIPAL           ENDERECO PRINCIPAL
LOGRADOURO : RUA PEDRO VICENTE               ATIVO
NUMERO     : 625
COMPLEMENTO :
BAIRRO     : CANINDE
MUNICIPIO  : 7107 SAO PAULO                   UF: SP
CEP        : 01109010
CX POSTAL  :
FONE       : ( 0011) 3775-4546
FAX        : ( 0011)3775-4547
TELEX      :
E-MAIL     : CCM@IFSP.EDU.BR
E-MAIL SIASS: CSS@IFSP.EDU.BR
-----
FIM
PF3=SAI PF5=IMPRIME PF7=VOLTAR PF10=FUNCAO PF12=CANCELA

```

Considerações Finais

A Diretoria de Gestão de Pessoas agradece ao trabalho realizado pela Coordenadoria de Cadastro de Pessoal (CCP-DGP), bem como o apoio das Diretorias/Coordenadorias de Gestão de Pessoas com críticas e sugestões que permitem a melhoria constante deste documento.

Desde já agradecemos a vossa atenção e colocamo-nos ao inteiro dispor para esclarecimentos pertinentes. Caso surjam dúvidas, por gentileza, consultar-nos através do e-mail ccp@ifsp.edu.br ou nos telefones **(11) 3775- 4546 ou 4547**.

Elaboração

- Guilherme Oliveira Leite
- Pedro Pinto da Mata

Colaboração/Revisão

- Equipe Bragança
- Equipe Matão
- Equipe Reitoria
- Equipe São Carlos
- Equipe São Paulo
- Equipe Sorocaba