

### Universidade Federal do Pará Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Gestão de Pessoal Assessoria de Tecnologia da Informação

MANUAL DO HOMOLOGADOR DE FÉRIAS

**2021** versão 01102021

### Sumário

1	Férias no Serviço Público Federal	1
2	Homologação de férias	2
3	Homologador de férias	3
4	Cadastro do Homologador de férias	4
5	Cadastrador Parcial ou Gestor Setorial de Acesso	5
6	Sistemas	6
7	Glossário	7
8	Acesso ao sistema	9
9	Cronograma da Folha de Pagamento	. 10
10	Senhas	. 11
11	Acúmulo de férias	. 12
12	Mensagens Frequentes	. 13
13	Documentos	. 15
14	Referências	. 16
15	Passo a Passo para Homologação de Férias	. 17

## 1 Férias no Serviço Público Federal

As férias são um período de descanso remunerado, com duração prevista de 30 (trinta) dias para Técnicos-Administrativos e 45 (quarenta e cinco) dias para Docentes, que podem ser acumuladas até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvada as hipóteses em que haja legislação específica.

As solicitações de férias pelos servidores, atualmente, são realizadas por meio do sistema SIGEPE.

## Homologação de férias

Após a solicitação de férias pelo servidor, o pedido passará por avaliação e, caso não haja objeções por parte da chefia imediata, será homologado pelo gestor máximo de sua unidade ou pessoa habilitada para isso.

A homologação de férias é uma confirmação (concordância) da chefia, relativa a solicitação de férias do servidor. Cumprida essa etapa, a mensagem com a aprovação das férias será encaminhada ao endereço eletrônico do servidor, cadastrado no SIGEPE.

**IMPORTANTE** As homologações de férias somente podem ser realizadas pelos Homologadores de Férias, no sistema Siapenet e enquanto a folha de pagamento estiver aberta. (vide a seção a da Folha de Pagamento' deste manual).

### **3** Homologador de férias

Os homologadores de férias são usuários indicados pelos gestores de cada unidade da instituição.

O cadastro deles é solicitado através de um formulário próprio (vide a seção documentos ao final deste manual). Tais usuários são então cadastrados no sistema SIAPE pelo Cadastrador Parcial ou Gestor Setorial de Acesso (PROGEP).

**IMPORTANTE** É altamente recomendável que cada unidade/subunidade da instituição possua no mínimo dois homologadores de férias. Isto evita que, na ausência e/ou impossibilidade de algum deles, as férias dos servidores lotados em sua unidade continuem a ser homologadas normalmente.

Como forma de transparência e facilidade de acesso à informação, a PROGEP disponibiliza em seu site a relação dos homologadores de férias, por unidade (vide a seção documentos ao final deste manual).

Vale ressaltar que a gestão dos homologadores de férias é de responsabilidade do gestor de cada unidade.

É o gestor da unidade que deve solicitar o cadastro ou exclusão de um determinado homologador.

**IMPORTANTE** Depois de cadastrado no sistema, um homologador permanecerá ativo até que o gestor de sua unidade solicite a sua exclusão. Portanto, o cadastro de um novo homologador não exclui automaticamente o cadastro do homologador anterior.

### **4** Cadastro do Homologador de férias

O cadastro do homologador de férias deve ser solicitado através do preenchimento do Formulário Solicitação de Habilitação SIAPE - Nível órgão e vinculados e inferiores (vide a seção documentos deste manual).

Juntamente com o formulário há um Termo de Responsabilidade que também deve ser preenchido pelo homologador de férias.

Também disponibilizamos um modelo para orientar o preenchimento do formulário (vide a seção documentos deste manual).

**IMPORTANTE**<sup>7</sup> Uma vez que é o gestor da unidade que deve indicar o cadastro ou exclusão de um determinado homologador, ele deverá assinar e carimbar o formulário de cadastro do homologador.

### **5** Cadastrador Parcial ou Gestor Setorial de Acesso

O Cadastrador Parcial é um usuário pertencente ao Órgão e indicado por autoridade competente. Na UFPA, a indicação dos Cadastradores Parciais do SIAPE fica a cargo da PROGEP.

A função principal do cadastrador parcial é gerenciar os usuários e suas permissões de acesso ao sistema SIAPE.

As atividades desempenhadas pelo Cadastrador Parcial contemplam:

- 1. O cadastro de novos homologadores de férias;
- 2. A exclusão de um homologador de férias;
- 3. O armazenamento dos formulários de cadastro de novos homologadores;
- 4. A geração de senha de acesso temporária para os homologadores;
- 5. Habilitação de acesso dos homologadores às UORGs;
- 6. O gerenciamento do e-mail de notificação de férias da UORG.

## 6 Sistemas

O processo de homologação de férias envolve três sistemas: SIGEPE, SIAPE e SIAPENET.

### 6.1 O sistema SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos)

O SIAPE é o sistema utilizado pelo Governo Federal para o gerenciamento das informações dos servidores públicos federais. Na prática, o SIAPE é acessado diretamente somente pelas Unidade de Gestão de Pessoas. No caso da UFPA, somente pela PROGEP.

### 6.2 O Siapenet

A homologação de férias é realizada por meio do SIAPENET.

Antes do lançamento do SIGEPE, o SIAPENET era o sistema utilizado pelos servidores para realizar a atualização de alguns de seus dados pessoais, além de emissão de contracheques e comprovantes de rendimentos para fins de Declaração de Imposto de Renda. Tais informações são extraídas diretamente do SIAPE.

Atualmente, tais operações são realizadas através do SIGEPE e, em breve, serão totalmente migradas para o aplicativo SouGov.

### 6.3 Sigepe

Além do acesso a outras funcionalidades, é através do SIGEPE que o servidor realiza a marcação de suas férias.

**IMPORTANTE** A gestão dos sistemas SIAPE e SIAPENET é de responsabilidade do Governo Federal. Cabe à PROGEP, por intermédio dos Cadastradores Parciais, apenas realizar o cadastramento e a habilitação dos usuários da instituição no sistema.

# **7** Glossário

A seguir definiremos alguns conceitos para melhor entender o processo de registro de um homologador de férias.

### 7.1 Cadastramento

É o processo de inclusão das informações do usuário no sistema. Neste momento são registradas informações pessoais do homologador, tais como, nome, email, telefone e local de trabalho.

### 7.2 Habilitação

É o processo de autorização de acesso do usuário a determinado sistema ou módulo. No caso específico dos homologadores, eles são habilitados no SIAPE para acessar o módulo de homologação de férias no SIAPENET.

### 7.3 Órgão

"É uma unidade do Poder Executivo Federal (como ministério, secretaria ou entidade) responsável pela execução de políticas públicas e/ou pela administração do Estado."

### 7.4 Uorg

No SIAPE utiliza-se o conceito de unidade organizacional (UORG) para efeito de alocação dos servidores.

**IMPORTANTE** Cada UORG possui um código. É com este código que o homologador fará a homologação das férias dos servidores de sua unidade.

Para saber o código de sua Uorg acesse o documento "Relação de Unidades com os Códigos de UORGs e Subordinadas" (vide a seção documentos ao final deste manual).

### 7.5 Níveis de acesso

Define se o homologador é responsável pelas férias de uma UORG (um Instituto, por exemplo) específica ou se é responsável por uma UORG e suas UORGS subordinadas (UORGS subordinadas podem ser entendidas como subunidades). Na prática, podemos tratar uma UORG como uma unidade ou subunidade da instituição.

Um homologador pode ser habilitado para homologar as férias de todos os servidores de um instituto ou pode ser habilitado para homologar as férias apenas de uma faculdade específica.

### 7.6 Lotação vs Unidade de Exercício

O SIAPE utiliza os conceitos de Unidade de Lotação e Unidade de Exercício.

A Unidade de Lotação é a unidade à qual o servidor está vinculado. A Unidade de Exercício é a unidade na qual o servidor efetivamente exerce suas atividades.

Estes dois conceitos são importantes, pois, em muitos casos, o homologador irá se deparar com a situação na qual um servidor faz parte de sua equipe (unidade de exercício), mas não é listado na relação

de servidores no SIAPENET para homologação de férias, pois pertence a outra unidade (unidade de lotação).

Nestes casos, caso o homologador não consiga visualizar o registro de um determinado servidor deverá entrar em contato com o homologador de férias da unidade na qual o servidor está em exercício.

## 8 Acesso ao sistema

A portaria n° 236 de 08 de dezembro de 2014 institui a política de segurança da informação do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).

De acordo com esta portaria "O usuário órgão terá o seu acesso ao SIAPE encerrado automaticamente quando detectada uma das seguintes situações:

I - registro de ocorrência de exclusão;

II - registro de ocorrência de aposentadoria;

III - registro de ocorrência de modificação funcional;

IV - registro de modificação da unidade organizacional de exercício do servidor;

V - registro de ocorrências em razão de exoneração, demissão, destituição ou dispensa;

VI - quando permanecer sem acesso ao Sistema por 45 (quarenta e cinco) dias."

Por modificação funcional entenda, mudança de lotação, perda de função, dentre outros.

### 9 Cronograma da Folha de Pagamento

O Governo Federal disponibiliza mensalmente o cronograma da folha de pagamento para as unidades de Gestão de Pessoas.

Com base neste documento, a PROGEP disponibiliza em seu site este cronograma (vide a seção documentos ao final deste manual).

O cronograma informa, dentre outras coisas, a data de abertura e de fechamento da folha de pagamento.

IMPORTANTE Uma vez que a homologação de férias pode gerar um efeito financeiro na vida do servidor (1/3

de férias e/ou gratificação natalina), é necessário que a folha de pagamento esteja aberta para realizar a homologação de férias.

Um aspecto que causa bastante confusão é na nomenclatura da folha de pagamento. A folha de pagamento se refere à informações que somente serão percebidas no mês seguinte. Por exemplo: a folha de pagamento do mês de agosto se refere aos valores que o servidor receberá no início do mês de setembro. Desta forma, caso o servidor pretenda gozar suas férias no mês de setembro, elas deverão ser homologadas antes da folha de agosto fechar.

No início do mês o servidor tem acesso ao contracheque do mês anterior (folha de pagamento do mês anterior).

A PROGEP disponibiliza um histórico com cronograma das últimas folhas de pagamento (vide a seção links e documentos ao final deste manual).

# **10** Senhas

Sempre que um novo homologador é cadastrado no sistema ou sempre que um homologador solicita a geração de nova senha, o sistema SIAPE gera uma senha aleatória formada pelo prefixo 'NOVA' seguido de quatro caracteres numéricos. Por exemplo, 'NOVA2541'.

**IMPORTANTE** Por se tratar de uma senha gerada aleatoriamente, é necessário que no primeiro acesso após a geração desta senha, o homologador personalize sua senha.

No momento da personalização de sua senha, observe as seguintes regras:

- 1 Evite utilizar a palavra 'NOVA';
- 2 Evite utilizar uma senha já utilizada anteriormente;
- 3 Evite utilizar números sequenciais: Por exemplo, "Teste123";

# **11** Acúmulo de férias

Conforme art. 77 da Lei nº 8.112/90," O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos...". Desta forma, no momento em que for homologar as férias de um servidor que tenha acumulado dois períodos de férias, o sistema solicitará ao homologador que informe a justificativa para tal acúmulo.

Portanto, você deverá preencher o campo do formulário com a motivação/justificativa de tal acúmulo.

**IMPORTANTE** O gestor da unidade deverá informar a justificativa do acúmulo de férias ao homologador de férias de sua unidade para que registre no sistema.

## **12** Mensagens Frequentes

### 12.1 "Usuário não Habilitado no SIAPE"

O usuário receberá esta mensagem quando, por diversos motivos, a sua habilitação no sistema SIAPE tiver sido encerrada.

A habilitação do usuário geralmente é encerrada por um dos motivos a seguir:

- Usuário sem acessar o sistema durante um intervalo de tempo considerável.
- O cadastro do usuário no SIAPE foi alterado (por exemplo, o usuário passou a ocupar uma nova função)

#### 12.2 "Acesso impedido. Usuário em período de férias"

O usuário receberá esta mensagem quando encontrar-se de férias. Desta forma, não é possível acessar o sistema para efetuar a homologação de férias dos servidores de sua unidade.

12.3 "Tamanho da nova senha deve ser maior ou igual a 6 posições"

Usuário está informando uma senha com menos que 6 caracteres.

12.4 "Tamanho da nova senha deve ser menor ou igual a 12 posições"

Usuário está informando uma senha com mais de 12 caracteres.

12.5 "Novas senhas estão diferentes"

A senha informada no campo "Nova Senha" é diferente da senha informada no campo "Confirmar nova Senha".

#### 12.6 "Informe a senha atual"

A senha atual não foi informada.

12.7 "0002 Senha não OK"

A senha informada não está correta.

12.8 "0010 Nova senha com a palavra 'NOVA'"

Não poderá constar a palavra "NOVA", no momento em que o usuário estiver personalizando sua senha, durante o primeiro acesso.

12.9 "0013 Nova senha contém parte do nome próprio"

A nova senha não deve conter o nome ou parte do nome do usuário.

12.10 "0014 Nova senha igual a uma das cinco últimas"

A nova senha não pode ser a mesma informada nas últimas cinco vezes.

12.11 "0018 Usuário Revogado no Sistema"

O usuário receberá esta mensagem quando informar sua senha incorretamente diversas vezes.

### 12.12 "0020 Nova senha deve ser informada"

O usuário está tentando acessar o sistema sem antes personalizar a senha aleatória fornecida pelo Cadastrador Parcial.

### 12.13 "0041 Nova senha deve ter letras e números"

A nova senha deve ser alfanumérica.

### 12.14 "0048 Nova senha tem mês na composição (MMM)"

A senha informada possui o nome de um dos meses em sua composição.

# 13 Documentos

- Formulário Homologador de Férias e Termo de Responsabilidade
- Modelo de preenchimento do Formulário de Habilitação de Homologador de Férias
- <u>Relação de Unidades com os Códigos de UORGs e Subordinadas</u>
- Lista de Homologadores
- <u>Cronograma da Folha de Pagamento</u>



- 1. http://www.siapenet.gov.br/oque.htm
- 2. <u>http://intra.serpro.gov.br/linhas-negocio/catalogo-de-solucoes/solucoes/principais-solucoes/siape-sistema-integrado-de-administracao-de-recursos-humanos</u>
- 3. <u>Órgãos do Governo Portal da transparência (portaltransparencia.gov.br)</u>
- 4. L8112consol (planalto.gov.br)
- 5. <u>Portaria n° 236/2014 Institui a Política de Segurança da Informação do Sistema Integrado de</u> Administração de Recursos Humanos (SIAPE).

## 15 Passo a Passo para Homologação de Férias

1 – Acesse o sistema Siapenet e clique no link Órgão.



### 2 - Preencha o campo CPF com suas informações

	BRASIL	CORONAVÍRUS (COVID-19)	Simplifique!	Participe	Acesso à info
Siap	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgã				
Provin 27 de Arente de 202	Bem-vindo ao Sistema Integrado de <i>l</i>	Administração de Recursos Humanos	- Módulo Orgão		
Órgão	Apresentação				
	A partir de agora, as unidades de gestão de pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão de atualização permanecerão fechadas durante o períor	os órgãos e entidades da Administração Púl (MP) implementou uma nova configuração do de processamento da folha.	blica Federal e den o que evita a paral Produto	nais operadores isação das ativi ZEEPRO <b>softwa</b>	do Siape poderão dades até a reabe <b>relivné</b>
Para acessar o sistema é necessário informar, no campo abaixo, o CPF do	Acesso à Informação				
CPF					

3 - Forneça a sua senha e clique em Avançar (utilize o teclado virtual para preencher os campos). Caso possua uma senha aleatória fornecida pelo Cadastrador Parcial, será necessário clicar em *"TROCAR Senha"*.

CPF	74895427234	/4895427234							
Senha		TROCAR	<u>R</u> Senha						
	Avanç	ar							
1 2	<sup>#</sup> 3 <sup>\$</sup> 4 <sup>%</sup> 5 6	<sup>&amp;</sup> 7 <sup>*</sup> 8 <sup>9</sup>	0 - +=						
QWE	RTYU	1 0 P	-						
ASD	FGHJ	K L Ç							
ZX	CVBN	M < , >.							
↑ Shi	ift	Espaço							

3.1 – Para realizar a troca de senha, informe a senha aleatória no campo "Senha". Digite e confirme sua nova senha nos campos "*Nova Senha*" e "*Confirmar nova Senha*" (utilize o teclado virtual para preencher os campos).

TA DO USUÁRIO	5.10 S S S S S S S S S S S S S S S S S S S					_		-		-		-		-
CPF	74895427234	· · · ·	1	<sup>@</sup> 2	"3	\$ 4	85	6	<sup>8</sup> 7	8	9	0	-	+
Senha		Q	W	Е	R	Т	Y	U	1	0	Ρ	1	( [	+
PARA ALTERAR A SENHA, IN	IFORME:	A	S	D	F	G	н	J	K	L	ç	-	11	
Nova Senha			7	X			B	N	M	<	2		21	4
Confirmar nova Senha														_
	Avancar			† s	Shift					E	spaço	>		
		Os	cam	pos d	e sen	ha de	evem	ser	inform	nados	s no t	eclad	o aci	ma.

4 – Ao acessar o sistema, clique na opção "Atualização Cadastral".

Bem-vindo ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Módulo Boa tarde, Você está aqui: Página Inicial Órgão Página Inicial	Siap
Boa tarde, Você está aqui: Página Inicial Órgão Página Inicial	
Órgão Informe Órgão	Boa tarde, Você está aqui: Página Inic
Página Inicial	Órgão
	Página Inicial
Administrador do Sistema Central SIPEC - seu novo canal de atendimento com a SGP	
Atualização Cadastral	Atualização Cadastral
Consignatário	Consignatário
Consultas ACESSO A CENTRAL DE SERVIÇOS:	Consultas
Documentação e Legislação http://portald	Documentação e Legislação
Gestor do Sistema Saiba Mais	Gestor do Sistema
Obtenção e Envio de Arquivos HOMOLOGAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO NO SIAPE/SIAPENET	Obtenção e Envio de Arquivos
Órgão/UPAG	Órgão/UPAG
Segurança no SIAPE para homologação da folha será de apenas um dia	Segurança
Mapa do Site Saiba Mais	Mapa do Site
Central SIPEC	Central SIPEC
Sair	Sair

4.1 - Em alguns casos, o seu navegador poderá bloquear a nova janela que deve ser aberta.



4.2 - Caso isto ocorra, clique no ícone que será exibido para permitir a exibição da janela.



4.3 - Marque a opção "Sempre permitir pop-ups e redirecionamentos de https://www1.siapenet.ov.br" e clique no botão "*Concluído*".



4.4 - Em alguns casos, o seu navegador poderá não reconhecer a conexão ao site como segura.



4.5 - Caso isto ocorra, clique no botão "Avançado".

Sua conexão não é totalmente segura Este site usa uma configuração de segurança desatualizada que pode expor suas informações (como senhas, mensagens ou números de cartão de crédito) quando elas forem enviadas para o site. NET::ERR_SSL_OBSOLETE_VERSION	0			
Este site usa uma configuração de segurança desatualizada que pode expor suas informações (como senhas, mensagens ou números de cartão de crédito) quando elas forem enviadas para o site. NET::ERR_SSL_OBSOLETE_VERSION	Sua conexa	ão <mark>não é to</mark> ta	almente segu	ra
NET::ERR_SSL_OBSOLETE_VERSION	Este site usa uma informações (con forem enviadas p	a configuração de se no senhas, mensage para o site.	gurança desatualizad ns ou números de ca	la que pode expor suas rtão de crédito) quando elas
	NET::ERR_SSL_OBSC			

4.6 - Clique no link "Ir para www.siapenet.gov.br (não seguro)"

NET::ERR_SSL_OBSOLETE_VERSION	
Ocultar detalhes	Voltar à segurança
A conexão para carregar este site usou o TLS 1.0 o desativados em breve. Depois da desativação, os u É necessário ativar o TLS 1.2 ou mais recente no se	u o TLS 1.1, que estão obsoletos e serão Isuários não poderão carregar este site.
Ir para www.siapenet.gov.br (não seguro)	

4.7 - Clique no botão "Continuar".



5. Na nova janela que será aberta, clique no menu "Férias" e depois na opção "Homologar Férias".



6. O sistema disponibiliza três opções para efetuar a homologação:

Informe a UOR uma m	G de exercício para ver todos os servidores atrícula para ver um servidor específico	ou
ÓRGÃO:	26239 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PA	ARA
UORG:	Pesquisar UOR	<u>-</u> 2
Matricula:		

- "Analisar Férias UORG": permite visualizar a relação de todos os servidores lotados na UORG informada;
- "Ver Solicitações Pendentes da UORG": permite visualizar as solicitações de férias de determinada UORG e que estão pendentes de homologação;
- 3. *"Analisar Matrícula":* permite visualizar os detalhes das férias do servidor.

### 6.1 - "Analisar Matrícula"

Esta opção permite visualizar as informações relacionadas aos pedidos de férias de um determinado servidor.

Informe a UOR uma m	C de exercício para ver todos os servid atrícula para ver um servidor específico	ores ou
ÓRGÃO:	26239 - UNIVERSIDADE FEDERAL D	O PARA
UORG:	Pesquisar U	ORG
Matricula:	1234567	

Preencha o campo "Matrícula" e clique no botão "Analisar Matrícula".

Na janela seguinte será possível visualizar a situação das solicitações e das homologações de férias de 4 exercícios. Estes 4 exercícios se referem ao ano atual (2021), aos 2 anos anteriores (2019 e 2020) e ao ano seguinte (2022).

	Matricula: 26239-								
Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação						
<u>2019</u>	01JAN2019 a 31DEZ2020	ENCERRADAS	-L						
<u>2020</u>	01JAN2020 a 31DEZ2021	PROGRAMADAS	INVALIDADA						
<u>2021</u>	01JAN2021 a 31DEZ2022	NÃO CADASTRADAS	NÃO SOLICITADA						
<u>2022</u>	01JAN2022 a 31DEZ2023	NÃO CADASTRADAS	NÃO SOLICITADA						

A coluna "Situação Solicitação" se refere ao pedido de férias realizado pelo servidor. Ela pode apresentar os seguintes status:

- 1. Solicitada: as férias foram agendadas pelo servidor;
- 2. Não solicitada: as férias não foram agendadas;
- 3. Homologada: as férias foram homologadas;
- 4. Invalidada: a solicitação de férias foi cancelada.
- 5. Não Autorizada: a solicitação de férias foi recusada pelo homologador de férias.

A coluna "Situação Férias" se refere às férias em si do servidor. Ela pode apresentar os seguintes status:

- 1. Não Cadastradas: homologação das férias pendente;
- 2. Encerradas: férias já gozadas;

3. Programadas: férias homologadas e ainda não gozadas.

Para visualizar o detalhamento de um determinado exercício (ano) das férias de um servidor, basta clicar sobre o exercício desejado.

	Matricula: 26239- Matricula: - Matricula: - Matricula: - Selecione o exercício a ser homologado								
Exercício	Periodo Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação						
<u>2019</u>	01JAN2019 a 31DEZ2020	ENCERRADAS	42						
<u>2020</u>	01JAN2020 a 31DEZ2021	PROGRAMADAS	INVALIDADA						
<u>2021</u>	01JAN2021 a 31DEZ2022	NÃO CADASTRADAS	NÃO SOLICITADA						
<u>2022</u>	01JAN2022 a 31DEZ2023	NÃO CADASTRADAS	NÃO SOLICITADA						

Além de apresentar as parcelas das férias do servidor, esta opção traz outras informações como solicitação de antecipação do 13º, adiantamento salarial, a situação sobre cada parcela e a data em que as férias foram solicitadas.

Caso as férias já tenham sido homologadas, serão apresentadas a data e hora da homologação. Caso ainda não homologadas, serão apresentadas a data e hora da solicitação de férias.

Exe	rcício: 2019	То	tal de Dias:	30 Peri	odo de F	Programação	o: 01J/	N2019 a 31	1DEZ2020
			Férias	Cadastrad	as no Si	stema SIAPI			
Darcala	Data Início	Dias	Data Fim	Matricula	Adiant.	Abono	Adian	t. Salarial	Situação
Falcela	Férias	Férias <sup>Dias</sup> Férias	Maurcula	13°	Pecuniário	Opção	Desconto	Situação	
11	06JAN2020	12	17JAN2020	26239-	Sim	4	Não	-	ENCERRADA
2	06JUL2020	18	23JUL2020	26239-	-		Não	÷	ENCERRADA

### 6.2 - "Analisar Férias UORG"

Esta opção permite ao homologador visualizar a relação dos servidores lotados na UORG informada.

= ne	Recursos Humanos	
ROUG.	Férias	
Hom	nologação de Féria	as da UORG
Leferrer - UOT		
Informe a UOF	latrícula para ver um se	r todos os servidores ou rvidor específico
citic ti		
ÓRGÃO:	26239 - UNIVERSIDA	DE FEDERAL DO PARA
ÓRGÃO: UORG:	26239 - UNIVERSIDA 854	DE FEDERAL DO PARA Pesquisar UORG
ÓRGÃO: UORG: Matricula:	26239 - UNIVERSIDA 854	DE FEDERAL DO PARA <u>Pesquisar UORG</u>

Informe o código da UORG no campo "UORG" e clique no botão "Analisar Férias UORG".

**IMPORTANTE** Serão analisados apenas as solicitações de férias da UORG informada. O homologador deverá informar o código de cada UORG e subordinada de sua unidade.

Na janela seguinte, será possível selecionar a matrícula dos servidores pertencentes àquela UORG e gerar um pequeno gráfico com a situação de férias dos servidores, por mês ou por ano.

	Selecione as clique em u	matrículas que deverão ser analisadas ou ma matrícula específica para homologá-la.
	Matrícula	Nome do Servidor
2	26239-2004	ANA CLAUDA MELO STAGA
1	26239-2007	BENJAMM DA SIDETA ARAUD
]	26239-	FELPS DE JOUGA SHIM
]	26239-100-101	MANUTO SERVICES ADDRESSED
1	26239-1012	REDIVISIO DE OLISERA MOLENO
1	26239-26239-	ROGETIA ATURE DAVINGARE
1	26239-	SARLAN PRINCIA SUJECTIE RECIPCIALEMENT

Clique no botão "*Analisar Matrículas Mês*" para visualizar a distribuição das férias e outras informações dos servidores durante o mês.

					Se	ete	em	b	ro	d	e :	20	21	14	57										-						
Matrícula	Nome	01	02	03	04	05	06	07	08	3 09	9 10	) 11	12	13	3 14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
<u>26239-</u>	NUCLESS FRANKINGER DE LINER																														
<u>26239-</u>	ANGELING DE SOUSA GOMES						8														1	1									
26239-	Chimates succes here receiptioned																Î	Î													
26239-	DEBONATIA VERA DALE AUNDER						Ĩ								Γ																
26239	CARLIN, DIS SOCIONING SUBM. DISAULTE, LANS MUNICIPA								Γ	T	T	T	T	T	T	T	T	İ			Γ			Γ	Γ	Γ					
26239	Georgia ANT CONTRACTOR						2				T				85						8										
26239-	SUSTING SOLS CRIMICIPATIS	T										1					Ì				Ĩ	Ĩ									
Se	rvidor com Férias Servidor co mologadas Homologai	om F	éria	as a		8	Berv de A	rido	or co tan	om	Oc: to	orrê	ncia		Se	rvid	ore	m E	Ixer	cíci	io		For	a do	o Se	erviç	0				

Clique no botão "Analisar Matrículas Ano" para visualizar a distribuição das férias e outras informações dos servidores durante o ano.



### 6.3 - "Ver Solicitações Pendentes da UORG"

Esta opção exibe a relação dos servidores lotados na UORG informada e que estão com férias pendentes de homologação.

Informe o código da UORG no campo "UORG" e clique no botão "Ver Solicitações Pendentes da UORG".

Informe a UOR uma m	G de exercício p atrícula para ver	ara ver todos os servidores ou um servidor específico
ÓRGÃO:	26239 - UNIVE	RSIDADE FEDERAL DO PARA
UORG:	863	Pesquisar UORG
Matricula:		

**IMPORTANTE** Serão exibidos apenas as solicitações de férias pendentes da UORG informada. O homologador deverá informar o código de cada UORG e subordinadas de sua unidade.

O sistema exibirá a relação dos servidores com solicitação de férias aguardando a homologação de férias. Será possível visualizar o período de férias, nome do servidor, o ano de exercício das férias e quantidade de parcelas.

	(Rela	Homolog ação de matrículas d ÓRGÃO: 26239 - 1 0RG: 000000863 - Clique em u	ação de Férias da UORG la UORG com solicitação de férias pendente) UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA ma matrícula para homologá-la.		-
Período	de Férias	Matrícula	Nome do Servidor	Exercício	Parcela
04JAN2022	18JAN2022	<u>26239-</u>	WHAT REPAY ALLES DE BENODINGS	2021	1
05JUL2022	24JUL2022	26239-1429-1	fs25046718.mmfter.0x0.ves.8.contrasurete	2022	1
11JUL2022	22JUL2022	<u>26239-</u> ::313101	WHAT DEFINE LOOPELS SAMPLES COMPANY	2022	1
15JUL2022	29JUL2022	26239-1-01112	NUMBER, TEXANIA, ALVEST DE MENCIONCA	2021	2
05DEZ2022	16DEZ2022	<u>26239-</u>	WHAT DEETING GRAPHING BASENDED CARENDED	2022	2
02.JAN2023	07JAN2023	26239-	WHAT DEPOSITING COMPLETE DAMAGED CONTRELING	2022	3
02JAN2023	11JAN2023	26239-1422412	RODENETTE WHITH ON WELE CARTINGHED	2022	2

Caso não haja nenhum servidor com férias pendentes de homologação na UORG informada, o sistema retornará a mensagem "Nenhuma matrícula foi retornada para a UORG informada.".

Nenhuma matrícula foi retornada para a UORG informada.		ОК
	Nenhuma matrícula foi retornada para a UORG informada.	

Caso você informe um código de uma UORG à qual você não tem permissão de acesso, o sistema retornará uma mensagem "Você não está autorizado a atualizar os dados dessa UORG".

v.br diz		
TORIZADO A AT	UALIZAR OS DAE	OOS DESSA UORG
		ок
	/.br diz TORIZADO A AT	<i>I</i> .br diz TORIZADO A ATUALIZAR OS DAE

### 7 – Realizar homologação de férias

Informe a UOR uma m	IG de exercício par atrícula para ver un	a ver todos os servidores ou 1 servidor específico
ÓRGÃO:	26239 - UNIVERS	IDADE FEDERAL DO PARA
UORG:		Pesquisar UORG
Matricula:	1234567	

Preencha o campo "Matrícula" e clique no botão "Analisar Matrícula".

Clique sobre o exercício (ano) que possua a coluna "Situação Solicitação" com o status "Solicitada" e que tenha a coluna "Situação Férias" com o status "Não cadastradas". Isso significa que o servidor realizou o agendamento de férias e que as férias ainda não foram homologadas.

	Matrícula: 26239- Selecione o exercío	io a ser homologado	NEREZ AN CAR
Exercício	Periodo Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
<u>2019</u>	01JAN2019 a 31DEZ2020	ENCERRADAS	
<u>2020</u>	01JAN2020 a 31DEZ2021	PROGRAMADAS	HOMOLOGADA
<u>2021</u>	01JAN2021 a 31DEZ2022	NÃO CADASTRADAS	SOLICITADA
<u>2022</u>	01JAN2022 a 31DEZ2023	NÃO CADASTRADAS	NÃO SOLICITADA

Clicando no exercício desejado, você terá a possibilidade de "Homologar Solicitação de Férias" ou "Recusar Solicitação de Férias".

14			Solicitação	o de Férias o	lo Servido	)r	-	
D	Data Inicio	D:	Data Fim		Adiant.	Abono	Adian	t. Salarial
Parcela	Férias	Dias	Férias	матпсина	<b>13º</b>	Pecuniário	Орção	Desconto
1	04JAN2022	15	18JAN2022	26239-	a.	-	Não	0
2	15JUL2022	15	29JUL2022	26239-	-	-	Não	0
-		F	érias solicitad	las em 29JU	N2021 15	36:22		-
Escolh	er outro Exerc	ício	Recusar Soli	icitação de F	érias	Homologar So	licitação	de Férias

Ao clicar na opção "*Homologar Solicitação de Férias*" o sistema pedirá confirmação. Se desejar continuar com a homologação clique no botão "OK". Caso queira desistir de homologar as férias do servidor, clique no botão "Cancelar".

www.siapenet.gov.br diz		
Deseja realmente homologa	r esta solicitação de férias?	
		12
	and the second se	11 24 24

Após clicar na opção "OK", o sistema emitirá uma mensagem de confirmação de homologação de férias.

Solicitação de fér	ias homologadas com sucesso.
Prevent this page	ge from creating additional dialogs

O servidor receberá uma mensagem em sua caixa de entrada. O email terá o título "Homologação de Férias" e será enviado pelo dendereço de email <u>siapenet@planejamento.gov.br</u>. A mensagem apresentará um resumo dos períodos de férias solicitados pelo servidor juntamente com a confirmação de homologação de férias. É importante ressaltar que a mensagem não apresentará nenhum link.

Sr(a). F	ABIO BRAGA D	OS S	ANTOS.					
Sua so	licitação de féria	s foi h	nomologada pel	a sua chefia.				
		Féri	as Homologadas r	10 Sistema SIAP	Enet			
Paraola			Adiant 420	Abarra Descritting	Adiant. Salarial			
Farcela	Data inicio renas	Ulas	Data Filli Ferias	Matricula	Adiant 15	Abono recumano	Opção	Desconto
1	04JAN2021		URLANNING ST	26239-	1	1 1940	Não	0
2	Minoreal St.	100	30JUL2021	26239-	-	1997	Não	0
1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1			and the second sec	00000			1.	

Para recusar o pedido de férias do servidor, clique no botão "Recusar Solicitação de Férias". O sistema pedirá confirmação desta recusa.



Após confirmar a recusa da solicitação de férias, será aberto um pop-up (uma pequena janela). Em alguns casos, o seu navegador poderá bloquear a exibição deste pop-up. Caso isto ocorra, clique no ícone que será exibido para permitir a exibição da janela.

SIAPENET - Google Chrome	- 🗆 ×
siapenet.gov.br/seguro/Orgao/intermediario.asp?IDItem=253&NomeDiretorio=Cadastro	
Siaper Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgão	<ul> <li>Pop-ups bloqueados:</li> <li>https://www.siape</li> <li>Sempre permitir pop-ups e redirecionamentos de https://www.siapenet.gov.br</li> </ul>
Férias Inacticula. 2023-104030 - 1 ADIO DIAGA DOS SAN Antes de homologar as férias de seus servidores, verifique se existe em seu órgão alguma no de férias, como por exemplo, quantidade mínima de dias por período. Com isso você estará ev para a área de recursos humanos, bem como para os seus servidores.	Continuar bloqueando     Gerenciar     Concluido

Após estes passos, repita o procedimento.

Será então exibido o formulário para que seja preenchido o motivo da recusa da solicitação de férias. Após preenche-lo clique no botão "*Recusar Solicitação*".

Motivo da Recusa da Solicitação - Google Chrome	-	- 0	×
siapenet.gov.br/seguro/Orgao/Cadastro/ferias/ferias_r	motivo_recusa.a	sp?Gr <mark>M</mark> atri	cSi
Recusar Solicitação de	Férias		
Matrícula: 26239-	AGA DOG STATE	1246	
lotivo da Recusa			
1		200	
Caracteres restantes: 240			
Caracteres restantes: 240			
Caracteres restantes: 240 Recusar Solicitação	Desistir		

Caso não deseje prosseguir com a recusa, clique sobre o botão "Desistir" ou feche a janela.

Será exibido uma mensagem de confirmação da recusa. Clique em "OK"



Será exibida outra janela informando o envio de um email para o endereço do servidor.



O servidor receberá uma mensagem em sua caixa de entrada. O email terá o título "Homologação de Férias" e será enviado pelo endereço de email <u>siapenet@planejamento.gov.br</u>.

A mensagem apresentará um resumo dos períodos de férias solicitados pelo servidor juntamente com o motivo da não homologação de férias. É importante ressaltar que a mensagem não apresentará nenhum link.

Sr(a). F	ABIO BRAGA D	OS S	ANTOS.					
Sua so Motivo:	licitação de féria: O planejamento	s não de fé	foi autorizada p erias de 2022 da	oela sua chefi a unidade aind	a. da não foi de	efinido. Por este r	notivo,	ainda
não po	demos realizar a	home	ologação de fér	ias de nenhur	n servidor. A	tenciosamente		
<b>1</b> -11		Féria	s Não Autorizadas	no Sistema SIAF	PEnet			
Parcela	Data Inicio Eórias	Diac	Data Fim Fáriac	Matricula	Adjant 139	Abono Pecuniário	Adian	t. Salarial
Гагсена	Data Inicio Ferias	Ulas		maurcusa	Adiant, 15	Abolio recultano	Орção	Desconto
1	THE CARAGONAL CONTRACTOR	5		26239-	Sim	121	Não	0
2	04JUL2022	1.00	15JUL2022	26239-	-		Não	0
		13	OTTO: TANKS	26230			Não	0

Em alguns casos, ao homologar as férias de um servidor o sistema detectará que há um acúmulo de férias pelo servidor e exibirá um alerta.

VV VV VV.510	Jenet.gov.br diz
De acord	) com o art.77 da Lei nº 8.112/90, redação dada pela Lei
9.527/97	no caso de necessidade do serviço,
o servido	pode acumular até o máximo de dois períodos de férias.
Portanto	acúmulo de férias deve ser justificado/motivado no campo
seguir pa	a que seja homologado no sistema.
	OK