# [InfoUnB] FÉRIAS WEB: INFORMAÇÕES GERAIS E NOVOS PROCEDIMENTOS QUANTO AO LANÇAMENTO / HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS PELO SIGEPE.

15 de maio de 2017 16:06

O Decanato de Gestão de Pessoas informa a toda a Comunidade, que no dia 22/02/2017 o Ministério do Planejamento, por meio de mensagem encaminhada pelo Comunica 558120, informou sobre a obrigatoriedade dos Órgãos integrantes do SIPEC na utilização do Módulo ‘‘FÉRIAS WEB’’ a partir do dia 1º de maio, pelos servidores que desejam programar, alterar e acompanhar a solicitação de suas férias.

Em complementação a este Comunica, no dia 03/03/2017, informou sobre ajustes que deveriam ser adotados para o funcionamento do módulo. Desde então, o Decanato de Gestão de Pessoas vem se adequando e se estruturando para essas mudanças. Porém muitas medidas ainda são necessárias para a finalização desta atividade, as quais necessitam da compreensão e do suporte de toda a comunidade, quanto a prestação de informações e dados essenciais para essa demanda.

Diante disso, em 03/05/2017, o Decanato de Gestão de Pessoas divulgou por meio do Informe Rede as orientações a serem adotadas para a adequação ao novo módulo. Porém, diante da grande quantidade de questionamentos apresentados desde então, elaboramos um guia com o intuito de orientá-los, minimizando o maior número de dúvidas possíveis. As férias com usufruto a partir de JULHO deverão ser Programadas e Reprogramadas por cada servidor, por meio do Módulo ‘‘FÉRIAS WEB’’, pelo sistema SIGEPE, e deverão ser homologadas pelo Homologador de Férias (chefia imediata e servidores escolhidos para essa atividade). Estes deverão ser previamente cadastrados por meio de solicitação encaminhada pelo SEI ao setor competente.

**SERVIDORES: Programação/Reprogramação de Férias**

Os servidores deverão entrar no site: www.servidor.gov.br, e seguir os seguintes passos:

- Sigepe Servidor e Pensionista.
- No Sistema de Gestão de Acesso entrar com o CPF e a senha, depois ir em Acessar.
- Escolher o módulo: Férias.
- Solicitar Férias.
- Escolher o exercício o qual deseja marcar.
- Escolher as datas.
- Selecionar a quantidade de dias correspondente a cada período.

- Definir as opções quanto ao ‘‘Adiantamento de Salário’’ e ‘‘Adiantamento do 13º (Gratificação Natalina)’’.
- Ir em: Fazer Solicitação.
- Confirma solicitação de Férias? - Marcar SIM.
- Feito isso, será encaminhado um e-mail ao homologador de Férias para que as férias sejam homologadas.
* Para que o e-mail chegue corretamemnte para o homologador de férias, o e-mail deverá estar atualizado. Este email
deverá ser um e-mail institucional do Departamento.

* As férias somente serão validadas após a homologação pelo homologador de férias.
* Para acesso ao tutorial elaborado pelo Ministério do Planejamento, você poderá acessar o link: https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/sigepe/tutorial-ferias-web/servidor/ferias-web-servidor.swf
HOMOLOGADORES DE FÉRIAS: Chefias imediatas e servidores escolhidos para desempenhar esta atividade
Os homologadores deverão acessar o site: www.siapenet.gov.br e seguir os seguintes passos:
- Clicar em ÓRGÃO.
- Inserir o CPF e a SENHA .
- Ir em Atualização Cadastral.
- Escolher a opção: Férias.
- Ir em: Homologar Férias.
- A pesquisa pode ser feita pela matrícula do servidor a ter suas férias homologadas, pela sigla do Depatarmento ou
pela UORG do Departamento.
- Clicar OK.
- Ir em: Ver solicitações pendentes da UORG.
- Escolher o servidor o qual deseja homologar as férias.
- Escolher o exercício de férias e Homologar.
- O período de férias poderá ser recusado ou aceito pelo homologador, o qual em caso de recusa, deverá colocar
uma justificativa.
- Ao aceitar (homologar), aparecerá uma mensagem informando que o período foi homologado.
* A senha do homologador de férias será encaminhada pelo DGP/DAP, assim que o mesmo for cadastrado. No
primeiro acesso, a senha deverá ser trocada no campo ‘‘Trocar senha’’. A senha escolhida deverá ter letras e
números).

* Os Homologadores de Férias deverão ser compostos por todas as chefias, porém também poderão ser indicados outros servidores devidamente autorizados pelo chefe para desempenhar esta atividade.
* Para acesso ao tutorial elaborado pelo Ministério do Planejamento, você poderá acessar o link: https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/sigepe/tutorial-ferias-web/homologador/ferias-web-homologador.swf

**COISAS IMPORTANTES A SEREM OBSERVADAS:**

A partir de Junho não serão mais aceitos Memorandos para Programações e Reprogramações de Férias. Sendo aceitos apenas casos de Cancelamento e Interrupções de férias, devidamente justificados e dentro da conformidade legal.

Ao Programar as Férias, o servidor deverá observar os períodos em que já possui férias programadas para evitar sobreposição. Salientamos que as Férias lançadas no SIPES não mais migrarão para o SIAPE. Por isso, férias lançadas anteriormente no SIPES, deverão ser consultadas no SIGEPE e caso não esteja disponível, deverá ser novamente lançada no SIGEPE.

As Programações / Reprogramações lançadas no SIGEPE, também deverão ser lançadas no sistema SIPES, para fins de registro, consulta e controle de frequência. A partir de Junho, o sistema SIPES será liberado para que os Agentes de Relacionamento possam fazer qualquer tipo de alteração nos períodos de férias, sem a necessidade de encaminhar Memorando. Inclusive marcações de exercícios que caracterizam acúmulo de férias, desde que de acordo com os artigos 77 a 80 da Lei n° 8.112/90.

As Programações / Reprogramações de Férias no sistema SIGEPE deverão obedecer ao calendário disponibilizado todo mês por meio de Informe Rede pelo Decanato de Gestão de Pessoas. Férias marcadas fora do prazo não serão processadas. (Esse calendário seguirá o calendário imposto pelo Ministério do Planejamento para abertura e Fechamento do Sistema SIAPE).

Os Homologadores de Férias (Chefias imediatas e servidores responsáveis para esse fim) deverão ser previamente cadastrados. Para isso, deverá ser enviado a Diretoria de Administração de Pessoas - DGP/DAP processo SEI com a indicação desses servidores contendo (Nome completo, CPF, matrícula SIAPE, matrícula SIPES, telefone, e-mail institucional do servidor, e-mail do Departamento e nome do Departamento). Ao ser cadastrado, será passada uma SENHA DE ACESSO provisória ao homologador em resposta ao processo SEI, a qual deverá ser alterada no primeiro acesso. Esse processo deverá ser encaminhado impreterivelmente até 31/05/2017.

O e-mail cadastrado para o Homologador de férias deverá necessariamente ser o e-mail institucional do Departamento, que precisará estar atualizado no SIAPE. Também deverá ser enviado a Coordenadoria de Registro e Controle Funcional – DGP/COREF processo SEI com as seguintes informações: (Estrutura Organizacional de cada Departamento, com o nome de todos os servidores técnicos e docentes lotados e em exercício no Departamento, e-mail institucional

de cada Departamento, para reorganização no sistema SIAPE e adequação ao novo procedimento de marcação de férias web). Esse processo deverá ser encaminhado impreterivelmente até 31/05/2017.

Dúvidas de qualquer natureza poderão ser tiradas nos setores DGP/DAP (3107-0405), DGP/COREF (3107-0420) ou DGP/COATE (3107-0578).

Diretoria de Administração de Pessoas
(61)3107-0403