



INSTITUTO FEDERAL

Sul de Minas Gerais

MANUAL DE FÉRIAS

1. PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

A utilização do sistema Férias Web, além de facilitar o procedimento de marcação de férias, torna mais ágil a programação dos períodos, a homologação das chefias e o cadastramento da programação do servidor automaticamente no SIAPE, sem a intervenção do Setor de Gestão de Pessoas.

Assim, a chefia imediata, junto ao servidor, deverá realizar o planejamento e a gestão da programação e reprogramação das férias da sua unidade organizacional, de modo a garantir o melhor funcionamento do setor.

Atenção!

O sistema Férias Web está disponível de forma permanente, devendo ser observado, porém, o período de abertura e fechamento da folha de pagamento, o qual é informado mensalmente por e-mail.

Toda e qualquer programação ou reprogramação de férias pelo servidor, com a devida homologação da chefia imediata no Férias Web, deverá ser realizada 60 (sessenta) dias antes da data inicial de usufruto do período pretendido.

Docentes, observem o calendário acadêmico ou orientações da área de ensino do campus antes de programar suas férias.

1.1. Acesse o site <https://servidor.sigep.planejamento.gov.br>, informe o CPF e a senha ou entre através do certificado digital (Figura A).

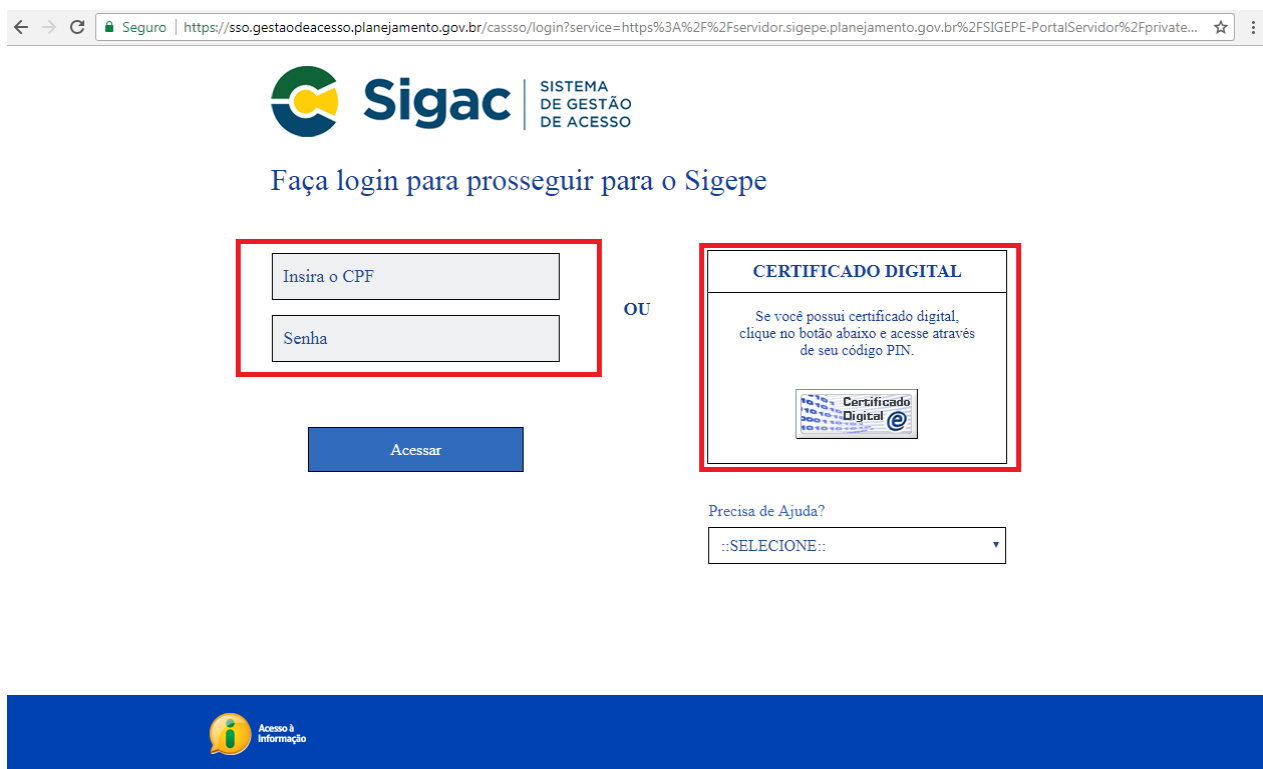


Figura A – Acesso ao Sigepe

1.2. Clique na opção "Férias" (Figura B) e em seguida clique no ano de exercício cujas férias ainda não foram solicitadas (Figura C), como demonstrado nas telas que se seguem.

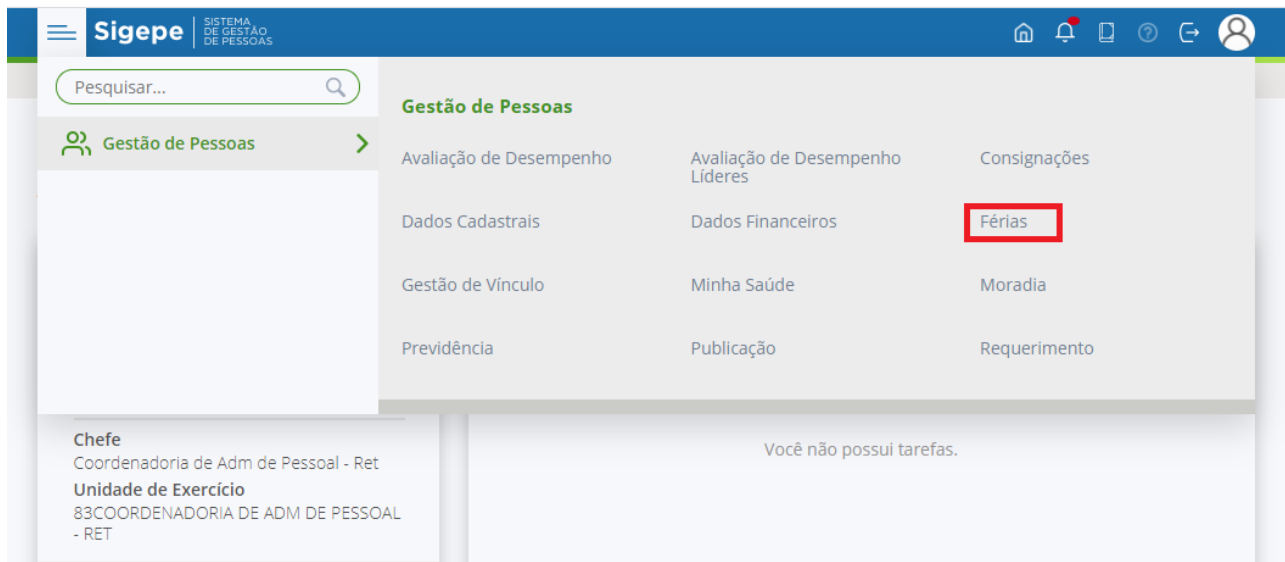


Figura B – Sigepe: Férias

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Área de Trabalho do Servidor > Gestão de Pessoas > Férias > Solicitar Férias > Períodos de Programação

Sua sessão expira em 00:29:50

Períodos de Programação

Férias

Selecione o exercício a ser programado ou consultado

Períodos Para Programação			
Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação da Última Solicitação
2019	01/01/2019 a 31/12/2020	Encerradas	Alterada no SIAPE
2020	01/01/2020 a 31/12/2021	Encerradas	Alterada no SIAPE
2021	01/01/2021 a 31/12/2022	Programadas	Solicitada
2022	01/01/2022 a 31/12/2023	Não Cadastradas	Não Solicitada

Figura C – Sigepe: 2022

1.3. Logo após, será exibida a tela abaixo (Figura E) para cadastrar informações sobre a programação de férias desejada. Deverão ser informadas: data inicial, quantidade de dias de férias do período desejado, opção de adiantamento salarial e opção de adiantamento de gratificação natalina.

Sua sessão expira em 00:29:17

Programar Férias

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: 2022 Total de Dias: 30 Período de Programação: 01/01/2022 a 31/12/2023 Mês/Ano Pgto: 07/2021

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. 13º	Situação da Parcela
				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"/>	

Fazer Solicitação Escolher outro Exercício

Figura E - Tela Cadastro Programação de Férias

Observações:

- a) Informar a “Data de Início” (formato DD/MM/AAAA – ex.: 01/01/2022) e “Dias”. A “Data Fim Férias” será informada automaticamente pelo sistema. Essas datas serão criticadas em relação ao período aquisitivo. Exemplo: se o servidor tem direito a férias do primeiro ano de exercício a partir de 20/02/2022, caso tente programar as férias para início em 19/02/2022, o sistema impedirá tal programação;
- b) Caso o servidor ainda tenha, dentro do ano, período(s) programado(s) de férias referente(s) ao exercício anterior, deverá observar seu usufruto ou, ainda, o(s) período(s) programado(s) pendente(s) de usufruto. Exemplo: se o servidor tem 15 (quinze) dias de férias do exercício 2021 programadas para o período de 26/12/2021 a 09/01/2022, conseguirá agendar férias relativas ao exercício de 2022 com início somente a partir de 10/01/2022;
- c) Em caso de se optar pelo adiantamento salarial (Opção “Sim”), deverá ser selecionada a quantidade 1 para o “Desconto”, pois o adiantamento é descontado em uma única parcela na folha de pagamento seguinte à do término das férias;
- d) Apenas o próprio servidor poderá fazer sua solicitação de férias;
- e) O servidor cedido, em exercício provisório ou em colaboração técnica deverá programar suas férias no órgão onde se encontra em exercício (órgão requisitante).

2. HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS (CHEFIA IMEDIATA)

2.1. Após o preenchimento da programação de férias por parte do servidor, a chefia imediata será notificada e deverá acessar o site www.siapenet.gov.br, módulo Órgão (Figura F) para homologar ou não as férias.

The image is a screenshot of a web browser displaying the Siapenet portal. The browser's address bar shows the URL siapenet.gov.br/Portal/Servico/Apresentacao.asp. The page features a navigation menu with several tabs: 'Servidor', 'Pensionista', 'Órgão', 'Consignatária', and 'Saúde'. The 'Órgão' tab is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation menu, the main content area is titled 'Apresentação' and contains text about the SIAPENet system, its purpose, and the Department of Management of Personnel Systems (DGSIS/SEGRT/MP). On the left side of the page, there is a sidebar with various service links and a calendar for October 2017. At the bottom of the page, there are logos for FUNPRESP and software providers like SAPRO and softwareivre.

Figura F – Acesso Siapenet

2.2. Acesse a página usando seu CPF e senha ou através do certificado digital, conforme Figura G.

The screenshot shows the web browser interface for the Siapenet system. The address bar displays the URL: <https://www1.siapenet.gov.br/orgao/Login.do?method=inicio>. The page header includes the Siapenet logo and the text "Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Módulo Órgão". Below the header, there is a navigation menu with options like "Participe", "Acesso à informação", "Legislação", and "Canais". The main content area is titled "Apresentação" and contains the following text:

PREZADO(A) GESTOR(A) DE PESSOAS

No dia 09/06/2014 foi lançado, pela Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, o Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal - SIGEPE. Ele substituirá, gradativamente, as funcionalidades suportadas pelo Siape, Siape-CAD, Siapenet e Extrator, trazendo uma série de inovações e melhorias nos processos de trabalhos de gestão de pessoas.

Nesta primeira etapa, já se encontra disponível o Portal de Serviços do Servidor, que substituirá os módulos servidor e pensionista do Siapenet.

Conheça o Sigepe e acesse o novo sistema pelo link <https://servicosdoservidor.planejamento.gov.br>

O SIGEPE

O Sigepe - Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal, com desenvolvimento iniciado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em setembro de 2012, é um projeto de tecnologia da informação de grandes dimensões do Governo Federal que tem como objetivo atender as necessidades da área de gestão de pessoas dos órgãos participantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC).

O Sistema pretende integrar e substituir, gradativamente, as funcionalidades suportadas hoje pelo Siape, Siape-CAD, Siapenet e Extrator, abrangendo o ciclo de vida da área de gestão de pessoas: criação de cargos e empregos; seleção de pessoas; ingresso do servidor; gestão funcional (férias, movimentação, progressão funcional etc); gestão de benefícios (gratificações, adicionais etc); aposentadoria e folha de pagamentos. Além do que, o Sigepe também busca trazer uma série de inovações e melhorias para os processos de trabalhos de gestão de pessoas, com impacto direto inclusive para o próprio servidor, para obter informações ou solicitar serviços.

O sistema está sendo desenvolvido pelo consórcio formado entre o Serpro e a Dataprev. Anualmente são disponibilizados novos recursos para os usuários das unidades de gestão de pessoas e servidores.

Conheça o Sigepe e acompanhe a disponibilização de novos recursos acessando o link: www.servidor.gov.br

A primeira etapa já foi concluída e os novos serviços já estão disponíveis conforme a tabela abaixo:

Módulos do Siapenet	Módulos correspondentes do SIGEPE
Servidor	Portal de Serviços do Servidor
Pensionista	Portal de Serviços do Servidor
Órgão	Portal de Gestão de Pessoas
Consignatárias	-
SIASS	-

Conheça também o novo Canal de Informações Gerenciais, acesse o Portal de Gestão de Pessoas, Informações Gerenciais, Gráficos e Relatórios.

On the left side of the page, there is a sidebar with a section titled "Órgão" and a "CPF" input field with an "Avançar" button. Below this, there is a section titled "CONHEÇA O NOVO SIGEPE" and a "Certificado Digital" icon.

Figura G – Acesso Siapenet: Login

2.3. Após acessar, clique em “Atualização Cadastral”, no menu, à esquerda da tela (Figura H). Na nova tela, clique em “Férias - Homologar Férias” (Figura I).



Figura H – Siapenet: Atualização Cadastral



Figura I – Siapenet: Atualização Cadastral - Homologar Férias

2.4. Na tela “Homologar Férias” (Figura J), informe o número da UORG do setor que irá homologar e clique em “Ver Solicitações Pendentes da UORG”.

Homologação de Férias da UORG

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

ÓRGÃO:	26413 - INSTITUTO FEDERAL DO TRIANGULO MINEIRO	
UORG:	<input type="text" value="127"/>	Pesquisar UORG
Matricula:	<input type="text"/>	

[Analisar Férias UORG](#) [Ver Solicitações Pendentes da UORG](#) [Analisar Matrícula](#)

Figura J – Siapenet: Homologação de Férias da UORG

2.5. Uma nova tela listará todas as solicitações de férias pendentes de homologação (Figura K). Clique no nome do Servidor que deseja realizar a homologação e, posteriormente, selecione o ano de exercício (Figura L).

Homologação de Férias da UORG

(Relação de matrículas da UORG com solicitação de férias pendente)

ÓRGÃO: 26413 - INSTITUTO FEDERAL DO TRIANGULO MINEIRO
UORG: 000000127 - COORD GERAL CADASTRO PAGAM PESSOAL-REI

Clique em uma matrícula para homologá-la.

Período de Férias		Matrícula	Nome do Servidor	Exercício	Parcela
16JAN2018	03FEV2018	26413-_____		2018	1
03JUL2018	13JUL2018	26413-_____		2018	2

[Voltar](#)

Figura K – Siapenet: Homologação de Férias da UORG – Selecionar Servidor

Homologação de Férias da UORG

Matrícula: 26413-

Selecione o exercício a ser homologado

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

Figura L – Siapenet: Homologação de Férias da UORG – Ano Exercício

2.6. Abrirá uma nova tela com os períodos de férias do servidor selecionado. Nessa tela (Figura M), escolha uma das opções conforme abaixo:

- Recusar Solicitação de Férias: caso for recusar as férias (nessa situação, o servidor deverá entrar novamente no Sigepe para remarcar as férias);
- Homologar Solicitação de Férias: caso for homologar as férias.

Homologação de Férias da UORG

Matrícula: 26413-

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

Exercício: 2018 Total de Dias: 30 Período de Programação: 01JAN2018 a 31DEZ2019

Não há registro de férias para este servidor no Sistema SIAPE

Solicitação de Férias do Servidor								
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matrícula	Adiant. 13º	Abono Pecuniário	Adiant. Salarial	
							Opção	Desconto
1	16JAN2018	19	03FEV2018	26413-	Sim	-	Não	0
2	03JUL2018	11	13JUL2018	26413-	-	-	Não	0

Férias solicitadas em 28SET2017 08:00:54

Escolher outro Exercício

Recusar Solicitação de Férias

Homologar Solicitação de Férias

Figura M – Siapenet: Recusar ou homologar solicitação de férias

Para homologação, atente-se às seguintes informações:

- apenas a chefia imediata do servidor poderá homologar ou não a programação de férias;
- caso a chefia opte por não homologar a programação, deverá registrar o motivo da recusa;
- no caso de não homologação, o servidor deverá programar novo período de férias que será novamente submetido à chefia imediata;
- quando da homologação, será enviado um e-mail para o servidor notificando-o sobre a mesma;

Atenção!

Somente após a homologação pelo chefe imediato, é que a programação de férias do servidor será automaticamente incluída no SIAPE e produzirá todos os efeitos legais, inclusive remuneratórios.

3. ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

3.1. Acesse o site <https://servidor.sigepc.planejamento.gov.br>, informe o CPF e a senha ou entre através do certificado digital (Figura N).

The image shows a web browser window displaying the login page for the Sigac system. The browser's address bar shows the URL: <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login?service=https%3A%2F%2Fservidor.sigepc.planejamento.gov.br%2FSIGEPc-PortalServidor%2Fprivate...>. The page header includes the Sigac logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO'. Below the header, the text 'Faça login para prosseguir para o Sigepc' is displayed. The main content area contains two login options, both highlighted with red boxes. The first option consists of two input fields: 'Insira o CPF' and 'Senha', followed by a blue 'Acessar' button. The second option is titled 'CERTIFICADO DIGITAL' and includes the text 'Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.' Below this text is a small image of a digital certificate and a dropdown menu labeled 'Precisa de Ajuda?' with the text '::SELECIONE::' and a downward arrow. At the bottom of the page, there is a blue footer bar with the 'Acesso à Informação' logo.

Figura N – Acesso ao Sigepc

3.2. Clique na opção “Férias” (Figura O) e em seguida clique no ano de exercício cujas férias se deseja alterar (Figura P), como demonstrado nas telas que se seguem.

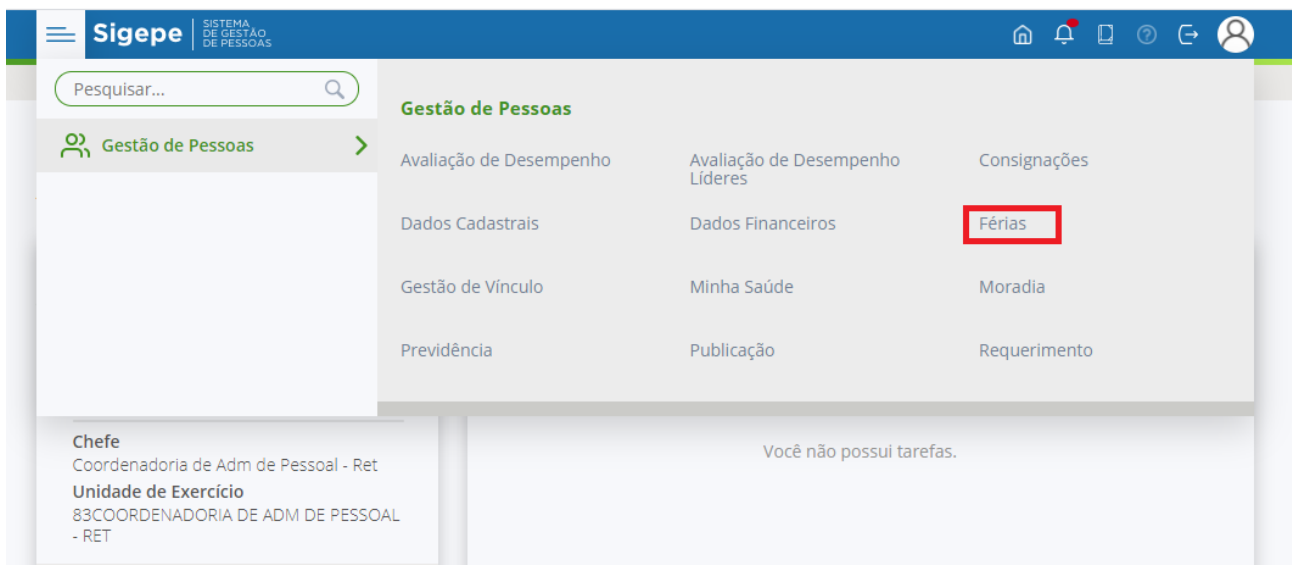


Figura O – Sigepes: Férias



Figura P – Sigepes: 2021

3.3. O sistema apresentará os períodos de férias já marcados no tópico “Férias Cadastradas no Sistema SIAPE” (Figura Q) e logo abaixo mostrará os períodos disponíveis para reprogramação no tópico “Parcelas Para Programação” (Figura R).

Programar Férias

Férias

Sua sessão expira em 00:29:52

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:
2021

Total de Dias:
30

Período de Programação:
01/01/2021 a 31/12/2022

Mês/Ano Pgto:
07/2021

Férias Cadastradas no Sistema SIAPE

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13º	Situação da Parcela
				Opção	Desconto		
1	18/02/2021	02	19/02/2021	Não	-	Não	Interrompida
1.1	22/03/2021	07	28/03/2021	Não	-	Não	Encerrada
2	22/06/2021	12	03/07/2021	Não	-	Não	Encerrada
3	04/10/2021	09	12/10/2021	Não	-	Não	Programada

Situação das Férias: Programadas

Figura Q – Sigepe: Férias Cadastradas no Sistema SIAPE

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

Parcelas Para Programação

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13º	Situação da Parcela
				Opção	Desconto		
3	04/10/2021	09	12/10/2021	Não	0	<input type="checkbox"/>	Solicitada

Situação da Última Solicitação: Solicitada

Fazer Solicitação

Escolher outro Exercício

Excluir Solicitação

Figura R – Sigepe: Parcelas Para Programação

3.4. Neste último tópico (Figura R), o servidor deve alterar a data inicial do período de férias que se deseja alterar no campo “Data Início Férias” e/ou a quantidade de dias do período no campo “Dias” (caso não seja o último período a ser usufruído). A data final das férias será informada automaticamente pelo sistema no campo “Data Fim Férias”. Neste caso, o servidor também tem a opção de marcar “sim” para adiantamento salarial (independente do mês em que o período de férias será usufruído) e adiantamento da gratificação natalina (para o caso de períodos a serem usufruídos nos meses de janeiro a maio).

Exemplo: Alteração da parcela 3, de 04/10/2021 a 12/10/2021 para 21/10/2021 a 29/10/2021, mantendo a quantidade de 9 dias.

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

Parcelas Para Programação							
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13°	Situação da Parcela
				Opção	Desconto		
3	21/10/2021	09	29/10/2021	Não	0	<input type="checkbox"/>	Solicitada

Situação da Última Solicitação: Solicitada

Figura S – Sigepe: Parcela 3

3.5. Em seguida, clique em “Fazer Solicitação”.

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

Parcelas Para Programação							
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13°	Situação da Parcela
				Opção	Desconto		
3	21/10/2021	09	29/10/2021	Não	0	<input type="checkbox"/>	Programada

Situação da Última Solicitação: Alterada no SIAPE

Figura T – Sigepe: Fazer Solicitação

3.6. Confirme a alteração clicando em “Sim”.

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

Parcelas Para Programação							
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13°	Situação da Parcela
				Opção	Desconto		
3	21/10/2021	09	29/10/2021	Não	0	<input type="checkbox"/>	Programada

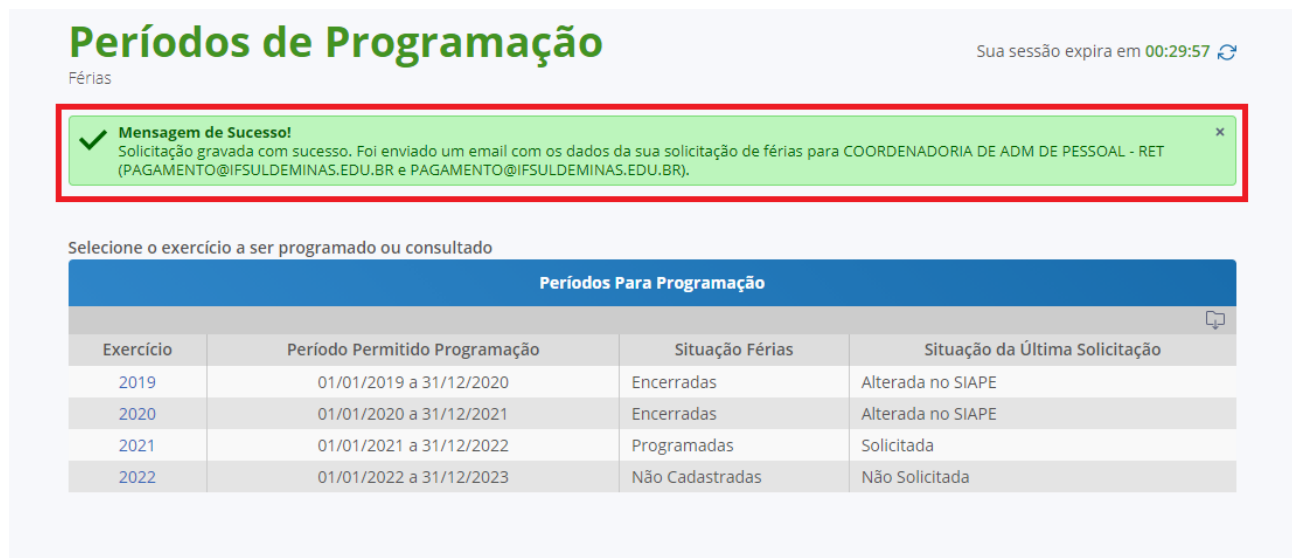
Situação da Última Solicitação: Alterada no SIAPE

CONFIRMAÇÃO

Confirma a solicitação / alteração de férias?

Figura U – Sigepe: Confirmação de Alteração

3.7. Após a confirmação, o sistema apresentará mensagem informando que a solicitação foi gravada com sucesso e que foi enviado e-mail para a chefia imediata para que seja realizada ou não a homologação do pedido de alteração de férias.



The screenshot shows the 'Períodos de Programação' (Leave Periods) interface. At the top, there is a green success message box with a checkmark icon, stating: 'Mensagem de Sucesso! Solicitação gravada com sucesso. Foi enviado um email com os dados da sua solicitação de férias para COORDENADORIA DE ADM DE PESSOAL - RET (PAGAMENTO@IFSULDEMINAS.EDU.BR e PAGAMENTO@IFSULDEMINAS.EDU.BR)'. Below the message, there is a table titled 'Períodos Para Programação' with the following data:

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação da Última Solicitação
2019	01/01/2019 a 31/12/2020	Encerradas	Alterada no SIAPE
2020	01/01/2020 a 31/12/2021	Encerradas	Alterada no SIAPE
2021	01/01/2021 a 31/12/2022	Programadas	Solicitada
2022	01/01/2022 a 31/12/2023	Não Cadastradas	Não Solicitada

Figura V – Sigep: Mensagem de Sucesso


Observação:

No momento de realizar a alteração, é preciso respeitar a ordem cronológica dos períodos e também evitar sobreposição de datas. Caso o servidor possua períodos de férias do exercício de 2020 a serem usufruídos no ano de 2021 e deseje realizar alterações, deve observar os períodos já marcados para o exercício de 2021 e evitar repetir as mesmas datas ou fazer alteração dos períodos do exercício de 2020 para uma data posterior aos períodos marcados para o exercício de 2021.

Exemplo: 3ª parcela do exercício de 2020 marcada para o período de 19/07/2021 a 23/07/2021 e 1ª parcela do exercício de 2021 marcada para o período de 04/10/2021 a 12/10/2021. Não é permitida a alteração da 3ª parcela do exercício de 2020 para a mesma data da 1ª parcela do exercício de 2021 e nem para data posterior. Se assim for necessário fazer, é preciso alterar primeiro os períodos do exercício de 2021 para depois reprogramar os períodos do exercício de 2020.

3.8. A chefia imediata receberá e-mail com as informações de alteração de férias do servidor (Figura W) e deverá acessar o site www.siapenet.gov.br e realizar a homologação ou não das férias conforme indicado no Item 3 – Homologação de Férias.

Solicitação de Férias Caixa de entrada x ↕ 🖨 🔗

 **Sigepe.nao-responda@planejamento.gov.br** 10:02 (há 1 hora) ☆ ↶ ⋮
para PAGAMENTO ▾

Sr(a). COORDENADORIA DE ADM DE PESSOAL - RET.

O(a) servidor(a) matrícula 26412-;, solicitou férias,
conforme dados abaixo e aguarda a homologação da mesma no SIAPENet.

Exercício	2021	REPROGRAMAÇÃO					
Férias Solicitadas no Sistema SIAPENet							
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matrícula	Adiant. Salarial		Adiant. 13º
					Opção	Desconto	
3	21/10/2021	09	29/10/2021	26412-2271713	Não	0	-

[SIAPENet homologação de férias](#)

Figura W – E-mail Solicitação de Férias