



Planejamento

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão



MANUAL OPERACIONAL DO USUÁRIO FÉRIAS WEB

SRH/MP

Departamento de Administração de Sistemas de Informação de Recursos Humanos

Secretaria de Recursos Humanos
Departamento de Administração de Sistemas de Informação de Recursos Humanos

© 2007. Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão

Secretário e Recursos Humanos:

Sérgio Eduardo Arbulu Mendonça

Diretor do depto. de Administração de Sistemas de Informação de Recursos Humanos:

Júlio Cesar Gomes Larratêa

Coordenadora-Geral de Cadastro, Lotação e Atendimento ao SIPEC:

Marlene Zacarias Amancio

Gerente de Projeto:

Íris Paula de Santana Ramos Moraes

Elaboração:

Andréa Nunes Lazzarini

Antonio Jose Corrêa Júnior

Eloa Mendes Quadros

Íris Paula de Santana Ramos Moraes

Rodrigo Ferreira de Almeida

Versão: 04/2007

SUMÁRIO

FÉRIAS WEB	4
OBJETIVO	4
INFORMAÇÕES GERAIS	4
FÉRIAS WEB PARA O SERVIDOR	6
ACESSO AO APLICATIVO	6
SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS PELO SERVIDOR	9
EXCLUSÃO DE FÉRIAS	15
FÉRIAS WEB PARA O ÓRGÃO	17
ACESSO AO APLICATIVO	17
EMITIR NOTIFICAÇÕES	20
HOMOLOGAR FÉRIAS.....	26
Analisar Férias UORG.....	30
Ver Solicitações Pendentes da UORG	35
Analisar Matrícula.....	36
CONSULTAS UPAG	42
INDICADOR DE E-MAIL DA UORG	46
LEGISLAÇÃO	48

FÉRIAS WEB

OBJETIVO

Instruir as solicitações de férias a serem realizadas pelo servidor via SIAPENET, bem como possibilitar acompanhamento de homologações pela chefia.

INFORMAÇÕES GERAIS

- 1- Este manual destina-se a dois tipos de usuários: Servidores e Órgãos. Dessa forma, foi desenvolvido em dois grandes itens: “Férias WEB para o Servidor” e “Férias WEB Para o Órgão”.
- 2- Considere:
 - UORG: Unidade Organizacional – local físico de exercício/lotação dos servidores.
 - UPAG: Unidade Pagadora – unidade organizacional responsável pelo pagamento salarial de servidores lotados em UORGs vinculados a ela.
- 3- A estrutura administrativa atualizada do órgão contendo o nome do titular da UORG e seu respectivo e-mail, bem como as informações no cadastro do servidor acerca da unidade de lotação, exercício ou localização corretas são de fundamental importância para o funcionamento do módulo de férias.
- 4- Com este aplicativo, o servidor pode informar o período de férias desejado, consultar férias já gozadas, homologadas, rejeitadas e a homologar e excluir férias ainda não homologadas.
- 5- O servidor para solicitar férias não poderá ter pendências de integração SIAPE/SIAPEcad.
- 6- O servidor tem que ter pelo menos uma matrícula vigente para acesso.
- 7- A chefia utilizará o aplicativo para homologar ou rejeitar férias solicitadas por servidores.
- 8- Somente após a homologação é que as férias serão consideradas para todos os efeitos legais, inclusive para pagamento.
- 9- As permissões que habilitam o chefe a acessar informações de uma UPAG/UORG/Matrícula de Servidor devem ser obtidas no SIAPE.
- 10- O chefe apenas terá acesso a informações a que ele tem permissão.



- 11- O cancelamento de férias já pagas e a interrupção de férias já iniciadas só poderão ser feitos pela UPAG nas transações já existentes no SIAPE.
- 12- Cabe ao órgão para utilização do aplicativo definir quem serão os homologadores das férias dos servidores e habilitá-los nas respectivas transações do SIAPEnet, através do SENHA-REDE conforme procedimentos já existentes hoje.
- 13- Basicamente, as funcionalidades disponíveis no aplicativo de Férias WEB são:
 - a. Solicitação de férias pelo servidor da Administração Pública Federal
 - b. Homologação das solicitações de férias pela respectiva chefia
 - c. Exclusão de férias pelo servidor
 - d. Emissão de notificação de férias
 - e. Consultas sobre situação das solicitações e homologações
 - f. Disponibilização de quadro comparativo das solicitações de férias, permitindo visualizar a sobreposição das férias de um servidor com as férias de outros servidores.
- 14- O sistema abrange todos os órgãos do Poder Executivo da Administração Pública Federal controlados pelo sistema SIAPE.
- 15- Por questões de segurança, o acesso ao sistema deverá ser feito mediante usuário previamente habilitado a utilizar o SIAPEnet e cuja senha tenha sido informada em teclado virtual.

FÉRIAS WEB PARA O SERVIDOR

ACESSO AO APLICATIVO

- 1- Acessar o sítio: www.siapenet.gov.br.
- 2- Acessar o subsistema Servidor e informar a identificação única do usuário.



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destques do Governo

Siape net Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos **Módulo Servidor** SRI Secretari Recursos

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

Brasília, 20 de Novembro de 2006.

Servidor

Para acessar o sistema é necessário informar, no campo abaixo, a Identificação Única do usuário.

Identificação Única

Avançar

Apresentação

O **Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPe** é o informatizado de Gestão de Recursos Humanos do Poder Executivo Federal, que contém informações cadastrais e processa os pagamentos dos servidores da Administração Pública Federal.

O **SIAPe** foi instituído pelo Decreto 99.328, de 19 de junho de 1990, com os seguintes objetivos:

- dotar o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de instrumento de modernização da Administração de Recursos Humanos e de viabilização da integração sistêmica nessa área;
- atender a Secretaria de Recursos Humanos, nas atividades de planejamento, coordenação, supervisão, controle e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Pública direta, ex-Territórios, das autarquias e das fundações públicas, empresas e sociedades de economia mista que recebem dotação do tesouro nacional para pagamento de pessoal e órgãos de segurança do Governo do Distrito Federal - GDF;
- atender às unidades de pessoal dos órgãos e no desenvolvimento de suas atividades.

A supervisão e coordenação dos processos de desenvolvimento e manutenção do sistema

- 3- Informar usuário no campo específico e a senha no teclado virtual. Clique em "Avançar".

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Destaques do Governo

**Sistema Integrado de
Administração de
Recursos Humanos**

Módulo Servidor

Secretaria de
Recursos Humanos

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

OBTER ACESSO

Identificação Única	015520498	
Usuário		TROCAR ou RECUPERAR Usuário
Senha		TROCAR ou RECUPERAR Senha
Avançar Voltar		

3.1 – Para alterar ou recuperar usuário ou senha, clique em “TROCAR ou RECUPERAR”.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Destaques do Governo

**Sistema Integrado de
Administração de
Recursos Humanos**

Módulo Servidor

Secretaria de
Recursos Humanos

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

TROCAR USUÁRIO

CONTA DO USUÁRIO	
Identificação Única	015520498
Usuário	
Senha	
PARA ALTERAR O USUÁRIO, INFORME:	
Novo Usuário	
Confirmar novo Usuário	
Avançar Voltar	

Os campos de senha devem ser informados no teclado acima.

4- Clicar em “Férias”, localizado no menu vertical esquerdo.

Férias Web
Versão: 04/2007

7 / 57

 **Planejamento**
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

 **SRL**
Secretaria de Recursos Humanos

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaques do Governo

Siape net Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos **Módulo Servidor**  Secretaria de Recursos Humanos

Bem-vindo ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Servidor

Prezada **ANDRE LUNES LAZZARINI** seu último acesso foi em 20/11/2006 às 15:14:56.

Servidor

- Página Inicial
- Cadastro
- Férias
- Dados Financeiros
- Habitação
- Mapa do Site
- Sair

Informe Servidor

PAGAMENTOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - EXERCÍCIOS ANTERIORES

Em cumprimento a Portaria Conjunta nº 1, de 29/08/06 da Secretaria de Recursos Humanos e Secretaria do Orçamento Federal, serão pagos na folha de pagamento do mês de setembro/06, os processos ...

[Saiba Mais](#)

MANUAL PARA OS SERVIÇOS DE SA DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS FEDERAIS

Foi publicada no Diário Oficial da U 10/10/2006, a Portaria Nº 1675 de outubro de 2006, da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento torna a utilização do ...

[Saiba Mais](#)

Contracheque Novembro

CONSULTA DEPENDENTES

DISPONIBILIZAÇÃO DO PORTAL SIAPENET

- 5- Caso o servidor possua mais de um vínculo funcional, deverá selecionar a matrícula desejada para consultar/solicitar férias.

SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS PELO SERVIDOR

Objetivo: Possibilitar ao servidor a facilidade de marcação, alteração e acompanhamento da solicitação de férias diretamente no sistema, sem a intervenção da área de Recursos Humanos.

Observações:

- 1- Apenas o próprio servidor poderá fazer sua solicitação de férias.
- 2- A situação funcional do servidor deve permitir solicitar férias.
 - a. O servidor deverá ser ativo.
 - b. Não poderá solicitar férias o servidor aposentado sem função.
 - c. O servidor cedido deverá marcar férias onde ele se encontra em exercício (órgão requisitante).
- 3- A programação, bem como quaisquer atos referentes às férias estão baseados na legislação vigente; no entanto deverão ser observadas as normas internas específicas de cada órgão.
- 4- Para solicitar férias, o servidor não pode ter ocorrência de afastamento não paralela com férias ou apresentar registro de perda de direito de férias.
- 5- Quando a solicitação for confirmada, será enviado ao SIAPE a informação que existe uma solicitação pendente. Também será enviado um email para a chefia imediata informando sobre a solicitação.
- 6- Enquanto as férias não forem processadas pela folha, ela ainda poderá ser alterada pelo servidor.

Procedimentos:

- 1- Será disponibilizada a tela abaixo para seleção do exercício a ser programado ou consultado. O exercício conterá os seguintes dados: ano de exercício, período de programação, situação das férias no sistema SIAPE (sem registro, encerradas, inconsistentes, canceladas, programadas, em aberto e não cadastradas) e situação da solicitação de férias (solicitada, homologada, não autorizada, invalidada e não solicitada).

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Destaques do Governo

BRASIL


Siape
 Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Módulo Servidor


 Secretaria de Recursos Humanos

Bem-vindo ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
Servidor

Brasília, 22 de Novembro de 2006.

Servidor
[Página Inicial](#)
[Cadastro](#)
[Férias](#)
[Dados Financeiros](#)
[Habitação](#)
[Consignações](#)
[Mapa do Site](#)
[Sair](#)

[Consultar Prévia](#)
[Contato com UPAG](#)

Programação de Férias

ANTONIO ALBERTO LOPES CAUCHIOLI - Matrícula 0172881 - MP

Selecione o exercício a ser programado ou consultado.

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2004	01JAN2004 a 31DEZ2005	ENCERRADAS	-
2005	01JAN2005 a 31DEZ2006	ENCERRADAS	-
2006	01JAN2006 a 31DEZ2007	NÃO CADASTRADAS	SOLICITADA
2007	01JAN2007 a 31DEZ2008	NÃO CADASTRADAS	NÃO SOLICITADA

- 2- O servidor pode consultar férias já gozadas, férias que já foram solicitadas e férias que poderá solicitar.
- 3- A situação de férias "Encerradas" apenas permite a consulta de férias já gozadas (no exemplo ilustrativo, anos 2004 e 2005); não sendo habilitada opção para solicitação.
- 4- Nesta consulta é possível visualizar a situação de cada parcela de férias, ou seja, o período em que foram fracionadas as férias. Para cada parcela a situação poderá assumir os valores: encerrada, interrompida, em gozo, programada, homologada, não autoriza, solicitada, paga, invalidada, com perda de direito.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Destaques do Governo




**Sistema Integrado de
Administração de
Recursos Humanos**

Módulo Servidor


Secretaria de
Recursos Humanos

Bem-vindo ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
Servidor

Brasília, 22 de Novembro de 2006.

Servidor
[Página Inicial](#)
[Cadastro](#)
[Férias](#)
[Dados Financeiros](#)
[Habitação](#)
[Consignações](#)
[Mapa do Site](#)
[Sair](#)

[Consultar Prévia](#)
[Contato com UPAG](#)

Programação de Férias

ANTONIO ALBERTO LOPES CAUCHIOLI - Matrícula 0172881 - MP

Dados Funcionais							
Exercício:	2004	Total de Dias:	30	Período de Programação:	01JAN2004 a 31DEZ2005		
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial Opção	Desconto	Adiant 13º	Situação
1	22MAR2004	15	05ABR2004	Não	-	Sim	ENCERRADA
2	18OUT2004	15	01NOV2004	Não	-	-	ENCERRADA

Situação das Férias: ENCERRADAS

[voltar](#) - [topo](#)

- 5- A situação de férias “Não cadastradas” permite solicitação de férias.
- 6- Após seleção do exercício para solicitar férias, será exibida tela para cadastrar informações sobre a programação de férias desejada para cada parcela. Deverão ser informados: data inicial, número de dias, data final, opção de adiantamento de gratificação natalina, número de parcelas de desconto e opção de adiantamento do 13º salário.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão | Destaques do Governo

Siape Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos | Módulo Servidor | SRI Secretaria de Recursos Humanos

Pesquisar Bem-vindo ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Servidor

Brasília, 22 de Novembro de 2006.

Servidor **Programação de Férias**

Página Inicial **ANTONIO ALBERTO LOPES CAUCHIOLI - Matrícula 0172881 - MP**

Cadastro 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.

Férias

Dados Financeiros

Habitação Exercício: 2006 Total Dias: 30 Período de Programação: 01JAN2006 a 31DEZ2007 Mes/Ano Pcto: DEZ2006

Consignações Não há registro de férias no Sistema SIAPE

Mapa do Site

Sair 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	01SET2006 (01JAN2000)	30	30SET2006	Não		☐	SOLICITADA

Consultar Prévia

Contato com HIPAG

Exercício:	Total Dias:	Período de Programação:	Mes/Ano Pcto:
2006	30	01JAN2006 a 31DEZ2007	DEZ2006

Não há registro de férias no Sistema SIAPE

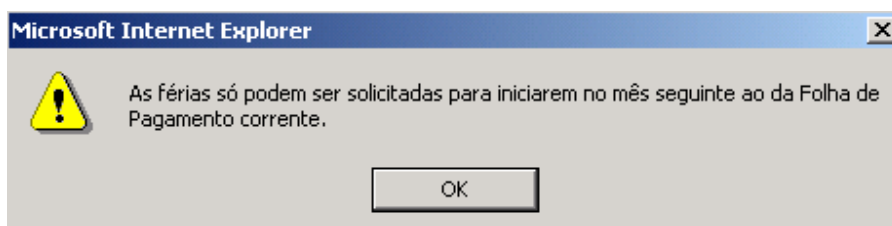
Sua Solicitação de Férias (Apenas as parcelas programadas ou em aberto)

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13º	Situação
				Opção	Desconto		
1	01SET2006 (01JAN2000)	30	30SET2006	Não		☐	SOLICITADA
2						☐	
3						☐	

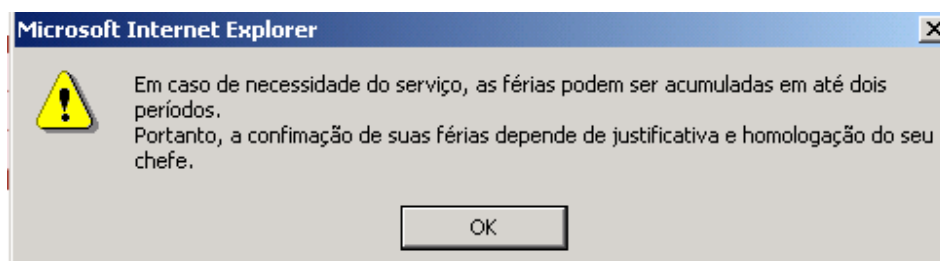
Férias solicitadas em 24AGO2006 10:49:40

Escolher outro Exercício **Excluir Solicitação** **Fazer Solicitação**

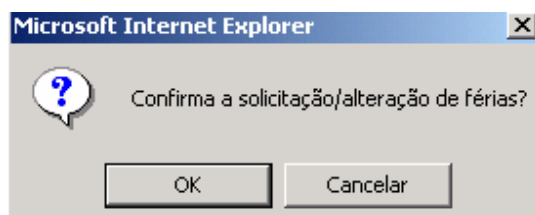
- a. **“Data Início Férias” e “Data Fim Férias”:** data em que se inicia e que se encerra, respectivamente, a parcela de férias. Devem ser informadas no formato DDMMMAAAA (ex: 01JAN2000). Essas datas sofrerão críticas em relação à data corrente. Exemplo de mensagem de crítica para solicitação de férias para iniciarem em 01JAN2006 (considerando data atual 21NOV2006):



- b. **"Dias"**: quantidade de dias de férias da parcela.
 - c. **"Opção de adiantamento salarial"**: indica se o servidor deseja receber ou não o adiantamento salarial nesta parcela.
 - d. **"Desconto de adiantamento salarial"**: número de parcelas em que o adiantamento salarial será descontado, caso o servidor tenha optado pelo adiantamento.
 - e. **"Adiantamento 13º"**: indica se o servidor deseja receber a gratificação natalina naquela parcela. Só é permitida para férias iniciadas no primeiro semestre do ano.
- 7- Caso deseje cancelar e selecionar outro período, clique em "Escolher outro Exercício". Para excluir solicitação, clique em "Excluir Solicitação".
- 8- Após inserir os dados, clique em "Fazer Solicitação" para prosseguir.
- 9- Será emitida mensagem informando que a solicitação de férias depende de homologação do chefe. Clique em "OK".



- 10- Será emitida mensagem para confirmar solicitação. Clique em "OK".



- 11- Ao confirmar, um email é enviado para o chefe do servidor e para a UPAG informando-os sobre a solicitação de férias do servidor, finalizando o processo.

 Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Destaques do Governo

Siape
Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Módulo Servidor

 SRI
Secretaria de Recursos Humanos

Bem-vindo ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
Servidor

Brasília, 22 de Novembro de 2006.

Servidor

[Página Inicial](#)

[Cadastro](#)

[Férias](#)

[Dados Financeiros](#)

[Habitação](#)

[Consignações](#)

[Mapa do Site](#)

[Sair](#)

[Consultar Prévia](#)

[Contato com UPAG](#)

Programação de Férias

ANTONIO ALBERTO LOPES CAUCHIOLI - Matrícula 0172881 - MP

Solicitação gravada com sucesso.

Foi enviado um email com os dados da sua solicitação de férias para Coordenador Geral de Gestão de Pessoas (MARCIO.MAJOR@SERPRO.GOV.BR).

EXCLUSÃO DE FÉRIAS

Objetivo: Possibilitar ao servidor excluir uma solicitação de férias.

Observações:

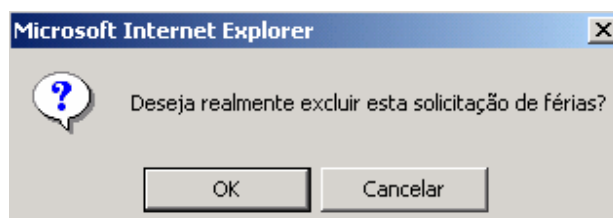
- 1- Uma solicitação de férias só poderá ser excluída se esta não estiver marcada como homologada.
- 2- Apenas o autor da solicitação poderá excluí-la.

Procedimentos:

- 1- Acessar o aplicativo Férias, selecionar a matrícula (no caso de servidor com mais de uma matrícula) e selecionar o exercício desejado para visualização.

Exercício:	2006	Total Dias:	30	Período de Programação:	01JAN2006 a 31DEZ2007	Mes/Ano Pgto:	DEZ2006
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
				Opção	Desconto		
1	01SET2006 (01JAN2000)	30	30SET2006	Não		☐	SOLICITADA
2						☐	
3						☐	
Férias solicitadas em 24AGO2006 10:49:40							
Escolher outro Exercício		Excluir Solicitação			Fazer Solicitação		

- 2- Para excluir uma solicitação, clicar em “Excluir Solicitação” (este botão apenas estará habilitado se a solicitação não estiver marcada como homologada).
- 3- Uma mensagem de confirmação de exclusão será exibida para o usuário. Clique em “OK” para confirmar exclusão.



- 4- Será exibida mensagem de confirmação de exclusão das férias.



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Destaques do Governo

Siape
net

Sistema Integrado de
Administração de
Recursos Humanos

Módulo Servidor

Pesquisar

Bem-vindo ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Hu
Servidor

Brasília, 23 de Novembro de 2006.

Servidor

[Página Inicial](#)

[Cadastro](#)

[Férias](#)

[Dados Financeiros](#)

[Habitação](#)

[Consignações](#)

[Mapa do Site](#)

[Sair](#)

Programação de Férias

ANTONIO ALBERTO LOPES CAUCHIOLI - Matrícula 0172881 - MP

Solicitação excluída com sucesso.

Escolher outro Exercício

FÉRIAS WEB PARA O ÓRGÃO

ACESSO AO APLICATIVO

- 1- Acessar o sítio: www.siapenet.gov.br.
- 2- Acessar o subsistema Órgão e informar o CPF (previamente habilitado no SIAPE).



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Destaques do Governo

Siape

Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Módulo Órgão

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

Brasília, 23 de Novembro de 2006.

Órgão

Para acessar o sistema é necessário informar, no campo abaixo, o CPF do usuário.

CPF

Apresentação

O **Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE** é o informatizado de Gestão de Recursos Humanos do Poder Executivo Federal, que contém informações cadastrais e processa os pagamentos dos servidores da Administração Pública.

O **SIAPE** foi instituído pelo Decreto 99.328, de 19 de junho de 1990, com os seguintes objetivos:

- dotar o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de instrumentos de modernização da Administração de Recursos Humanos e de viabilização da integração nessa área;
- atender a Secretaria de Recursos Humanos, nas atividades de planejamento, coordenação, supervisão, controle e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Pública direta, ex-Territórios, das autarquias e das fundações públicas, empresas e sociedades de economia mista que recebem dotação do tesouro nacional para pagamento de pessoal e órgãos do Governo do Distrito Federal - GDF;
- atender às unidades de pessoal dos órgãos e no desenvolvimento de suas atividades.

A supervisão e coordenação dos processos de desenvolvimento e manutenção do sistema.

- 3- Informar senha e clicar em “Avançar”. Por questão de segurança, a senha deve ser informada no teclado virtual. Para alterar senha, clique em “TROCAR senha”.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaques do Governo

Siapenet Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgão

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

OBTER ACESSO

CPF	89968190187		
Senha		TROCAR Senha	
Avançar Voltar			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-	=
Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	.	←
A	S	D	F	G	H	J	K	L	Ç	~	↵
\	Z	X	C	V	B	N	M	<	>	;	/
↑ Shift						Espaço					

A senha deve ser informada no teclado acima.

- 4- Clicar em “Atualização cadastral”, localizado no menu vertical esquerdo.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaques do Governo

Siapenet Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgão

ESSE MARQUES MOREI

Órgão

- Atualização Cadastral
- Consultas
- Documentação e Legislação
- Obtenção e Envio de Arquivos
- Administrador do Sistema

- Página Inicial
- DW SIAPE
- Contracheque

Informe Órgão

[Todos os informe](#)

DISPONIBILIZAÇÃO DO PORTAL SIAPENET

Dando continuidade ao processo de modernização do sistema SIAPE, informamos a Vossas Senhorias que, a partir desta data, o SIAPENet está de cara nova, foi reestruturado com base no conceito de ...

[Saiba Mais](#)

GRATIFICAÇÃO NATALINA

Informamos que estará disponível a pa de 08/11/2006 ate 10/11/2006, e nos d 13,14 e 17/11 para atualizações que se fizerem necessárias, as transações relativas a gratificação natalina, ...

[Saiba Mais](#)

CADASTRO DE DEPENDENTES

Departamento de Sistemas de Informa da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento informa que

- 5- Clicar em “Férias”, disponibilizado no menu suspenso e selecionar uma das opções: Emitir Notificações; Homologar Férias; Consultas UPAG e Indicador de E-mail da UORG.


 Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
 Destaques do Governo


Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Módulo Órgão


 SRH

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

acima.

OREIRA

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

EMITIR NOTIFICAÇÕES

Objetivo: permitir ao chefe da UORG ou à UPAG emitir a notificação de férias de uma solicitação homologada.

Observações:

- 1- Apenas poderão ser emitidas as notificações das solicitações homologadas (autorizadas).
- 2- Apenas o chefe do servidor poderá emitir a notificação de férias.

Procedimentos:

- 1- Selecione a opção “Emitir Notificações”.



The screenshot shows the Siape.net web application interface. At the top, there is a yellow header with the logo of the Ministry of Planning, Budget and Management and the text "Planejamento" and "Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão". To the right, there is a logo for SRI (Secretaria de Recursos Humanos). Below the header, there is a navigation bar with the text "Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos" and "Módulo Órgão". There are also buttons for "Pesquisar" and "Sair com Segurança". The main content area has a purple header with the text "Férias" and "Certificação Profissional - RMI". Below this, there is a section titled "Notificação de Férias da UORG". The text below the title says: "Informe a UORG de exercício para ver as parcelas não vencidas de todos os servidores ou uma matrícula para ver as parcelas de um servidor específico". There are three input fields: "ÓRGÃO:" with the value "20113 - MINISTERIO DO PLANEJ., ORCAMENTO E GESTAO", "UORG:" with a text input field and a "Pesquisar UORG" button, and "Matrícula:" with a text input field. At the bottom, there are two buttons: "Ver Parcelas UORG" and "Ver Parcelas Matrícula".

- 2- Caso necessite localizar uma UORG clique em “Pesquisar UORG”.
- 3- Será exibida a tela abaixo. Informe código ou sigla ou nome de uma UORG e clique em “Pesquisar”.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Destaques do Governo



Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Módulo Órgão



←←←←

Pesquisar
Sair com Segurança

Férias
Certificação Profissional - RMI

Pesquisa UORG

Informe o Código, a Sigla ou parte do Nome da UORG a ser pesquisada

ÓRGÃO:	20113 - MINISTERIO DO PLANEJ., ORCAMENTO E GESTAO
Código da UORG:	
Sigla da UORG:	
Nome da UORG:	

Voltar
Pesquisar

- 4- Exemplo de pesquisa: ao informar “Secretaria” no campo “Nome da UORG” obteve-se o resultado abaixo:

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Destaques do Governo



Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Módulo Órgão



←←←←

Pesquisar
Sair com Segurança

Férias
Certificação Profissional - RMI

Selecione a UORG desejada e clique em ok para continuar a pesquisa

	Código	Sigla	Nome da UORG
☐	000056313	COSEGES	Coordenação da Secretaria de Gestão
☐	000056331	GABSRH	Gab. da Secretaria de Recursos Humanos
☐	000056268	GABIN/SOF	Gab. da Secretaria de Orçamento Federal
☐	000056088	GAB-SE	Gabinete da Secretaria Executiva
☐	000056277	SEAIN	Secretaria de Assuntos Internacionais
☐	000056312	SEGES	Secretaria de Gestão
☐	000056265	SOF	Secretaria de Orçamento Federal

- 5- Selecione a UORG a ser pesquisa e clique em “OK”.
- 6- O código da UORG selecionada será remetido para a tela que possibilita optar por “Ver Parcelas UORG” ou “Ver Parcelas Matrículas”.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaques do Governo

Siape net Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgão

Notificação de Férias da UORG

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

ÓRGÃO:	20113 - MINISTERIO DO PLANEJ., ORCAMENTO E GESTAO	
UORG:	000056330	Pesquisar UORG
Matrícula:		

- 7- Após informado o código da UORG, clique em “Ver Parcelas UORG” para verificar todos servidores que possuem parcelas homologadas e ainda não vencidas de uma UORG. Serão exibidos os dados de: período de férias; matrícula; nome; exercício e quantidade de parcelas solicitadas.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaques do Governo

Siape net Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgão

Notificação de Férias da UORG

(Relação de matrículas da UORG com férias não iniciadas)

ÓRGÃO: 20113 - MINISTERIO DO PLANEJ., ORCAMENTO E GESTAO
UORG: 000056330 - Secretaria de Recursos Humanos

Selecione as matrículas para emissão da notificação.
 Não serão retornadas as matrículas com solicitação de férias pendente.

	Período de Férias		Matrícula	Nome	Exercício	Parcela
☐	12DEZ2006	22DEZ2006	20113-0465993	ANTONIO JOSE DE SOUZA	2006	2
☐	13DEZ2006	22DEZ2006	20113-0226880	ALBA RODRIGUES FREITAS	2006	3
☐	13DEZ2006	22DEZ2006	20113-0695510	HELIANA ESTEVES DE FRANCA ROMANO	2006	2
☐	13DEZ2006	22DEZ2006	20113-0659589	MARIA COSTA MENESES	2006	2
☐	15DEZ2006	31DEZ2006	20113-0745146	ARLETE MARIA COSTA DE PAULA	2006	3

- 8- Selecione um ou mais servidor para emitir notificação de férias e clique em “Emitir Notificação”.
- 9- Clique no botão “Imprimir”.

https://www.siapenet.gov.br/seguro/Orgao/Cadastro/ferias/ferias_form_notific.asp?a=a&...

Imprimir

SIAPE Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

MINISTERIO DO PLANEJ., ORCAMENTO E GESTAO
Coordenacao-Geral de Gestao de Pessoas

NOTIFICAÇÃO DE FÉRIAS EMISSÃO: 01DEZ2006

UORG DE EXERCÍCIO						UF	
Secretaria de Recursos Humanos						DF	
NOME DO SERVIDOR						MATRÍCULA	
JOSE RIBAMAR PASSINHO BECKMAN						20113-0660521	
EXERCÍCIO	PARCELA	INÍCIO	REPROG.	TÉRMINO	REPROG.	DURAÇÃO REPROG.	
2007	1	07MAR2007		05ABR2007		30 dia(s)	
ABONO PECUNIÁRIO		REPROG.		ADIANTAMENTO FÉRIAS		REPROG.	
NAO				NAO		SIM	
DATA		ASSINATURA					
		JOSE LUIS DA SILVA COORDENADOR-GERAL					

- O Valor relativo às Férias, mais Abono Pecuniário e/ou Adiantamento da Gratificação Natalina

- 10- Para emitir notificação de um servidor específico, informe a matrícula correspondente e clique em “Ver Parcelas Matrícula”.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaque do Governo

Siapenet Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgão

Pesquisar Sair com Seguro

Férias Certificação Profissional - RMI

Notificação de Férias da UORG

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

ÓRGÃO:	20113 - MINISTERIO DO PLANEJ., ORCAMENTO E GESTAO		
UORG:		Pesquisar UORG	
Matricula:	0660521		

[Ver Parcelas UORG](#) [Ver Parcelas Matrícula](#)

- 11- Clique no período de férias a ser emitido ou selecione as parcelas que deverão ser emitidas na notificação e clique em “Emitir Notificação”.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaque do Governo

Siapenet Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgão

Pesquisar Sair com Segurança

Férias Certificação Profissional - RMI

Notificação de Férias da Matrícula
(Relação de parcelas não iniciadas de uma matrícula)

Matrícula: 20113-0660521 - JOSE RIBAMAR PASSINHO BECKMAN

Selecione as parcelas da matrícula para emissão da notificação ou clique no período de férias para emitir a notificação de uma parcela.

	Período de Férias		Exercício	Parcela
☐	07 MAR 2007	05 ABR 2007	2007	1

[Voltar](#) [Emitir Notificação](#)

- 12- Clique no botão “Imprimir”.



https://www.siapenet.gov.br/seguero/Orgao/Cadastro/ferias/ferias_form_notific.asp?a=a&...

Imprimir

 **SIAPE** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

MINISTERIO DO PLANEJ., ORCAMENTO E GESTAO
Coordenacao-Geral de Gestao de Pessoas

NOTIFICAÇÃO DE FÉRIAS EMISSÃO: 01DEZ2006

UORG DE EXERCÍCIO						UF	
Secretaria de Recursos Humanos						DF	
NOME DO SERVIDOR						MATRÍCULA	
JOSE RIBAMAR PASSINHO BECKMAN						20113-0660521	
EXERCÍCIO	PARCELA	INÍCIO	REPROG.	TÉRMINO	REPROG.	DURAÇÃO REPROG.	
2007	1	07MAR2007		05ABR2007		30 dia(s)	
ABONO PECUNIÁRIO		REPROG.		ADIANTAMENTO FÉRIAS		REPROG.	
NAO				NAO		SIM	
DATA		ASSINATURA					
		JOSE LUIS DA SILVA COORDENADOR-GERAL					

- O Valor relativo às Férias, mais Abono Pecuniário e/ou Adiantamento da Gratificação Natalina

HOMOLOGAR FÉRIAS

Objetivo: Propiciar ao chefe do servidor a análise de solicitação e validação de férias daqueles que estão sob sua responsabilidade.

Observações:

- 1- Apenas a chefia imediata do servidor poderá autorizar ou não a solicitação de férias.
- 2- Caso a chefia opte por não autorizar a solicitação, deverá registrar motivo da recusa.
- 3- Quando da autorização, será enviado um email para o servidor informando sobre a autorização.
- 4- Quando da não autorização da solicitação, será enviado um email para o servidor informando sobre a não autorização e o motivo da recusa.
- 5- Se uma solicitação é autorizada, as informações de férias deste servidor serão automaticamente autorizadas no SIAPE, e, conseqüentemente, a folha de pagamentos será atualizada.
- 6- Caso o servidor esteja com o assunto de cálculo de férias desligado, não será permitida homologação de suas férias via SIAPENET. Neste caso a solicitação de férias ficará pendente até que o homologar contacte o órgão de RH para providenciar a atualização do servidor.

Procedimentos:

- 1- Selecione a opção “Homologar férias”.
- 2- Três funcionalidades serão disponibilizadas:
 - a. **Analisar Férias UORG:** possibilita consultar solicitações de férias, bem como analisar se há sobreposição de períodos de solicitação de um grupo de servidores por meio de quadro demonstrativo das solicitações x afastamentos em determinado mês/ano.
 - b. **Ver solicitações Pendentes da UORG:** possibilita verificar quais solicitações de férias estão pendentes para homologação (não homologada/rejeitada).
 - c. **Analisar matrícula:** possibilita homologar/rejeitar a solicitação de férias de um servidor.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Destaques do Governo

Siape

Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Módulo Órgão

SRI

Férias

Certificação Profissional - RMI

Homologação de Férias da UORG

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

ÓRGÃO:	20113 - MINISTERIO DO PLANEJ.,ORCAMENTO E GESTAO	
UORG:		Pesquisar UORG
Matrícula:		

Analisar Férias UORG

Ver Solicitações Pendentes da UORG

Analisar Matrícula

- 3- Para “Analisar Férias UORG” e “Ver Solicitações Pendentes da UORG”, informe o código da UORG. Para “Analisar Matrícula”, informe a matrícula de um servidor.
- 4- Caso necessite localizar uma UORG clique em “Pesquisar UORG”.
- 5- Será exibida a tela abaixo. Informe código ou sigla ou nome de uma UORG e clique em “Pesquisar”.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Destaques do Governo

Siape

Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Módulo Órgão

SRI

Férias

Certificação Profissional - RMI

Pesquisa UORG

Informe o Código, a Sigla ou parte do Nome da UORG a ser pesquisada

ÓRGÃO:	20113 - MINISTERIO DO PLANEJ.,ORCAMENTO E GESTAO		
Código da UORG:			
Sigla da UORG:			
Nome da UORG:			

Voltar

Pesquisar

- 6- Exemplo de pesquisa: ao informar “Secretaria” no campo “Nome da UORG” obteve-se o resultado abaixo:


 Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Destaques do Governo


Siape
 Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Módulo Órgão


 SRI
 Secretaria de Recursos Humanos



Pesquisar

Sair com Segurança

Férias

Certificação Profissional - RMI

Selecione a UORG desejada e clique em ok para continuar a pesquisa

	Código	Sigla	Nome da UORG
☐	000056313	COSEGES	Coordenação da Secretaria de Gestão
☐	000056331	GABSRH	Gab. da Secretaria de Recursos Humanos
☐	000056268	GABIN/SOF	Gab. da Secretaria de Orçamento Federal
☐	000056086	GAB-SE	Gabinete da Secretaria Executiva
☐	000056277	SEAIN	Secretaria de Assuntos Internacionais
☐	000056312	SEGES	Secretaria de Gestão
☐	000056265	SOF	Secretaria de Orçamento Federal

- 7- Selecione a UORG a ser pesquisa e clique em “OK”.
- 8- O código da UORG selecionada será remetido para a tela anterior, possibilitando optar por “Analisar Férias UORG” ou “Ver Solicitações Pendentes da UORG” (para acessar a opção “Analisar Matrícula” deve-se informar uma matrícula).

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
 Destaques do Governo


Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Módulo Órgão



Homologação de Férias da UORG

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

ÓRGÃO:	20113 - MINISTERIO DO PLANEJ., ORCAMENTO E GESTAO	
UORG:	000056330	Pesquisar UORG
Matricula:		

Analisar Férias UORG

- 1- Após informar código da UORG e clicar em “Analisar Férias UORG”, será emitida relação de todos funcionários da UORG com solicitações de férias a serem analisadas.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Destaques do Governo

Siape net Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Módulo Órgão

Pesquisar

Sair com Segurança

Férias | Certificação Profissional - RMI

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

ÓRGÃO: 20113 - MINISTERIO DO PLANEJ., ORCAMENTO E GESTAO
UORG: 000056330 - Secretaria de Recursos Humanos

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

	Matrícula	Nome do Servidor
☐	20113-0225880	ALBA RODRIGUES FREITAS
☐	20113-1377136	ALBERTO FELIPPI BARBOSA
☐	20113-1484933	ALESSANDRO SILVA DE ARAUJO
☐	20113-1214241	ALEXANDRE AVELINO PEREIRA
☐	20113-1550848	ALEXSANDER DOS SANTOS VENTURA
☐	20113-1211768	AMADOR ALMEIDA DA SILVA

- 2- Clique na matrícula ou no nome do servidor para obter maiores detalhes da solicitação daquele servidor (para efetivar homologação, vide item “Analisar Matrícula” deste manual). Caso seja selecionada uma matrícula cuja solicitação de férias ainda não tenha sido realizada, será exibida informação de que ainda não há registro de férias para aquele servidor.


Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Destaques do Governo

Siape

Sistema Integrado de
Administração de
Recursos Humanos

Módulo Órgão



<<<<

Pesquisar

Saír com Segurança

PPA

Férias

Atualização Email

Certificação Profissional - RMI

Férias do Servidor no SIAPE

Matrícula: 20113-1547318 - DACIO GONCALVES MOREIRA

Exercício: 2007

Total de Dias: 30

Período de Programação: a

Não há registro de férias para este servidor no Sistema SIAPE

Não existe solicitação de férias informada para este servidor.

3- Selecione uma ou, no máximo, 10 matrículas a serem analisadas.


Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Destaques do Governo

Siape

Sistema Integrado de
Administração de
Recursos Humanos

Módulo Órgão



<<<<

Pesquisar

Saír com Segura

PPA

Férias

Atualização Email

Certificação Profissional - RMI

	Matrícula	Nome
☐	20113-1547076	SIMONE MARIA VIEIRA DE VELASCO
☐	20113-1168356	SOLANGIA MARIA MELAO
☐	20113-1108238	TELMA NUNES MENEZES
☒	20113-1295812	TEOMAIR CORREIA DE OLIVEIRA
☒	20113-0659880	TEREZA MARIA TEODORO
☒	20113-1547118	TULLIO CESAR AMORIM DE QUEIROZ
☐	20113-0172538	ZILDA TEREZINHA CASSIANO GIL

Voltar

Analisar Matrículas Mês

Analisar Matrículas Ano

3.1 - Caso seja selecionada uma matrícula de um servidor cujo assunto de cálculo de férias esteja desligado, não será permitida a homologação das férias via SIAPENET. Neste caso a solicitação de férias ficará pendente até que o homologar contacte o órgão de RH para providenciar a devida atualização, conforme exemplificado abaixo.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Destaques do Go


Siape
Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Módulo Órgão


SRRH
Secretaria de Recursos Humanos

<<<<
>>>>

PPA
Férias
Atualização Email
Estrutura Organizacional
Certificação Profissional - RMI
Integração SIOrg
Pensão Alimentícia
Gratificação

Homologação de Férias da UORG
Matrícula: 17000-0095812 - DULCE BANDEIRA DAVID
NÃO PERMITIDA A HOMOLOGAÇÃO DESTAS FÉRIAS.
O servidor está com o Assunto de Calculo de Férias desligado.
Contate o órgão de RH para providenciar a atualização do servidor. Esta solicitação ficará pendente até a regularização.

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2005	01JAN2005 a 31DEZ2006	ENCERRADAS	-
2006	01JAN2006 a 31DEZ2007	NÃO CADASTRADAS	SOLICITADA
2007	01JAN2007 a 31DEZ2008	NÃO CADASTRADAS	SOLICITADA
2008	01JAN2008 a 31DEZ2009	NÃO CADASTRADAS	SOLICITADA

- 4- Clique em “Analisar Matrículas Mês” ou “Analisar Matrículas Ano” para acessar quadro demonstrativo de solicitações de férias dos servidores selecionados em um mês/ano respectivamente.

- 5- **“Analisar Matrícula Mês”** - será exibido quadro demonstrativo mensal do período de férias dos servidores pré-selecionados, possibilitando ao chefe visualizar sobreposição de períodos e analisar: férias já homologadas, férias a homologar, servidores com ocorrências de afastamento, servidores em exercício e servidores fora do serviço público.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Destaques do Governo


Siape
net

Sistema Integrado de
Administração de
Recursos Humanos

Módulo Órgão


SRI
Secretaria de Recursos Humanos

←←←←

Pesquisar
Sair com Segurança

Férias
Certificação Profissional - RMI

Homologação de Férias da UORG

(Quadro de Ocorrências)

ÓRGÃO: 20113 - MINISTERIO DO PLANEJ., ORCAMENTO E GESTAO

UORG: 000056330 - Secretaria de Recursos Humanos

Clique na matrícula para homologá-la ou rejeitá-la

Dezembro de 2006

Matrícula	Nome	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
20113-1552049	ANDREA NUNES LAZZARINI																															
20113-1150028	ANGELA CRISTINA BARRETO RIBEIRO																															
20113-1547204	ANTONIO JOSE CORREA JUNIOR																															
20113-0465993	ANTONIO JOSE DE SOUZA																															


Servidor com Férias Homologadas


Servidor com Férias a Homologar


Servidor com Ocorrência de Afastamento


Servidor em Exercício


Fora do Serviço Público

Voltar
Próximo Mês

- 6- É possível navegar entre os quadros demonstrativos de meses subsequentes clicando no botão “Próximo Mês”.
- 7- Ao clicar em “Voltar” será apresentada relação de servidores da UORG.
- 8- Clique na matrícula ou no nome do servidor para obter maiores detalhes da solicitação daquele servidor. Para efetivar homologação, vide item “Analisar Matrícula” deste manual.
- 9- **“Analisar Matrícula Ano”** - será exibido quadro demonstrativo anual do período de férias dos servidores pré-selecionados, possibilitando ao chefe visualizar sobreposição de períodos e analisar: férias já homologadas, férias a homologar, servidores com ocorrências de afastamento, servidores em exercício e servidores fora do serviço público.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Destaques do Governo


Siape
Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Módulo Órgão



Homologação de Férias da UORG

(Quadro de Ocorrências anual)

ÓRGÃO: 20113 - MINISTERIO DO PLANEJ., ORCAMENTO E GESTAO

UORG: 000056330 - Secretaria de Recursos Humanos

Clique na matrícula para homologá-la ou recusá-la

Ano: 2006

Matrícula	Nome	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	D
20113-1552049	ANDREA NUNES LAZZARINI												
20113-1150028	ANGELA CRISTINA BARRETO RIBEIRO												
20113-1547204	ANTONIO JOSE CORREA JUNIOR												
20113-0466993	ANTONIO JOSE DE SOUZA												



Servidor com Férias Homologadas



Servidor com Férias a Homologar



Servidor com Ocorrência de Afastamento



Servidor em Exercício



Fora do Serviço Público

- 10- É possível navegar entre os quadros demonstrativos de anos subsequentes clicando no botão “Próximo Ano”.
- 11- Ao clicar em “Voltar” será apresentada relação de servidores da UORG.
- 12- Clique na matrícula ou no nome do servidor para obter maiores detalhes da solicitação daquele servidor. Para efetivar homologação, vide item “Analisar Matrícula” deste manual.

Ver Solicitações Pendentes da UORG

- 1- Após informar código da UORG e clicar em “Ver Solicitações Pendentes da UORG”.
- 2- Será emitida relação de todos funcionários da UORG com solicitações de férias pendentes de homologação/rejeição.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Siape Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Módulo Órgão

Férias | Certificação Profissional - RMI

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

ÓRGÃO: 20113 - MINISTERIO DO PLANEJ., ORCAMENTO E GESTAO
UORG: 000056330 - Secretaria de Recursos Humanos

Clique em uma matrícula para homologá-la.

Período de Férias	Matrícula	Nome do Servidor	Exercício	Parcela
04DEZ2006 02JAN2007	20113-8659836	ELIENE FERNANDES DE MEDEIROS	2006	1
02JAN2007 11JAN2007	20113-0221348	MARGARIDA AGLAE PINHEIRO GONSALVES	2007	1
02JAN2007 31JAN2007	20113-1484933	ALESSANDRO SILVA DE ARAUJO	2006	1

- 3- Clique na matrícula ou no nome do servidor para obter maiores detalhes da solicitação daquele servidor. Para efetivar homologação, vide item “Analisar Matrícula” deste manual.

Analisar Matrícula

- 1- Após informar matrícula do servidor e clicar em “Analisar Matrícula”, serão exibidos, para cada exercício, o período permitido para programação, a situação de férias e a situação da solicitação.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaques do Governo

Siape net Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgão

Pesquisar Sair com Segurança

Férias **Certificação Profissional - RMI**

Homologação de Férias da UORG

Matrícula: 20113-0660521 - JOSE RIBAMAR PASSINHO BECKMAN

Selecione o exercício a ser homologado

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2004	01JAN2004 a 31DEZ2005	ENCERRADAS	-
2005	01JAN2005 a 31DEZ2006	ENCERRADAS	-
2006	01JAN2006 a 31DEZ2007	ENCERRADAS	-
2007	01JAN2007 a 31DEZ2008	NÃO CADASTRADAS	SOLICITADA

[Escolher outra Matrícula.](#)

Obs: Caso seja informada matrícula de um servidor cujo assunto de cálculo de férias esteja desligado, não será permitida a homologação das férias via SIAPENET. Neste caso a solicitação de férias ficará pendente até que o homologar contacte o órgão de RH para providenciar a devida atualização.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaques do Go

Siape net Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgão

Pesquisar Sair o

PPA **Férias** **Atualização Email** **Estrutura Organizacional** **Certificação Profissional - RMI** **Integração SIORG** **Pensão Alimentícia** **Gratificação**

Homologação de Férias da UORG

Matrícula: 17000-0095812 - DULCE BANDEIRA DAVID

NÃO PERMITIDA A HOMOLOGAÇÃO DESTAS FÉRIAS.

O servidor está com o Assunto de Calculo de Férias desligado.

Contate o órgão de RH para providenciar a atualização do servidor. Esta solicitação ficará pendente até a regularização.

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2005	01JAN2005 a 31DEZ2006	ENCERRADAS	-
2006	01JAN2006 a 31DEZ2007	NÃO CADASTRADAS	SOLICITADA
2007	01JAN2007 a 31DEZ2008	NÃO CADASTRADAS	SOLICITADA
2008	01JAN2008 a 31DEZ2009	NÃO CADASTRADAS	SOLICITADA

[Escolher outra Matrícula](#)

- 2- Clique no exercício a ser homologado/analísado ou clique em “Escolher outra Matrícula” para homologar férias de um outro servidor.
- 3- Ao selecionar o exercício, serão exibidos dados para confirmação da homologação: exercício, total de dias e período permitido; número de parcelas solicitadas, data início e fim, quantidade de dias solicitados, opção e desconto do adiantamento salarial e opção de adiantamento do 13º salário. No exemplo, ao clicar no exercício de 2007, foi exibida a tela abaixo.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Siapenet Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Módulo Órgão

Férias | Certificação Profissional - RMI

Homologação de Férias da UORG

Matrícula: 20113-0660521 - JOSE RIBAMAR PASSINHO BECKMAN

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: 2007 **Total de Dias:** 30 **Período de Programação:** 01JAN2007 a 31DEZ2008

Não há registro de férias para este servidor no Sistema SIAPe

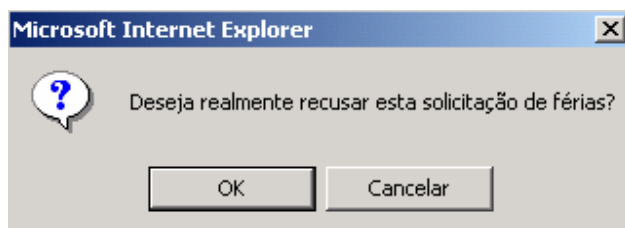
Solicitação de Férias do Servidor

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13º
				Opção	Desconto	
1	07MAR2007	30	05ABR2007	Não	-	Sim

Férias solicitadas em 01DEZ2006 09:51:18

Escolher outro Exercício | Recusar Solicitação de Férias | Homologar Solicitação

- 4- Clique em “Escolher outro Exercício” para selecionar outro exercício para consulta/homologação do servidor corrente.
- 5- Clique em “Recusar Solicitação de Férias” para não homologar a solicitação. Será exibida a mensagem abaixo para confirmar exclusão. Clique em “OK”, para confirmar.



5.1 - Será solicitado registro do motivo da recusa.

5.2 - Informe o motivo e clique em “Recusar Solicitação” ou clique em “Desistir” para cancelar a recusa.

Motivo da Recusa da Solicitação - Microsoft Internet Explorer provided by Ministerio do ...

Recusar Solicitação de Férias

Matrícula: 20113-1547204 - ANTONIO JOSE CORREA JUNIOR

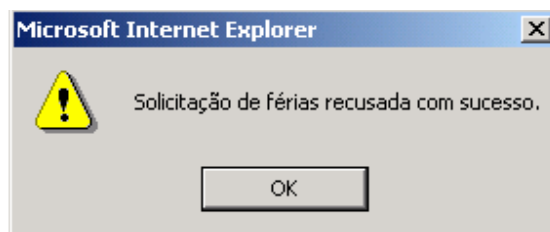
Motivo da Recusa

Caracteres restantes: 240

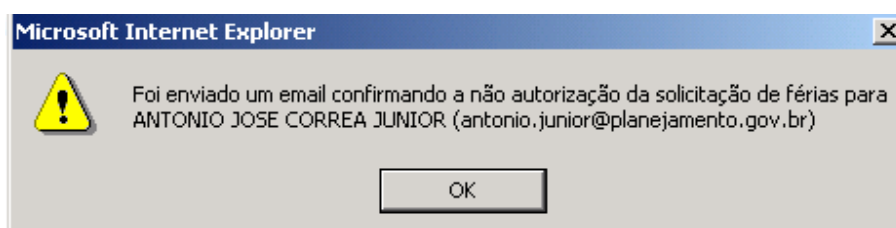
Recusar Solicitação Desistir

Concluído Intranet local

- 5.3 - Será emitida uma mensagem informando que a recusa da solicitação foi realizada com sucesso.



- 5.4 - Um email será enviado ao servidor informando o motivo da recusa de sua solicitação de férias.



- 6- Para efetivar a homologação de férias de um servidor, clique em "Homologar solicitação".

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Destaques do Governo

**Sistema Integrado de
Administração de
Recursos Humanos**

Módulo Órgão

Secretaria de Recursos Humanos

Férias
Certificação Profissional - RMI

Pesquisar
Sair com Segurança

Homologação de Férias da UORG

Matrícula: 20113-0660521 - JOSE RIBAMAR PASSINHO BECKMAN

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: 2007
Total de Dias: 30
Período de Programação: 01JAN2007 a 31DEZ2008

Não há registro de férias para este servidor no Sistema SIAPE

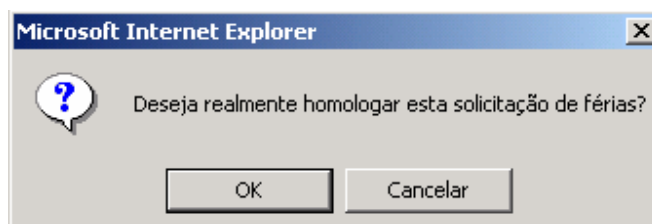
Solicitação de Férias do Servidor

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13º
				Opção	Desconto	
1	07MAR2007	30	05ABR2007	Não	-	Sim

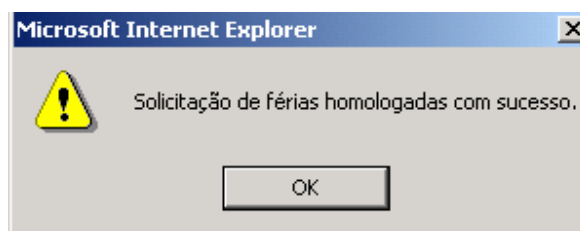
Férias solicitadas em 01DEZ2006 09:51:18

Escolher outro Exercício
Recusar Solicitação de Férias
Homologar Solicitação de Férias

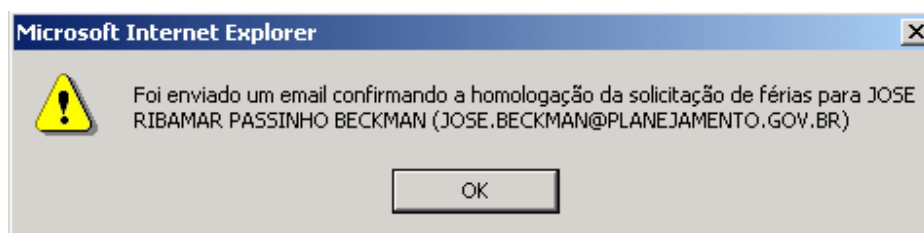
6.1 Será emitida uma mensagem para que se confirme a homologação. Clique em “OK” para confirmar.



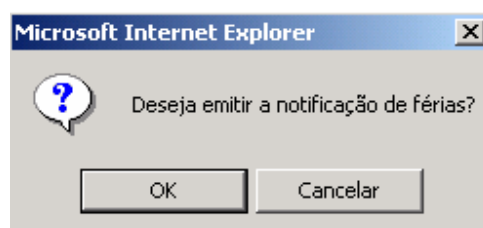
6.2 Será emitida uma mensagem informando que a homologação foi realizada com sucesso. Clique em “OK”.



6.3 Um email será enviado ao servidor informando que sua solicitação de férias foi homologada com sucesso.



6.4 Será exibida uma mensagem questionando a emissão da notificação de férias homologada. Para emitir notificação, clique em "OK"; caso contrário, em "Cancelar".



7- Será exibida a notificação de férias do servidor. Clique em "Imprimir".

https://www.siapenet.gov.br/seguro/Orgao/Cadastro/férias/férias_form_notific.asp?a=a&...

Imprimir

SWAPE Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

MINISTERIO DO PLANEJ., ORÇAMENTO E GESTAO
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

NOTIFICAÇÃO DE FÉRIAS EMISSÃO: 01DEZ2006

UORG DE EXERCÍCIO						UF	
Secretaria de Recursos Humanos						DF	
NOME DO SERVIDOR						MATRÍCULA	
JOSE RIBAMAR PASSINHO BECKMAN						20113-0660521	
EXERCÍCIO	PARCELA	INÍCIO	REPROG.	TÉRMINO	REPROG.	DURAÇÃO REPROG.	
2007	1	07MAR2007		05ABR2007		30 dia(s)	
ABONO PECUNIÁRIO		ADIANTAMENTO FÉRIAS		ADIANTAMENTO GRATIFIC. NATAL			
REPROG.		REPROG.		REPROG.			
NAO		NAO		SIM			
DATA		ASSINATURA					
		JOSE LUIS DA SILVA COORDENADOR-GERAL					

- O Valor relativo às Férias, mais Abono Pecuniário e/ou Adiantamento da Gratificação Natalina

Obs.: Os exercícios que possuem a situação de solicitação como "Homologada" apenas permitem consultar dados da homologação (não é possível realizar nova homologação).



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaque do Governo

Siapenet Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgão

Pesquisar Sair com Segurança

Férias Certificação Profissional - RMI

Homologação de Férias da UORG

Matrícula: 20113-0225880 - ALBA RODRIGUES FREITAS

Selecione o exercício a ser homologado

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2004	01JAN2004 a 31DEZ2005	ENCERRADAS	-
2005	01JAN2005 a 31DEZ2006	ENCERRADAS	-
2006	01JAN2006 a 31DEZ2007	ENCERRADAS	-
2007	01JAN2007 a 31DEZ2008	PROGRAMADAS	HOMOLOGADA

Escolher outra Matrícula

Ao clicar no período de 2007:

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaque do Governo

Siapenet Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgão

Pesquisar Sair com Segurança

Férias Certificação Profissional - RMI

Homologação de Férias da UORG

Matrícula: 20113-0225880 - ALBA RODRIGUES FREITAS

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: 2007 Total de Dias: 30 Período de Programação: 01JAN2007 a 31DEZ2008

Férias Cadastradas no Sistema SIAPE

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13º	Situação
				Opção	Desconto		
1	30JUL2007	10	08AGO2007	Não	-	-	PROGRAMADA
2	15OUT2007	10	24OUT2007	Não	-	-	PROGRAMADA
3	12DEZ2007	10	21DEZ2007	Não	-	-	PROGRAMADA

Solicitação de férias homologada em 08NOV2006 10:48:58

CONSULTAS UPAG

Objetivo: Possibilitar ao chefe da UPAG analisar a situação das solicitações de férias de servidores de suas UORGs.

Procedimentos:

- 1- Clique no menu “Consultas UPAG” e selecione uma das opções: “Parcelas Inferiores a 10 Dias” ou “Solicitações de Férias”.



- 2- **“Parcelas inferiores a 10 dias”** – possibilita consultar parcelas de férias de uma UORG com duração inferior a 10 dias e que não sejam continuação de férias interrompidas. Selecione a UPAG e o exercício para pesquisa e clique em “Analisar Parcelas”.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Destaques do Governo



Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Módulo Órgão


Secretaria de Recursos Humanos

[PPA](#)
[Férias](#)
[Atualização Email](#)
[Estrutura Organizacional](#)
[Certificação Profissional - RMI](#)
[Integração SIORG](#)
[Pensão A](#)

Servidores com Parcelas Inferiores a 10 dias

Informe a UPAG e o Exercício desejado para visualizar os servidores que possuem parcelas de férias inferiores a 10 dias

ÓRGÃO: 20113 - MINISTERIO DO PLANEJ.,ORCAMENTO E GESTAO

UPAG: 000056145 - Coordenacao-Geral de Gestao de Pessoas

Exercício: 2006

- 3- Será emitida relação de todos servidores da UPAG selecionada que possuem férias com parcelas inferiores a 10 dias. É possível visualizar matrícula e nome, número de parcelas solicitadas, quantidade de dias e período de férias.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Destaques do Governo



Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Módulo Órgão


Secretaria de Recursos Humanos

[Férias](#)
[Certificação Profissional - RMI](#)

Servidores com Parcelas Inferiores a 10 dias

(Relação de matrículas da UPAG com parcelas de férias inferiores a 10 dias que não sejam continuação de férias interrompidas)

ÓRGÃO: 20113 - MINISTERIO DO PLANEJ.,ORCAMENTO E GESTAO

UPAG: 000056145 - Coordenacao-Geral de Gestao de Pessoas

Exercício: 2006

Matrícula	Nome do Servidor	Parcela	Dias	Período de Férias
20113-0046852	ORLANDO JOSE SOARES DE FREITAS	2	8	24JUL2006 a 31JUL2006
20113-0129723	JORGE ABRAHAO DE CASTRO	1	5	23JAN2006 a 27JAN2006
20113-0130974	NIVARDO FARIAS MAIA	1	1	24FEV2006 a 24FEV2006
20113-0130974	NIVARDO FARIAS MAIA	2	5	24JUL2006 a 28JUL2006

- 4- Clique na matrícula ou no nome do servidor para obter maiores detalhes da solicitação daquele servidor.

Férias do Servidor no SIAPE

Matrícula: 20113-0046852 - ORLANDO JOSE SOARES DE FREITAS

Exercício: 2006 Total de Dias: 30 Período de Programação: 01JAN2006 a 31DEZ2007

Férias Cadastradas no Sistema SIAPE							
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13º	Situação
				Opção	Desconto		
1	02JAN2006	12	13JAN2006	Não	-	Sim	ENCERRADA
2	24JUL2006	08	31JUL2006	Não	-	-	ENCERRADA
3	20DEZ2006	10	29DEZ2006	Não	-	-	PAGAS

Não existe solicitação de férias informada para este servidor.

Fechar

- 5- “**Solicitações de férias**” – possibilita consultar as solicitações de férias de servidores de uma UPAG. Selecione a UPAG e o exercício para pesquisa e clique em “Analisar UORGs”.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaques do Governo

Siape net Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgão SRI Secret. Recursos Humanos

Pesquisar Sair com Segurança

PPA Férias Atualização Email Estrutura Organizacional Certificação Profissional - RMI Integração SIORG Pensão A

Consulta Solicitações dos Servidores da UPAG

Informe a UPAG e o Exercício desejado para visualizar as solicitações de férias dos servidores da UPAG

ÓRGÃO:	20113 - MINISTERIO DO PLANEJ., ORCAMENTO E GESTAO
UPAG:	000056145 - Coordenacao-Geral de Gestao de Pessoas
Exercício:	2006

Analisar UORGs

- 6- Será emitida relação de todas UORGs da UPAG selecionada. É possível visualizar código e nome da UORG, solicitações pendentes, quantidade de férias marcadas e não marcadas e total de servidores ativos.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Destaques do Governo

Siape

Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Módulo Órgão

SRI Secret. Recursos

[<<<<](#)

Pesquisar

Sair com Segurança

Férias

Certificação Profissional - RMI

Consulta Férias da UPAG

(Clique na situação da UORG para ver a relação de servidores que estão nesta situação)

ÓRGÃO: 20113 - MINISTERIO DO PLANEJ., ORCAMENTO E GESTAO
UPAG: 000056531 - GERAP-DF
Exercício: 2006

UORG	Nome UORG	Solicitações Pendentes	Férias Marcadas	Férias Não Marcadas	Total Servidores Ativos
000056533	EX-ROQUETE PINTO - ATIVOS/APOSENTADOS-MA	-	209	7	216
000056537	EX-ROQUETE PINTO - ATIVOS/APOSENTADOS-DF	-	12	1	13
000056539	EX-SUP. DESENVOLVIMENTO AMAZONIA-SUDAM	-	44	2	46
000056540	EX-SUP. DESENVOLVIMENTO AMAZONIA/PA/AM	-	2	2	4

- 7- Selecione um quantitativo de “Férias Marcadas” ou “Férias não marcadas” da UORG a ser analisada para relacionar aqueles servidores que já marcaram ou não marcaram férias, respectivamente.
- 8- Será emitida relação de todos os servidores na situação escolhida. Clique na matrícula ou no nome do servidor para obter maiores detalhes da solicitação daquele servidor.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Destaques do Governo

Siape

Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Módulo Órgão

SRI Secret. Recursos

[<<<<](#)

Pesquisar

Sair com Segurança

Férias

Certificação Profissional - RMI

ÓRGÃO: 20113 - MINISTERIO DO PLANEJ., ORCAMENTO E GESTAO
UPAG: 000056531 - GERAP-DF
UORG: 000056537 - EX-ROQUETE PINTO - ATIVOS/APOSENTADOS-DF
Exercício: 2006

Matrícula	Nome do Servidor
20113-0436492	JOAO CARLOS FERREIRA FERNANDES
20113-0436447	JOSE CARLOS DE SOUZA FILHO
20113-0436638	JOSE MARTINS VIEIRA
20113-0436448	LAICE MIRANDA MACHADO
20113-0436713	LEONARDO CASTELLO BRANCO COUTINHO

INDICADOR DE E-MAIL DA UORG

Objetivo: Possibilitar alteração da opção de envio de email de solicitação de férias para o email cadastrado na UORG e não para o chefe do servidor.

Observação:

- 1- Para alterar/informar o e-mail da UORG, utilizar as transações de alteração de UORG.

Procedimentos:

- 1- Clique no menu “Indicador de e-mail da UORG”.
- 2- Selecione a UPAG a ser consultada e clique em “Analisar UORGs”.



The screenshot shows the 'Siapenet' web application interface. At the top, there is a yellow header with the text 'Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão' and the 'Siapenet' logo. Below this, a purple banner contains the text 'Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos' and 'Módulo Órgão'. The main content area has a light blue background. At the top of this area, there are two tabs: 'Férias' (selected) and 'Certificação Profissional - RMI'. Below the tabs, the title 'Consulta Indicador de Email das UORGs' is displayed. A message states: 'Informe a UPAG desejada para visualizar as UORGs referentes e seus indicadores de email.' Below this message, there are two input fields: 'ÓRGÃO:' with the value '20113 - MINISTERIO DO PLANEJ., ORCAMENTO E GESTAO' and 'UPAG:' with the value '000056145 - Coordenacao-Geral de Gestao de Pessoas'. A button labeled 'Analisar UORGs' is located at the bottom of the form.

- 3- Será emitida relação das UORGs correspondentes a UPAG selecionada.
- 4- Se a autoridade da UORG optar pelo envio da solicitação das férias ao e-mail cadastrado da UORG e não para o chefe do servidor, desmarcar o indicador “Enviar e-mail para chefe?” e clicar em “OK”.



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Siape net Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos **Módulo Órgão**

◀◀◀◀

Férias | Certificação Profissional - RMI

Consulta Indicador de Email das UORGs
(Clique no indicador para modificar o envio de email)

ÓRGÃO: 20113 - MINISTERIO DO PLANEJ., ORCAMENTO E GESTAO
UPAG: 000056145 - Coordenacao-Geral de Gestao de Pessoas

UORG	Nome UORG	Enviar para o chefe?
000056056	Min.do Planejamento,Orçamento e Gestao	☐
000056057	Assessoria Especial - GM	☐
000056058	Assessoria Esp. de Controle Interno-GM	☐
000056059	Assessoria Gabinete do Ministro	☐
000056060	Assessoria Técnica - GM	☐
000056061	Gabinete do Ministro	☐
000056062	Assessoria Técnica e Administrativa-GM	☐

LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/90, de 10 de dezembro de 1990 (férias RJU)

Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 (férias do Prof. CDT)

Ofício-Circular nº 70, de 1995

Lei nº 9.525, de 3 de dezembro de 1997 (altera os artigos 77 e 78 da Lei nº 8.112/90)

Portaria Normativa SRH nº 2, de 14 de outubro de 1998

Portaria Normativa nº 1, de 10 de dezembro de 2002

LEI Nº 8.112/90, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1990

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais.

CAPÍTULO III

Das Férias

Art. 77 O Servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica. *(Redação dada pelo(a) [Lei 9.525/1997](#))*

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública. *(Acréscido(a) pelo(a) [Lei 9.525/1997](#))*.

Art. 78. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo.

§ 1º *(Revogado(a) pelo(a) [Lei 9.527/1997](#))*

§ 2º *(Revogado(a) pelo(a) [Lei 9.527/1997](#))*

§ 3º O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze

avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias. (Acrescentado(a) pelo(a) [Lei 8.216/1991](#)).

§ 4º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório. (Acrescentado(a) pelo(a) [Lei 8.216/1991](#)).

§ 5º Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período. (Acrescentado(a) pelo(a) [Lei 9.525/1997](#)).

Art. 79 O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Parágrafo único. (Revogado(a) pelo(a) [Lei 9.527/1997](#))

Art. 80. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade. (Redação dada pelo(a) [Lei 9.527/1997](#))

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no art. 77. (Acrescentado(a) pelo(a) [Lei 9.527/1997](#))

.....

LEI Nº 8.745, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1993

*"Art. 11. Aplica-se ao pessoal contratado nos termos desta Lei o disposto nos arts. 53 e 54: 57 a 59: **63 a 80**; 97; 104 a 109; incisos I, in fine, e II, parágrafo único, a 115; 116, incisos I a V, alíneas a e c, VI e XII e parágrafo único; 117, incisos I a VI e IX a XVIII; 118 a 126; 127, incisos I, II e III, a 132, incisos I a VII, e IX a XIII; 136 a 142, incisos I, primeira parte, a III, e §§ 1º a 4º; 236; 238 a 242, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990."*

OFÍCIO-CIRCULAR Nº 70, DE 1995

"16. O servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão, faz jus ao pagamento de indenização relativa ao período de férias completo e não usufruído correspondente à remuneração do mês da exoneração, mais gratificação natalina proporcional. Se contar com período incompleto deverá ser calculado na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado ou fração superior a quatorze dias, sobre a remuneração do mês da exoneração."

LEI Nº 9.525, DE 3 DE DEZEMBRO DE 1997

Dispõe sobre as férias dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências.

O VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA no exercício do cargo de PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os arts. 77 e 78 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 77 O Servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

.....

§ 3º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública."

"Art. 78

.....

§ 5º Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período."

Art. 2º Aplica-se aos Ministros de Estado o disposto nos arts. 77, 78 e 80 da [Lei nº 8.112](#), de 11 de dezembro de 1990, exceto quanto ao limite de parcelamento das férias, cabendo àquelas autoridades dar ciência prévia ao Presidente da República de cada período a ser utilizado.

Nota:

Redação dada pela [MP 1.964-31/2000](#) e convalidado pela [MP2.225-45/2001](#)

Redação anterior:

[Redação original](#)

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 3 de dezembro de 1997; 176º da Independência e 109º da República.

MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA MACIEL

Cláudia Maria Costin

D.O.U., 04/12/97

PORTARIA NORMATIVA SRH Nº 2, DE 14 DE OUTUBRO DE 1998

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.

O SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos arts. 76 a 80 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, 2º da Lei nº 9.525, de 3 de dezembro de 1997, 8º do Decreto-lei nº 465, de 11 de fevereiro de 1969, combinado com o 2º, § 5º, da Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, 16 do Anexo I ao Decreto nº 2.415, de 8 de dezembro de 1997, e 2º, inciso I, alínea "b", da Instrução Normativa MARE nº 5, de 17 de julho de 1998, resolve:

Art. 1º 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 devem obedecer as regras e procedimentos estabelecidos nesta Portaria Normativa.

CAPÍTULO DO DIREITO E DA CONCESSÃO

I

Art. 2º O Ministro de Estado e o servidor de que trata o artigo anterior farão jus a trinta dias de férias a cada exercício correspondente ao ano civil, ressalvados:

I - o servidor que opera direta e permanentemente com raios "X", substâncias radioativas ou ionizantes, que fará jus a vinte dias consecutivos de férias, por período de seis meses de exercício profissional;

II - o servidor integrante das carreiras de Magistério Superior ou de Magistério de 1º e 2º Grau, que fará jus a 45 dias por exercício.

Art. 3º As férias correspondentes a cada exercício, integrais ou a última etapa, no caso de parcelamento, devem ter início até o dia 31 de dezembro.

Parágrafo único. As férias relativas ao primeiro período aquisitivo corresponderão ao ano civil em que o servidor completar doze meses de efetivo exercício, exceto as dos servidores de que trata o inciso I do art. 2º.

Art. 4º O servidor licenciado ou afastado fará jus às férias relativas ao exercício em que retornar.

§ 1º Na hipótese em que o período das férias programadas coincidir, parcial ou totalmente, com o período da licença ou afastamento, as férias do exercício correspondente serão reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte em decorrência da licença ou afastamento.

§ 2º O servidor que não tenha completado doze meses de efetivo exercício e que entrar em licença por um dos motivos abaixo especificados terá que, quando do retorno, completar o referido período:

I - para tratamento de saúde de pessoa da família;

II - para atividade política, a partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, somente pelo período de três meses;

III - para tratamento da própria saúde que exceder o prazo de 24 meses;

IV - por motivo de afastamento do cônjuge.

CAPÍTULO II DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS

Seção

Das Férias de Servidor que Opera com Raios "X", Substâncias Radioativas ou Ionizantes I

Art. 5º Ao servidor que opera com raios "X", substâncias radioativas ou ionizantes que tenha usufruído vinte dias de férias e que no mesmo exercício deixar de exercer essas atividades será assegurado o direito a usufruir os dez dias restantes relativos ao respectivo exercício.

§ 1º Ao servidor de que trata o caput que tenha usufruído vinte dias de férias relativas ao primeiro semestre aquisitivo e que deixar de operar com raios "X", substâncias radioativas ou ionizantes será assegurado o direito a usufruir os dez dias restantes, após cumprido o período aquisitivo de doze meses, correspondente ao primeiro exercício de férias.

§ 2º O servidor que venha a operar com raios "X", substâncias radioativas ou ionizantes e que já tenha usufruído férias integrais dentro do exercício fará jus, após seis meses de exercício nas atividades relacionadas, a vinte dias de férias.

Seção II

Das Férias de Servidor Integrante da Carreira de Magistério Superior ou de 1º e 2º Graus

Art. 6º O servidor integrante das carreiras de Magistério Superior ou de Magistério de 1º e 2º Graus, quando afastado para o exercício de cargo em comissão ou função de

confiança em órgãos não integrantes das instituições federais de ensino, fará jus somente a trinta dias de férias por exercício.

§ 1º O servidor de que trata o caput que venha a exercer cargo em comissão ou função de confiança dentro do ano civil, e que já tenha usufruído parcela de férias, fará jus aos dias restantes com base na legislação relativa ao atual cargo ocupado, efetivo ou em comissão.

§ 2º As férias do servidor de que trata o caput que opera direta e permanentemente com raios "X", substâncias radioativas ou ionizantes, no total de 45 dias, devem ser gozadas semestralmente em período de no mínimo vinte dias cada.

Seção III

Das Férias de Servidor que Teve Declarada Vacância de Cargo em Virtude de Posse em Outro Cargo Inacumulável

Art. 7º No caso de vacância de cargo efetivo ocupado por servidor regido pela Lei nº 8.112, de 1990, decorrente de posse em outro cargo inacumulável, não será exigido período aquisitivo de doze meses de efetivo exercício para efeito de concessão de férias no novo cargo, desde que o servidor tenha cumprido essa exigência no cargo anterior.

Parágrafo único. O servidor que não tiver doze meses de efetivo exercício no cargo anterior deverá complementar esse período exigido para concessão de férias no novo cargo.

Seção IV

Das Férias de Servidor Aposentado

Art. 8º Ao servidor que, ao se aposentar, permanecer no exercício de cargo em comissão, inclusive de Natureza Especial, ou de Ministro de Estado, não será exigido novo período aquisitivo de doze meses para efeito de férias.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput ao servidor que se aposentar e, sem interrupção, for nomeado para cargo em comissão, inclusive de Natureza Especial, ou de Ministro de Estado.

CAPÍTULO III DA PROGRAMAÇÃO E DO PARCELAMENTO

Art. 9º O período das férias, integral ou parcelado em até três etapas, deve constar da programação anual de férias, previamente elaborada pela chefia imediata, de acordo com o interesse da administração e observados os procedimentos operacionais estabelecidos pelos órgãos setoriais ou seccionais do SIPEC.

§ 1º A critério da chefia imediata, as férias podem ser reprogramadas.

§ 2º Ao Ministro de Estado não se aplicam as regras de programação e reprogramação de férias.

§ 3º O parcelamento requerido pelo servidor poderá ser concedido pela chefia imediata que estabelecerá o número de etapas e respectiva duração.

§ 4º É facultado ao servidor integrante das carreiras de Magistério Superior ou de Magistério de 1º e 2º Grau o parcelamento de férias em três etapas.

Art. 10. É facultado ao Presidente da Comissão, quando julgar necessário, solicitar à chefia imediata do servidor acusado em processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar, a reprogramação de suas férias.

CAPÍTULO IV DA ACUMULAÇÃO E DA INTERRUPÇÃO

Art. 11. Em caso de necessidade do serviço, as férias podem ser acumuladas em até dois períodos, observado o disposto no art. 3º.

Art. 12. Na interrupção das férias por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, o restante do período integral ou da etapa, no caso de parcelamento, será gozado de uma só vez, sem qualquer pagamento adicional, antes da utilização do período subsequente.

Art. 13. Durante o período das férias, é vedada a concessão de licença ou afastamento, a qualquer título, ressalvado o disposto no artigo anterior, sendo considerados como de licença ou afastamento os dias que excederem o período das férias.

CAPÍTULO V DAS FORMAS DE PAGAMENTO

Seção I Da Remuneração

Art. 14. A remuneração das férias de Ministro de Estado e de servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão será:

I - correspondente à remuneração do período de gozo das férias, tomando-se por base a sua situação funcional no respectivo período, inclusive na condição de interino;

II - acrescida do valor integral do adicional de férias, correspondente a um terço da remuneração.

§ 1º A remuneração das férias a que se refere o inciso I será paga proporcionalmente aos dias usufruídos, no caso de parcelamento.

§ 2º O pagamento da remuneração das férias será efetuado até dois dias antes do seu início.

§ 3º Quando ocorrer alteração da situação funcional ou remuneratória no período das

férias, o acerto será efetuado proporcionalmente aos dias do mês em que ocorreu o reajuste ou alteração.

§ 4º No caso de parcelamento de férias, o valor do adicional de férias será pago integralmente quando da utilização do primeiro período.

§ 5º O servidor que opera, direta e permanentemente, com raios "X", substâncias radioativas ou ionizantes faz jus ao adicional de férias em relação a cada período de afastamento, calculado sobre a remuneração normal do mês, proporcional aos vinte dias.

§ 6º O pagamento antecipado da remuneração das férias, integrais ou parceladas, será descontado de uma só vez na folha de pagamento correspondente ao mês seguinte ao do início das férias.

§ 7º A antecipação da gratificação natalina por ocasião do gozo das férias, no caso de parcelamento, poderá ser requerida em qualquer das etapas, desde que estas sejam anteriores ao mês de junho de cada ano.

Seção II Da Indenização

Art. 15. A indenização de férias devida a Ministro de Estado e a servidor exonerado de cargo efetivo ou em comissão será calculada sobre a remuneração do mês correspondente à data da exoneração.

(ALTERADO PELA PORT.NORMATIVA Nº 1)

§ 1º No caso de férias acumuladas, a indenização deve ser calculada integralmente e, na hipótese de férias relativas ao exercício em que ocorreu a exoneração, na proporção de um doze avos por mês trabalhado ou fração superior a quatorze dias, acrescida do respectivo adicional de férias.

§ 2º A indenização proporcional das férias de Ministro de Estado e de servidor exonerado que não tenham completado os primeiros doze meses de exercício dar-se-á na forma do parágrafo anterior.

§ 3º O Ministro de Estado e o servidor que tiver gozado férias integrais relativas ao mesmo exercício em que ocorreu a exoneração não receberá nenhuma indenização a esse título, e não sofrerá desconto do que tiver recebido.

§ 4º A indenização, na hipótese de parcelamento de férias, será calculada na proporção de um doze avos por mês trabalhado ou fração superior a quatorze dias, deduzido o valor correspondente à parcela de férias gozada.

Art. 16. O servidor aposentado ou demitido e os sucessores de servidor falecido não fazem jus à indenização de férias.

Parágrafo único. Ao servidor que estiver usufruindo férias na data da aposentadoria ou da demissão, bem assim aos sucessores de servidor que faleceu durante o período de gozo de férias não cabe nenhuma restituição.

CAPÍTULO VI

DAS FÉRIAS DE SERVIDOR OU EMPREGADO REQUISITADO

Art. 17. Para a concessão das férias de servidor ou empregado requisitado, o órgão ou entidade cessionária deve:

I - incluir as férias do servidor ou empregado na programação anual;

II - proceder a inclusão das férias no SIAPE, quando o servidor ou empregado for exercer cargo em comissão ou função de confiança ou quando o órgão ou entidade cedente for integrante do Sistema;

III - comunicar o período de gozo ao órgão ou entidade cedente se não integrante do SIAPE, para fins de registro;

IV - observar o período aquisitivo do órgão ou entidade cedente.

Art. 18. O servidor integrante das carreiras de Magistério Superior ou de Magistério de 1º e 2º Grau, quando afastado para servir a outro órgão ou entidade, em casos previstos em leis específicas, que lhe assegurem todos os direitos e vantagens a que faça jus na entidade de origem, permanecerá com direito a 45 dias de férias.

Art. 19. Em se tratando de empregado requisitado de empresa pública ou sociedade de economia mista para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, serão observadas as regras de aquisição de férias da cedente.

§ 1º A remuneração das férias, relativamente ao cargo em comissão ou função de confiança, será paga integralmente ou na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício ou fração superior a quatorze dias, no caso de o gozo das férias ocorrer anteriormente ao empregado ter completado doze meses no exercício do cargo em comissão ou da função de confiança.

§ 2º A indenização das férias de empregado de que trata o caput dar-se-á na forma do parágrafo anterior.

Art. 20. Aos empregados requisitados para ter exercício na Presidência da República ou respectivos órgãos integrantes, sem ocupar cargo em comissão ou função de confiança, serão observadas para concessão das férias todas as regras da cedente.

Art. 21. Não se aplica o parcelamento de férias a empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista requisitado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. O disposto nesta Portaria Normativa aplica-se, no que couber, ao servidor contratado por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 23. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ CARLOS DE ALMEIDA CAPELLA
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA NORMATIVA Nº 1, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2002

Altera dispositivo da Portaria Normativa SRH nº 02, de 14 de outubro de 1998.

O SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o PARECER/MP/CONJUR/DPR/Nº 0162-2.9/2002 e o disposto na Portaria Normativa SRH nº 02, de 14 de outubro de 1998, resolve:

Art. 1º O § 3º do art. 15, da Portaria Normativa SRH nº 02, de 14 de outubro de 1998, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15

§ 3º O Ministro de Estado e o servidor, exonerado do cargo perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito, inclusive proporcionais, em valores correspondentes a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias, observada a data de ingresso do servidor no cargo ou função comissionada."

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

LUIZ CARLOS DE ALMEIDA CAPELLA