



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

Férias Web - SIGEPE

Manual de Homologação de Férias

2018

Sumário

1. RECEBER E-MAIL DE SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS.....	3
2. ACESSAR O SIAPENET – MÓDULO ÓRGÃO.....	3
2.1. Acessando com CPF e Senha.....	4
2.2. Acessando com Token	6
3. HOMOLOGAR / RECUSAR FÉRIAS	7
3.1. Analisar Matrícula	9
3.2. Analisar Férias UORG	14
3.3. Ver Solicitações Pendentes da UORG.....	17

1. RECEBER E-MAIL DE SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS.

Acesse regularmente o e-mail cadastrado para receber as solicitações de férias dos servidores em exercício em sua unidade organizacional e nas subunidades subordinadas.

----- Mensagem original -----

Assunto:Solicitação de Férias
Data:2018-01-31 14:17
De:Sigepe.nao-responda@planejamento.gov.br
Para:PROGEP@UFPA.BR

Sr(a). PRO REITORIA DE DES E GESTAO DE PESSOAL.

O(a) servidor(a) [REDACTED], matrícula 26239 [REDACTED], solicitou férias, conforme dados abaixo e aguarda a homologação da mesma no [SIAPENet](#).

Exercício	2018	REPROGRAMAÇÃO					
Férias Solicitadas no Sistema SIAPENet							
Parcela	Data Inicio Férias	Dias	Data Fim Férias	Matrícula	Adiant. Salarial		Adiant. 13*
					Opção	Desconto	
1	18/08/2018	10	28/08/2018	26239 [REDACTED]	Não	0	Sim
2	18/09/2018	20	07/10/2018	26239 [REDACTED]	Não	0	-

[SIAPENet homologação de férias](#)

2. ACESSAR O SIAPENET – MÓDULO ÓRGÃO

Acesse o SIAPENET pelo link no e-mail recebido ou pelo portal www.siapenet.gov.br e selecione a opção “Órgão”.

Portal Siapenet

www.siapenet.gov.br/Portal/Service/Apresentacao.asp

BRASIL Serviços Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

Pesquisar Servidor Pensionista **Órgão** Consignatária Saúde

Brasília, 22 de Fevereiro de 2018.

Serviços

- Apresentação
- Certificado de Segurança
- Autenticação
- Documentos
- Links
- Central SIPEC
- Política de Segurança
- Mapa do Portal
- Envie uma Mensagem

Eventos

« Fevereiro 2018 »

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24
25	26	27
28		

FUNPESP
FUNDO DE PENSÃO DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL

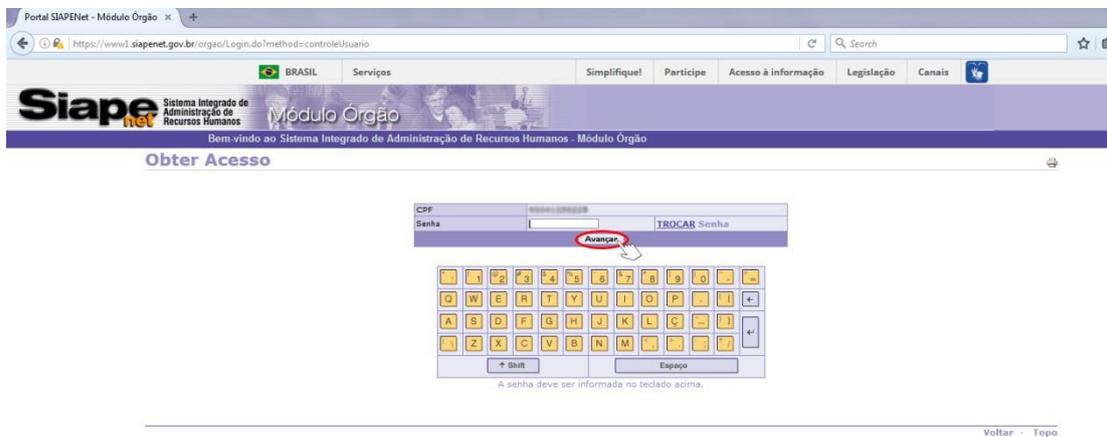
Produto **SIAPENET** | software **SIAPENET**

2.1. Acessando com CPF e Senha

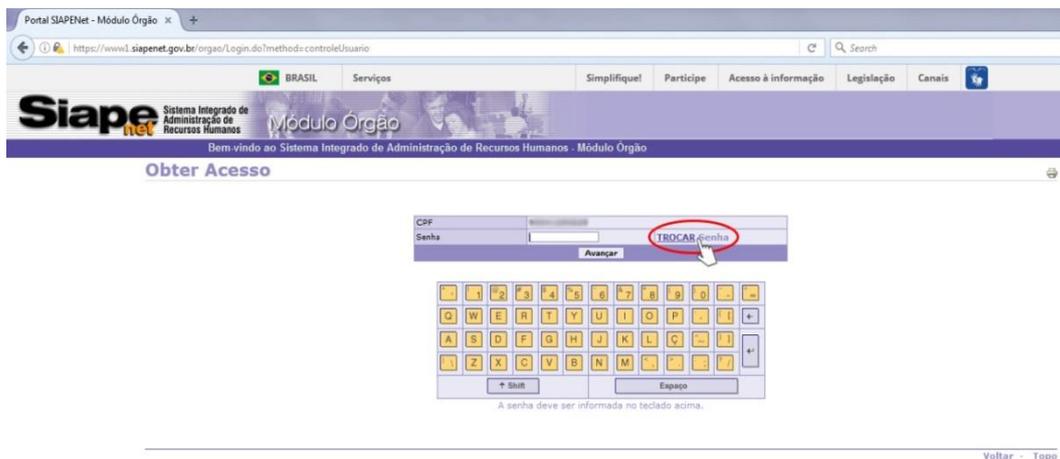
Informe o “CPF” no campo em branco e clique em “avançar”.



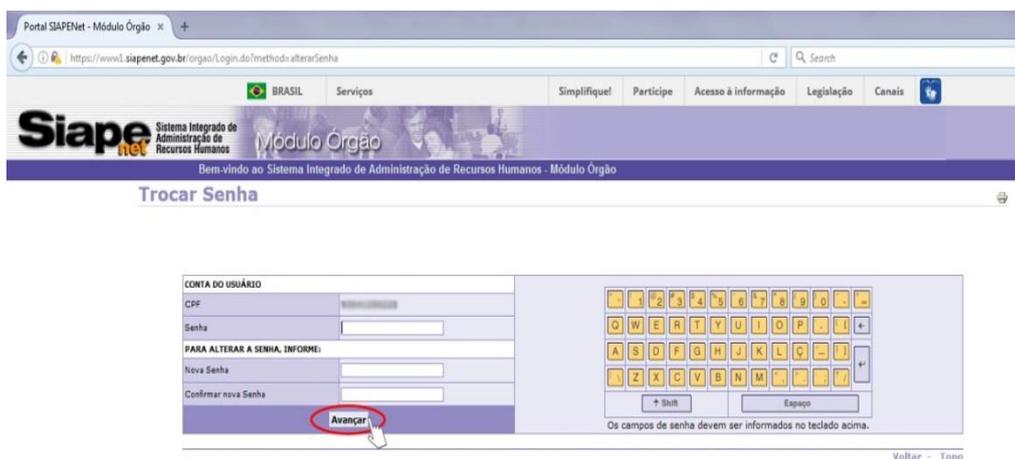
Digite a senha no teclado virtual e clique em Avançar.



Se for o primeiro acesso ao sistema é necessário fazer a troca de senha. Para isso, clique em “trocar senha”.

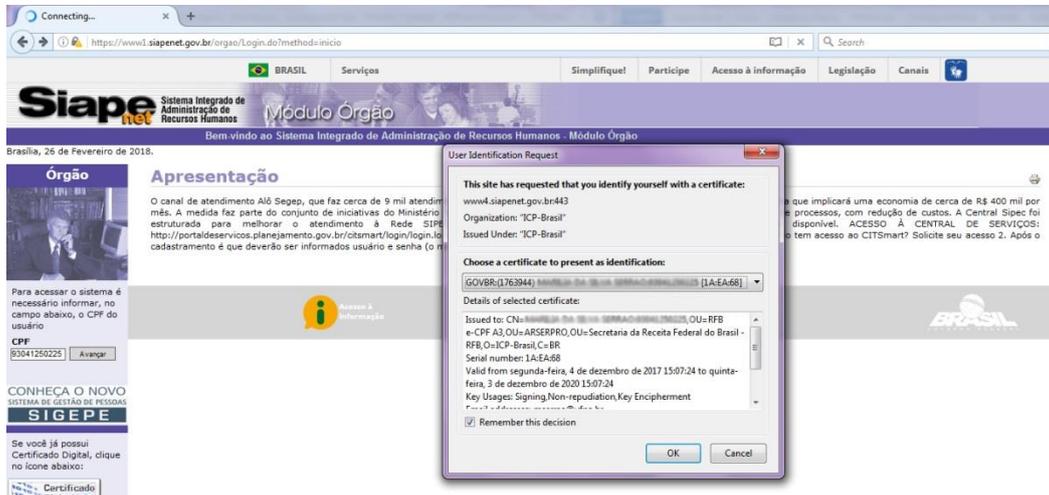


O homologador deverá utilizar o teclado virtual para preencher a senha padrão (fornecida via e-mail progep@ufpa.br), digitar uma nova senha e clicar em avançar.

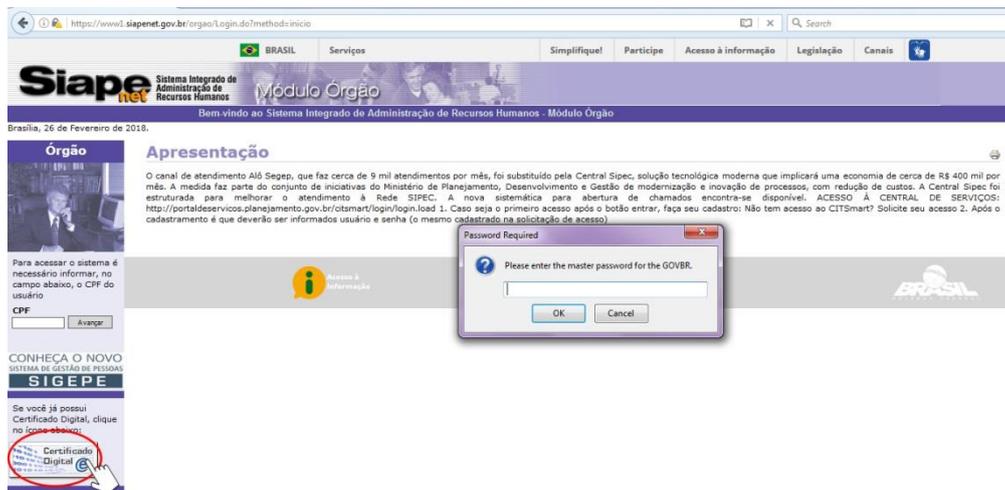


2.2. Acessando com Token

Clique em Certificado Digital para acesso com Token. O Sistema exibe o certificado para ser selecionado. Clique em “ok”.



Digite a senha do token e clique em “ok”.



3. HOMOLOGAR / RECUSAR FÉRIAS

Acesse “Atualização Cadastral”.

Portal SIAPENet - Módulo Órgão

BRASIL Serviços Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

Siape Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Bem-vindo ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Módulo Órgão

Bom dia, **MARILIA DA SILVA SERRAO**
Você está aqui: Página Inicial

Órgão Informe Órgão

Página Inicial
Administrador do Sistema
Atualização Cadastral
Consignatário
Consultas
Documentação e Legislação
Gestor do Sistema
Obtenção e Envio de Arquivos
Órgão/UPAG
Segurança
Mapa do Site
Central SIPEC
Sair

Acesso SIAPE
DW SIAPE

Sugestões / dúvidas / reclamações. [Acesse Aqui](#)

Quadro de Serviços SEGEP

Planejamento lança a Central Sipec
A partir do dia 2 de janeiro, o canal de atendimento Alô Segep, que faz cerca de 9 mil atendimentos por mês, será substituído pela Central Sipec, solução tec ...
Saiba Mais

Atualização de remuneração - extra SIAPE - FPATRENDEX / FPATREXP
Considerando que as Portarias Normativas nº 2, de 8 de novembro de 2011 e nº 2, de 12 de março de 2012, determinam que os órgãos e entidades do SIPEC efet ...
Saiba Mais

HOMOLOGAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO NO SIAPE/SIAPENET
Informamos que conforme cronograma mensal publicado no SIAPENET, o período disponibilizado no SIAPE para homologação da folha será de apenas **um dia**.
Saiba Mais

Central SIPEC - seu novo canal de atendimento com a SGP

ACCESSO À CENTRAL DE SERVIÇOS:
<https://portalid...>
Saiba Mais

COMUNICA
Comunica SIAPE

No menu “Férias”, selecione “Homologar Férias”

Portal SIAPENet - Módulo Órgão

SIAPENET - Mozilla Firefox

https://www4.siapenet.gov.br/seguro/Orgao/intermediario.asp?IDItem=2538&NomeDiretorio=Cadastro

Acesso à Informação BRASIL

Siape Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Bom dia, **MARILIA DA SILVA SERRAO**
Você está aqui: Página Inicial

Órgão Informe

Página Inicial
Administrador do Sistema
Atualização Cadastral
Consignatário
Consultas
Documentação e Legislação
Gestor do Sistema
Obtenção e Envio de Arquivos
Órgão/UPAG
Segurança
Mapa do Site
Central SIPEC
Sair

Acesso SIAPE
DW SIAPE

Sugestões / dúvidas / reclamações. [Acesse Aqui](#)

Quadro de Serviços SEGEP

Férias Certificação Profissional - RMI Pensão Alimentícia Batimento TSE Dependentes Usuário

Homologar Férias

Selecione uma opção no menu acima.

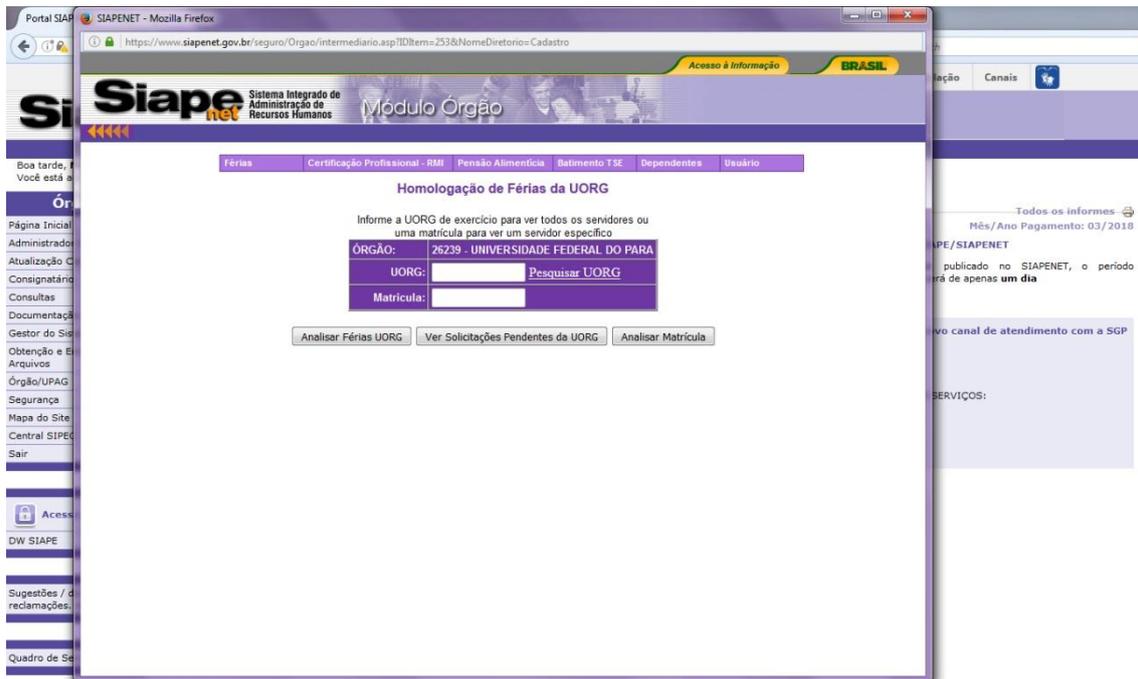
Nome: **MARILIA DA SILVA SERRAO**

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

Contracheque disponível Janeiro

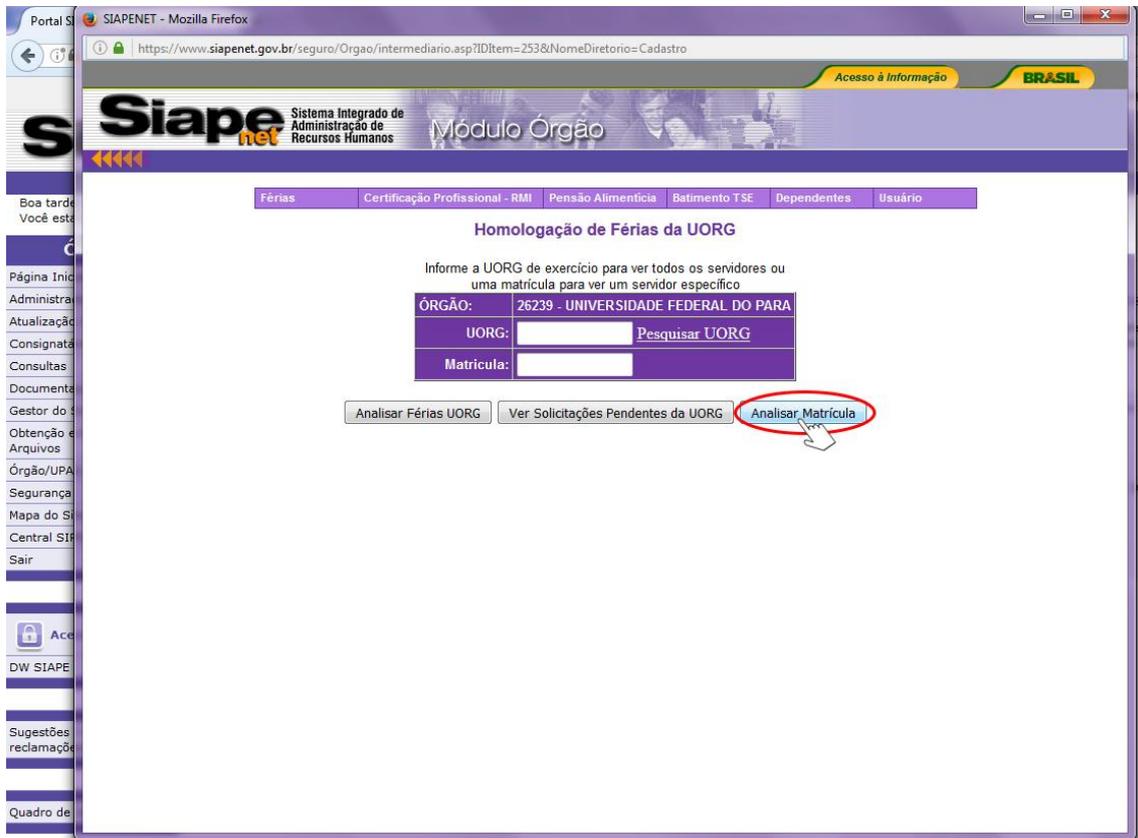
Consulta: **Cronograma SIAPE**

Na tela que irá abrir, o homologador poderá informar a UORG de exercício para ver todos os servidores ou uma matrícula para ver um servidor específico.



3.1. Analisar Matrícula

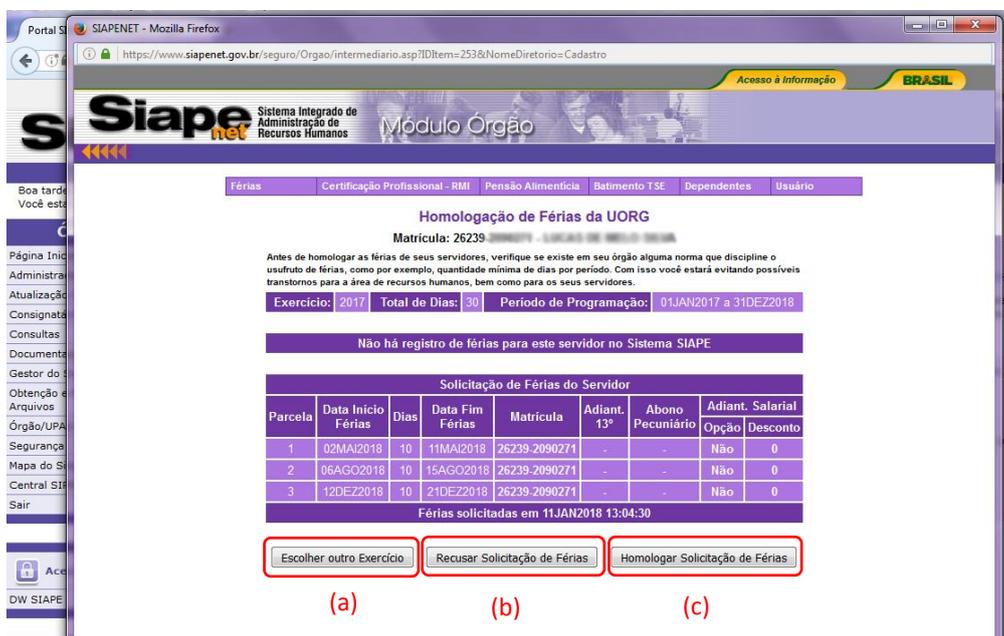
Digite a matrícula do servidor e clique em “Analisar Matrícula”.



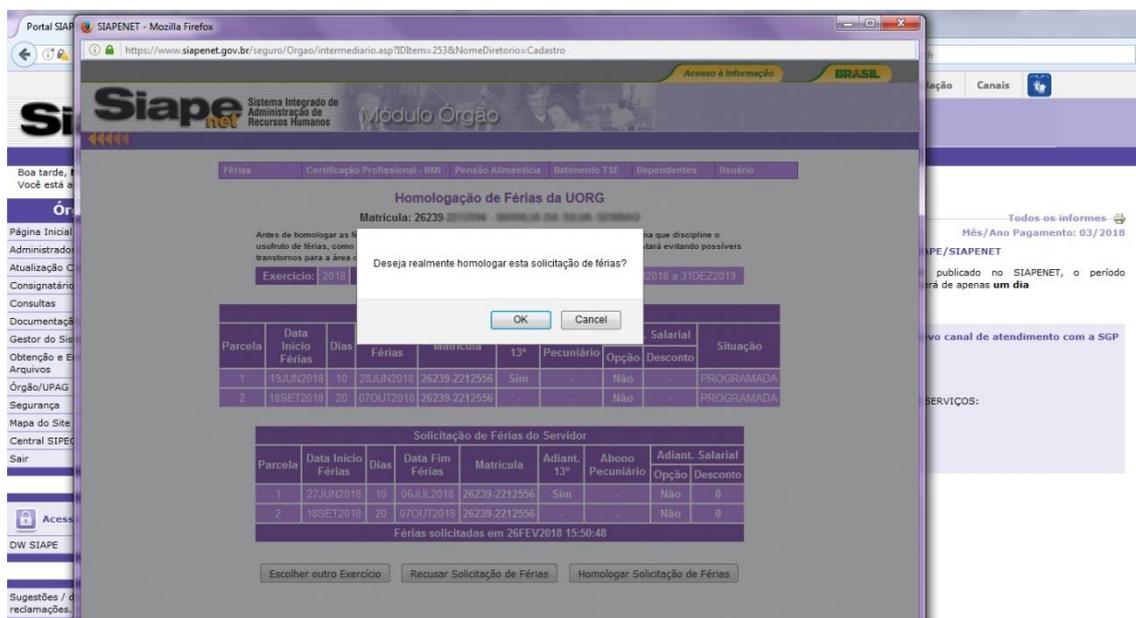
Observe que para o exercício 2018, a coluna “Situação Solicitação” está com status “Solicitada”. Isso significa que as férias foram solicitadas pelo servidor, porém ainda não foram homologadas. Para homologar a solicitação, clique sobre o exercício.



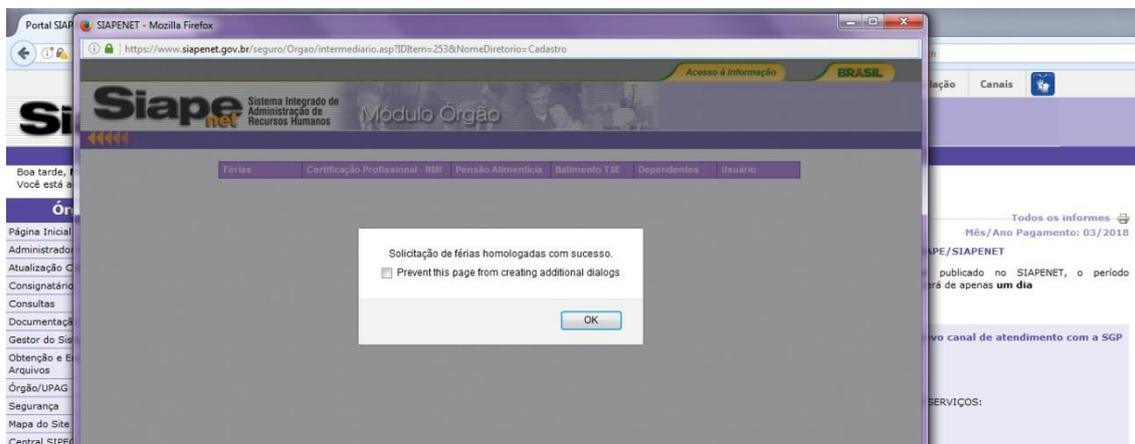
Na tela seguinte é apresentada a solicitação de férias do servidor e os links “Escolher outro Exercício” - volta para a tela anterior (a), “Recusar Solicitação de Férias” - neste caso deve-se informar o motivo (b) e “Homologar Solicitação de Férias” (c).



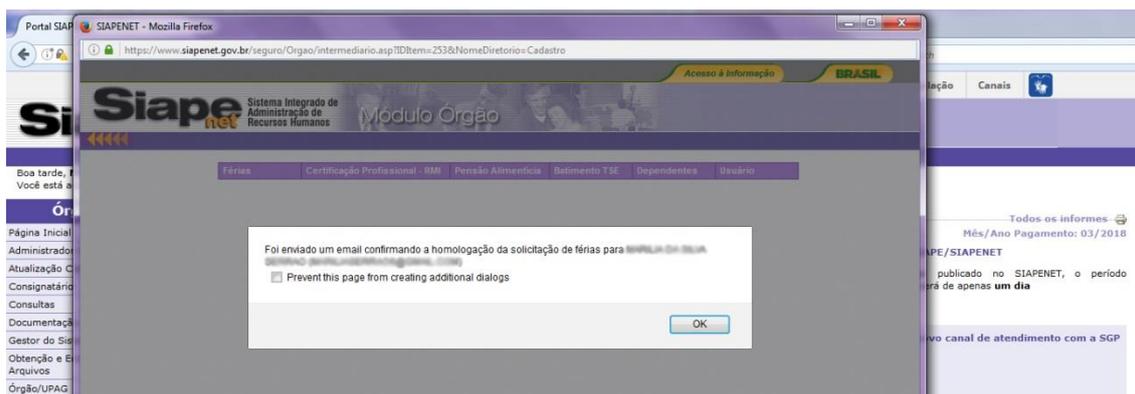
Ao **Homologar Solicitação de Férias**, o sistema exibe uma mensagem para confirmar. Clique “Ok”.



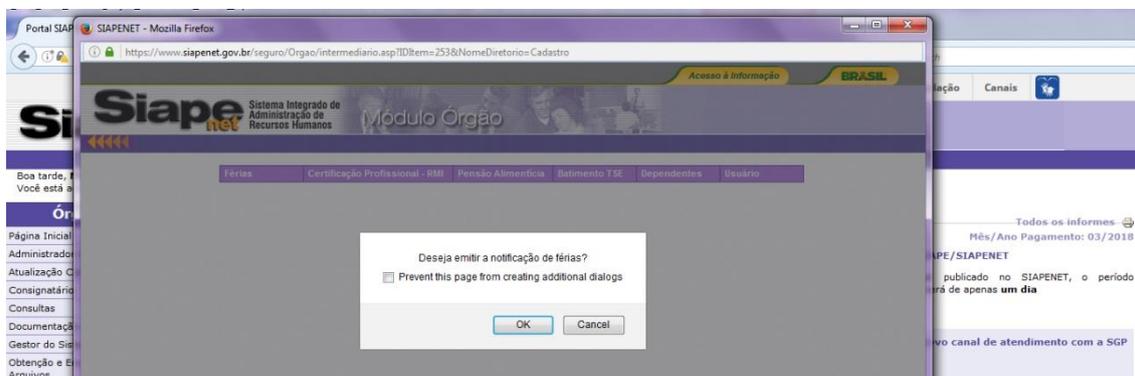
Em seguida, emite a mensagem de solicitação de férias homologada com sucesso. Clique “Ok”.



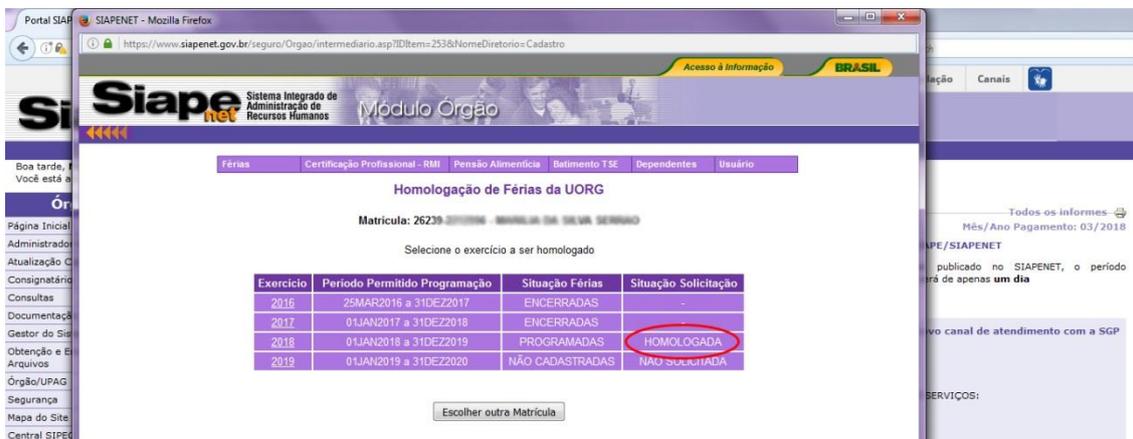
O sistema envia um e-mail para o servidor informando que as férias foram homologadas. Clique “Ok”.



E por fim, pergunta se o homologador deseja emitir a notificação de férias. A emissão de notificação não é obrigatória, clique em “Cancelar”.



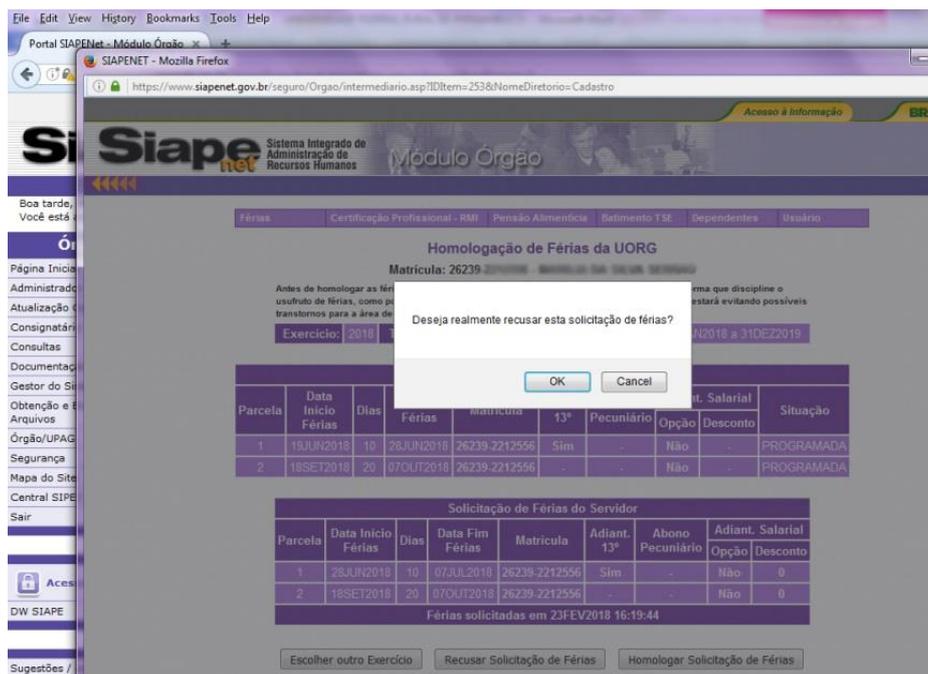
O sistema retornará para a tela de Homologação de Férias. A mensagem da coluna “Situação Solicitação” deverá ser “Homologada”.



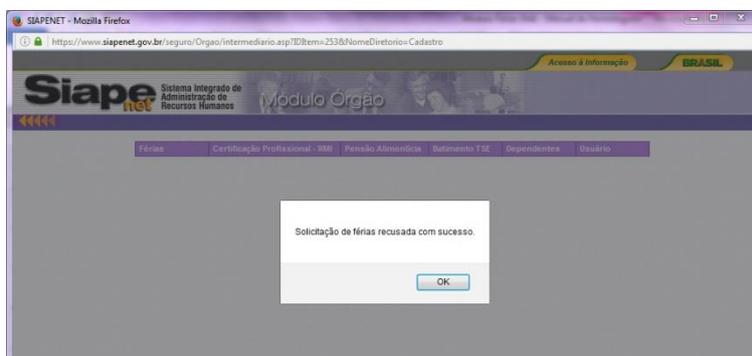
Quando não houver concordância pelo período de férias solicitado pelo servidor, clique em “Recusar Solicitação de Férias”. Será aberto um campo para justificar a recusa.



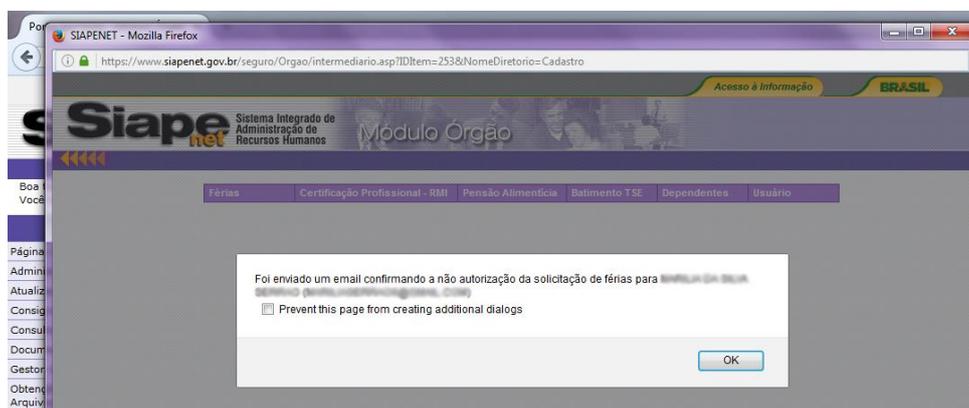
O sistema emite uma mensagem para confirmar a recusa. Clique “Ok”.



E por fim emite a mensagem de solicitação de férias recusada com sucesso. Clique “Ok”.



O servidor receberá um e-mail com a informação da recusa. Clique “Ok”.

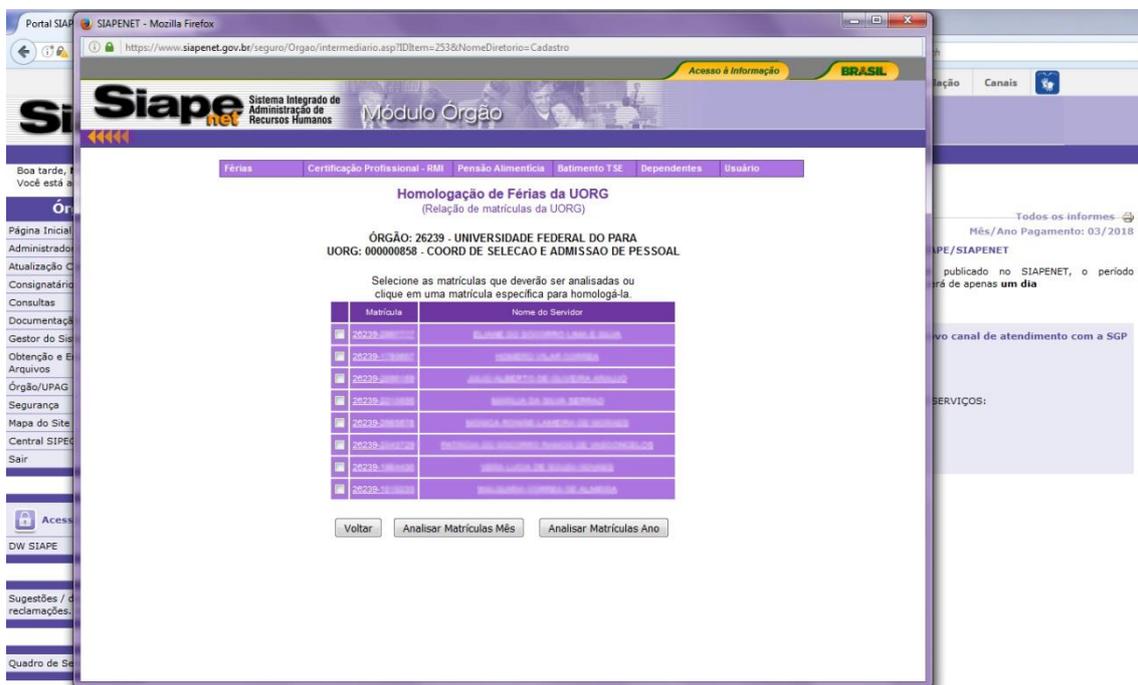


3.2. Analisar Férias UORG

Informe o código da UORG e clique em “Analisar Férias UORG”.

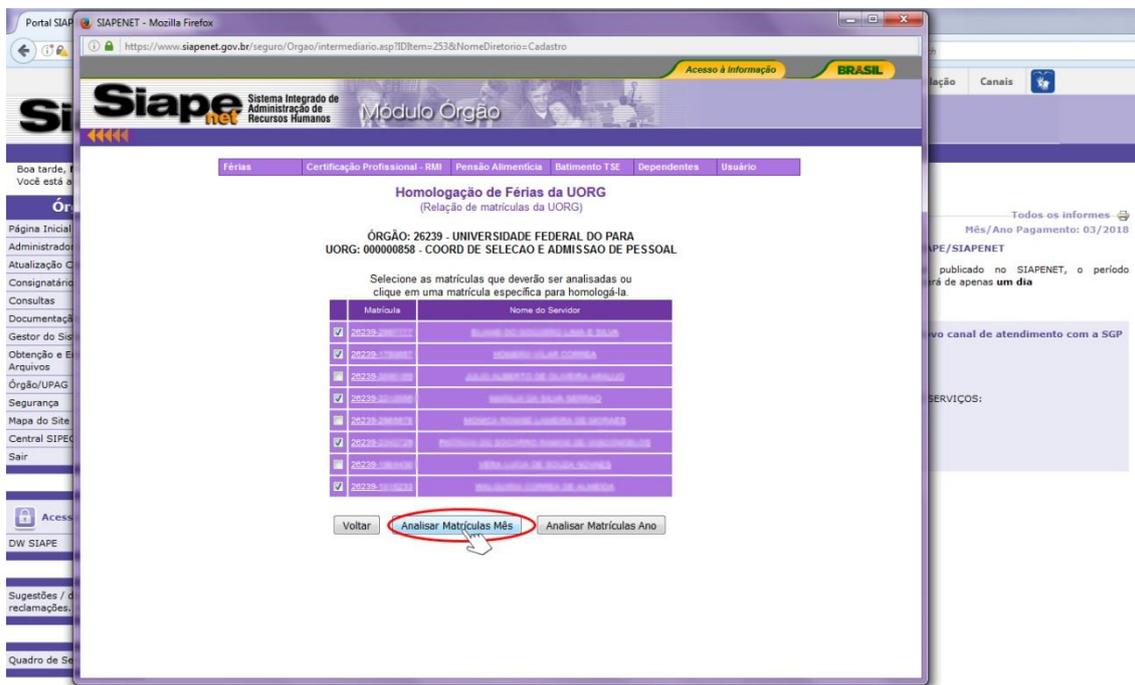


Será emitida relação de todos os servidores com exercício na UORG.

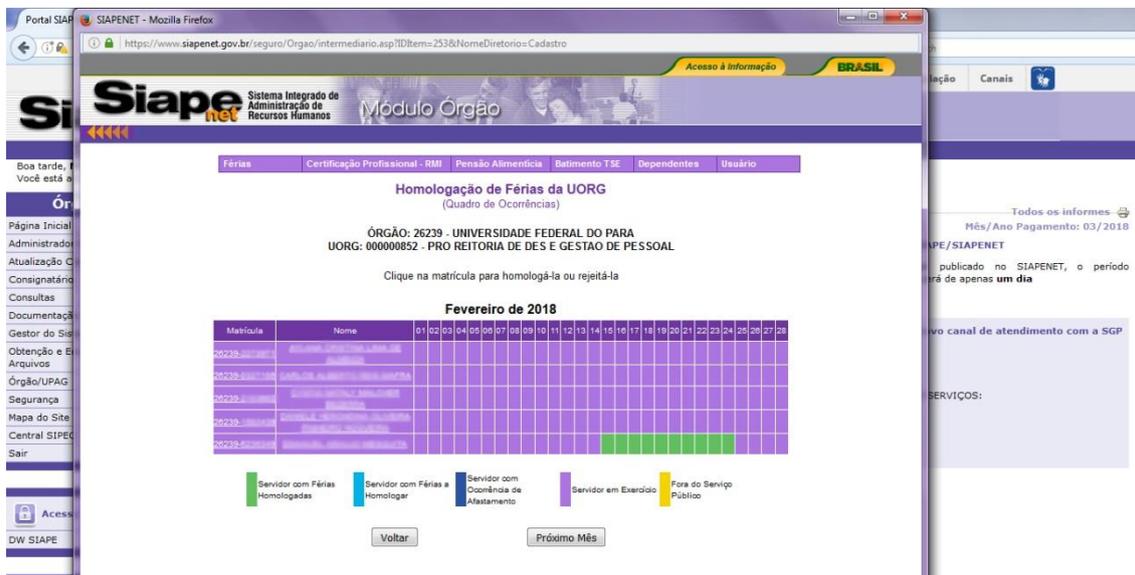


Observação: Clique na matrícula ou no nome do servidor para obter maiores detalhes das férias (para efetivar homologação, vide item 3.1 “Analisar Matrícula” deste manual).

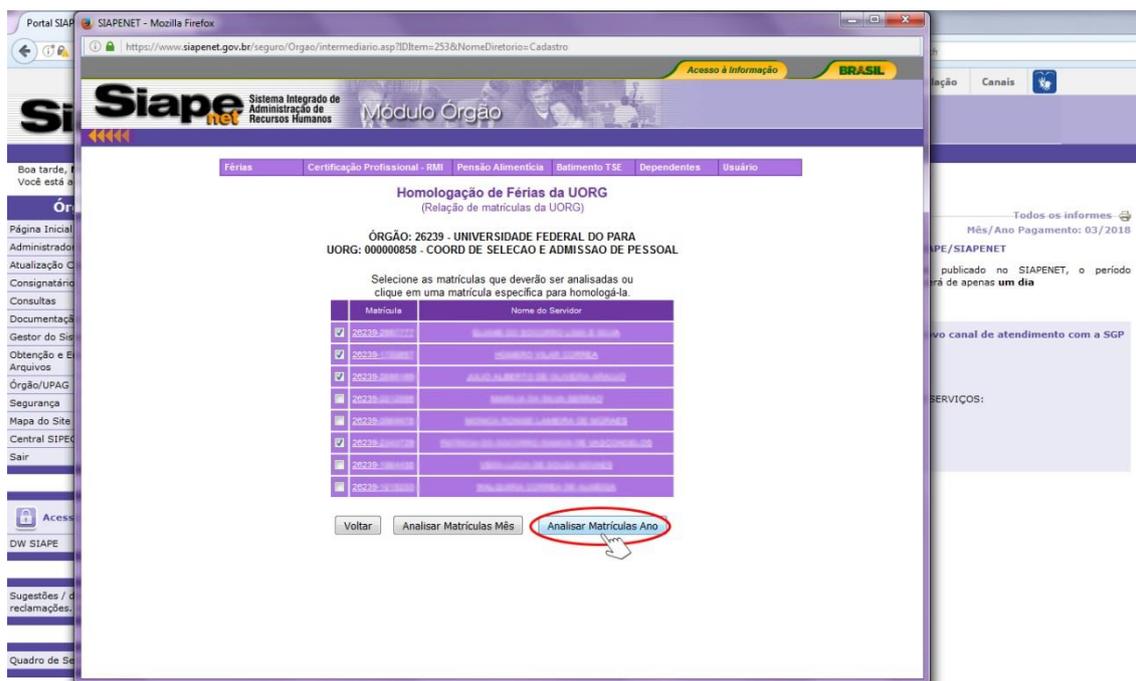
Selecione uma ou, no máximo, 10 matrículas a serem analisadas. Clique “Analisar Matrícula Mês”.



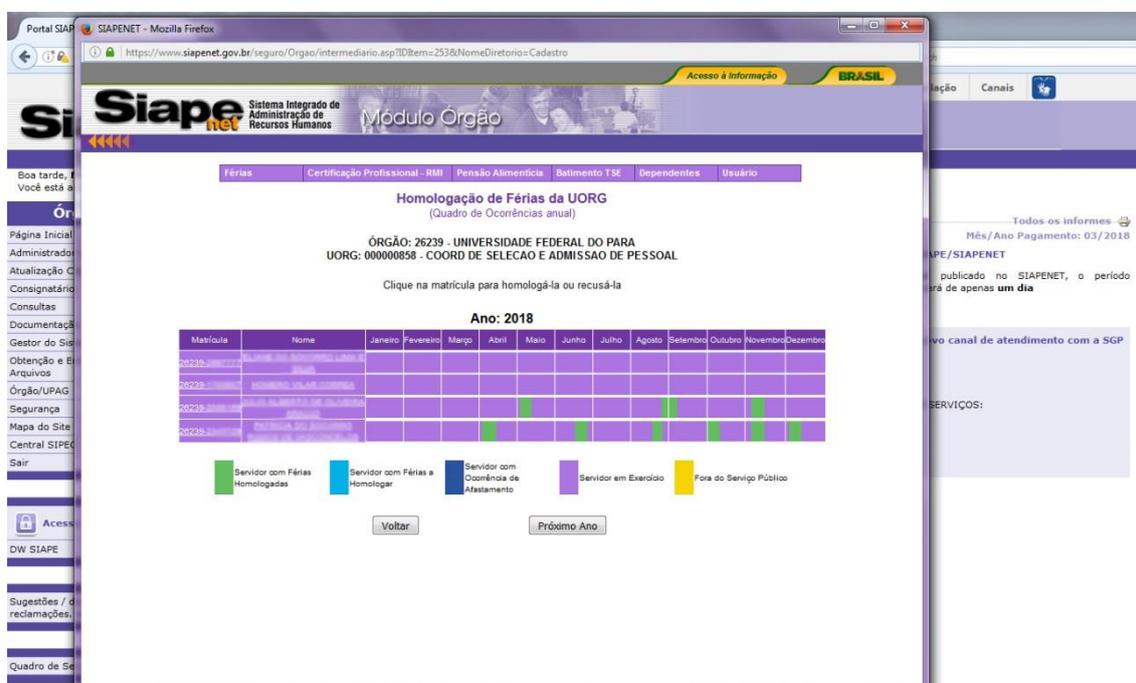
O sistema exibe a situação mensal de férias dos servidores com exercício na UORG selecionada. Caso queira informação dos meses seguintes clique em “Próximo Mês”.



Para analisar por ano selecione uma ou, no máximo, 10 matrículas a serem analisadas. Clique “Analisar Matrículas Ano”.

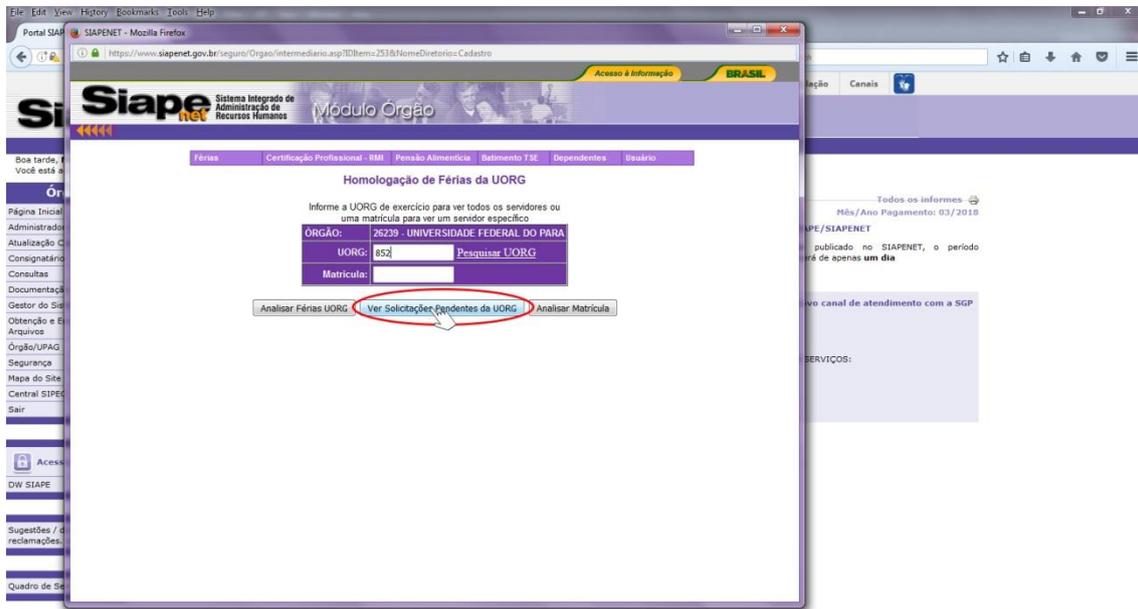


O sistema exibe a situação anual de férias dos servidores com exercício na UORG selecionada. Caso queira informação dos anos seguintes clique em “Próximo Ano”.

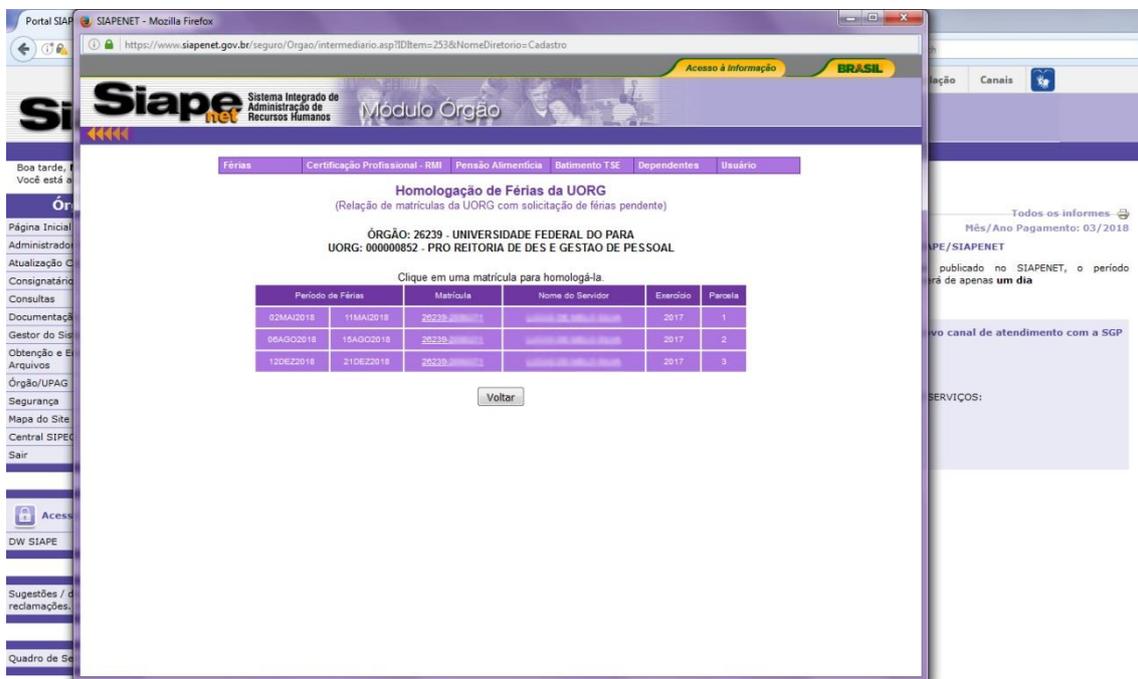


3.3. Ver Solicitações Pendentes da UORG

Informe o código da UORG e clique em “Ver Solicitações Pendentes da UORG”.



Será emitida a relação de todos os servidores da UORG com solicitações de férias pendentes de homologação/rejeição.



Clique na matrícula ou no nome do servidor para obter maiores detalhes das férias solicitadas. Para efetivar homologação, vide item 3.1 “Analisar Matrícula” deste manual.