



INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO  
Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Administração de Pessoal  
Diretoria Adjunta de Cadastro e Pagamento de Pessoal  
Coordenadoria de Cadastro e Movimentação

# Manual

## Férias Web

**Emissão:**  
**Setembro/2018**

## Sumário

Apresentação .....	2
Embasamento Legal .....	3
PARTE I .....	4
Disposições Iniciais.....	4
Parte II.....	7
Programação e Alteração de férias no SIGAC pelo Servidor.....	7
Programação de férias pelo Servidor .....	8
Alteração de férias pelo Servidor .....	11
Parte III.....	14
Procedimento para Autorização de Férias do Servidor .....	14
Parte IV .....	15
Procedimento para alteração de e-mail da UORG e Homologação de Férias .....	15
Recomendações para preenchimento de e-mails setoriais no SIAPE .....	15
Consultar Lotação .....	16
Consultar Exercício .....	16
Consultar ou alterar e-mail setorial da UORG .....	17
Homologação de Férias no SIAPEnet .....	19
Considerações Finais.....	24
Elaboração .....	25
Colaboração/Revisão.....	25

## Apresentação

Em continuidade ao projeto da Diretoria de Administração de Pessoal em padronizar as rotinas de Gestão de Pessoas, este documento apresenta aos servidores efetivos regidos pela Lei nº 8.112/90 e aos contratados por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745/93, os procedimentos necessários para Programação/Alteração de férias pelo solicitante no SIGAC, autorização pela chefia imediata e homologação no SIAPENet pela Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas do campus, Diretoria Adjunta Administrativa dos Câmpus Avançados ou Coordenadoria de Cadastro e Movimentação da Reitoria.

Visamos garantir condições para realização dos procedimentos em comento com autonomia, segurança e legalidade, além de permitir maior celeridade e economicidade ao processo.

Dividimos o Manual em quatro partes para facilitar a utilização conforme procedimento a ser realizado:

- **Parte I:** Orientações iniciais a serem observadas.
- **Parte II:** Realização do procedimento de agendamento ou alteração das férias pelo servidor solicitante.
- **Parte III:** Autorização das férias pela chefia imediata.
- **Parte IV:** Procedimentos pertinentes ao setor de Gestão de Pessoas.

Buscando apresentar a legalidade, bem como de sanar questionamentos pertinentes, recomendamos que, preliminarmente, todos os usuários leiam atentamente a Parte I deste documento.

**Estamos à disposição!**



INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO  
Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Administração de Pessoal  
Diretoria Adjunta de Cadastro e Pagamento de Pessoal  
Coordenadoria de Cadastro e Movimentação

## Embasamento Legal

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm) > Acesso em 29ago2018.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO. Orientação Normativa SRH nº 02, de 23 de fevereiro de 2011. 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. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=8375> > Acesso em 29ago2018.

INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO. Portaria nº 2.791, de 08 de dezembro de 2010. Regulamenta as férias dos docentes no âmbito do IFSP e dá outras providências. Disponível em: <https://arq.ifsp.edu.br/portal/gestao-de-pessoas/documentos/orientacoes/151-portaria-n-2-791-de-8-de-dezembro-de-2010> > Acesso em 29ago2018.

## PARTE I

### Disposições Iniciais

1. As férias dos servidores poderão ser divididas em até três (03) parcelas, independentemente da quantidade de dias em cada.
2. Para o primeiro período aquisitivo, os servidores efetivos e contratados deverão ter doze (12) meses de efetivo exercício. A partir dos exercícios subsequentes, as férias poderão ser usufruídas a partir do primeiro dia de efetivo exercício do ano.
3. Em nenhuma hipótese, será permitida que as férias de determinado exercício sejam antecipadas para exercício anterior. Exemplo: As férias do exercício de 2019 não poderão ser agendadas para usufruto em 2018 (tais férias devem ser usufruídas a partir de 1º de janeiro de 2019).
4. As férias poderão ser agendadas até, no máximo, dois anos. Portanto, as férias do exercício 2018, por exemplo, podem ser agendadas até 31 de dezembro de 2019. As férias do exercício 2020, podem ser agendadas até 31 de dezembro de 2021 e assim sucessivamente.
5. As férias dos docentes, sendo efetivos ou contratados, deverão respeitar os períodos definidos no Calendário Acadêmico para o ano letivo, conforme determinado na Portaria IFSP nº 2.791 de 08/12/2010, salvo em situações de excepcionalidade previstas no Art. 6º da mesma Portaria.
6. Salientamos que os professores efetivos têm direito a 45 dias de férias, enquanto os servidores administrativos e professores substitutos têm direito a 30 dias;
7. Os servidores em usufruto de licença capacitação, afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país ou para estudo ou missão no exterior com remuneração, deverão, obrigatoriamente, ter as férias do exercício agendadas e pagas dentro do próprio exercício, sendo vedada a acumulação para o ano subsequente. Caso os servidores não efetuem a marcação, caberá a

administração executá-la, incondicionalmente, *ex officio*, em dezembro de cada ano. Considerando que as férias já estejam agendadas com acumulação, a administração deverá providenciar a alteração *ex officio*.

8. Os servidores em usufruto de licença à gestante, adotante, paternidade ou para tratar da própria saúde que, eventualmente, tiverem períodos de afastamentos concomitantes com as férias, poderão reprogramá-las para o ano subsequente, respeitado o limite de acumulação conforme supracitado.
9. É vedado a acumulação de férias para os demais afastamentos previstos em lei.
10. Para que seja possível efetivar o fluxo através do módulo “**Férias Web**”, os procedimentos deverão ser feitos até o fechamento da folha de pagamento que antecede ao usufruto das férias. Desta forma, na situação hipotética da folha de pagamento de setembro de 2018 fechar no dia 14/09/2018 e o servidor desejar agendar ou reprogramar as férias (sejam do exercício 2017 ou do exercício 2018) para outubro de 2018, todo o procedimento (programação, autorização e homologação) deverá ser realizado, impreterivelmente, até o dia 14/09/2018.
  - 10.1. Caso o prazo não seja cumprido, o procedimento deverá ser realizado por meio de preenchimento dos formulários disponíveis no site do IFSP. Após as devidas assinaturas, o formulário deverá ser remetido à CGP do Câmpus de exercício para envio, via e-mail, à CCM.
    - 10.1.1. Servidores em exercício na Reitoria deverão encaminhar os formulários via SUAP, para CGP-PRD.
11. Os procedimentos de interrupção de férias não serão processados por meio do Férias Web. Quando ocorrer tal situação, o servidor deverá preencher o formulário padrão de interrupção de férias, elaborar Memorando numerado indicando sucintamente o motivo da interrupção, recolher a assinatura da Chefia Imediata e encaminhar ao Gabinete da Reitoria para anuência do Magnífico Reitor. Posteriormente, a Coordenadoria de Cadastro e Movimentação ou

Diretoria de Gestão de Pessoas do Câmpus São Paulo (conforme o exercício do servidor) providenciará o lançamento no SIAPE.

11.1. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

12. Servidores que estiverem em exercício no IFSP por meio de Cessão, Colaboração Técnica, Exercício Descentralizado de Carreira (Procuradores Federais), Exercício Provisório ou ocupantes de Cargos em Comissão sem vínculo efetivo, não poderão realizar a marcação por meio do módulo “**Férias Web**”.

12.1. O procedimento deverá ser realizado por meio de preenchimento dos formulários disponíveis no site do IFSP. Após as devidas assinaturas, o formulário deverá ser remetido à CGP do Câmpus de exercício para envio, via e-mail, à CCM.

12.1.1. Servidores em exercício na Reitoria deverão encaminhar os formulários via SUAP, para CGP-PRD.

12.2. Os servidores pertencentes ao quadro permanente do IFSP que estiverem em exercício em outras instituições públicas, deverão realizar os procedimentos de marcação, alteração ou interrupção de férias seguindo os trâmites da instituição a qual estiverem em exercício, enquanto a situação perdurar.

13. Para melhor funcionamento do fluxo, no tocante a autorizações, recomendamos que a chefia imediata conceda acesso, na qualidade de receptor dos e-mails setoriais de sua UORG (Unidade Organizacional – Setor), aos servidores que eventualmente irão substituí-los interinamente.

13.1. Tal procedimento deverá ser realizado no SUAP.

13.2. Em caso de dúvidas acerca de tal habilitação, é necessário entrar em contato com o setor de T.I. do Câmpus de exercício ou Suporte da Reitoria.

## Parte II

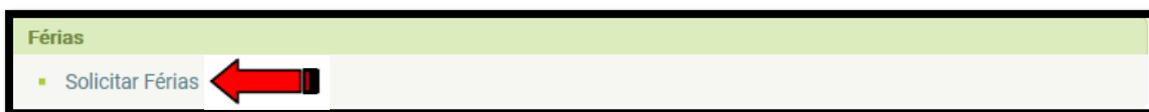
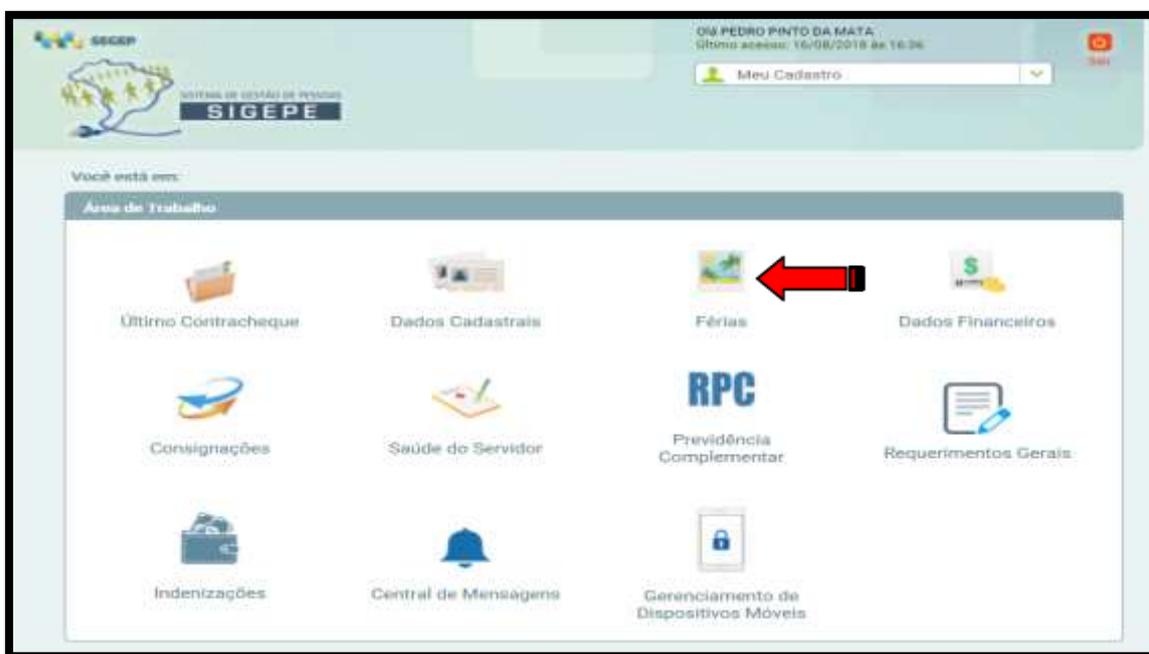
### Programação e Alteração de férias no SIGAC pelo Servidor

**IMPORTANTE:** Recomendamos a leitura da Parte I deste Manual, para verificar situações específicas que poderão influenciar nas datas a serem agendadas ou alteradas. Cabe salientar que as férias devem ser usufruídas conforme interesse da administração.

**IMPORTANTE:** Recomendamos que, antes de o servidor efetivar a programação ou alteração de férias no sistema, deverá ocorrer uma conversa prévia com a chefia imediata para que as datas sejam pré-estabelecidas.

**IMPORTANTE:** Em caso de dúvidas quanto ao acesso ao Sistema, verifique o “Manual Acesso ao SIGAC (SIGEPE Servidor e Pensionista) ”.

Para agendar ou alterar as férias, o servidor deverá acessar o **SIGEPE Servidor e Pensionista** e clicar na opção “Férias”. Posteriormente, clique na Opção “Solicitar Férias”:



## Programação de férias pelo Servidor

Após o procedimento anterior, na próxima tela, constará todos os exercícios de férias, dentre outras informações. Para solicitar a programação de férias clique na linha pertinente ao exercício de férias não solicitado, que constam como **“Não Cadastradas”**. No exemplo abaixo, agendaremos as férias do exercício 2019.

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2016	01/01/2016 a 31/12/2017	Encerradas	Não Solicitada
2017	01/01/2017 a 31/12/2018	Encerradas	Não Solicitada
2018	01/01/2018 a 31/12/2019	Encerradas	Não Solicitada
2019	01/01/2019 a 31/12/2020	Não Cadastradas	Não Solicitada

Na tela abaixo, consta uma série de informações pertinentes à programação de férias do exercício. Ressaltamos a importância de o servidor ler atentamente todas as informações.

  
Último  
Contracheque

  
Dados  
Cadastrais

  
Férias

  
Dados  
Financeiros

  
Consignações

  
Saúde do  
Servidor

  
RPC  
Previdência  
Complementar

**Solicitar Férias**

Antes de programar suas férias, verifique se existe em seu órgão alguma norma que discipline o usufruto de férias, como por exemplo, quantidade mínima de dias por período.  
Com isso você estará evitando possíveis transtornos, inclusive para a sua chefia imediata.

Exercício	Total de Dias	Período de Programação	Mês/Ano Pgto
2019	30	01/01/2019 a 31/12/2020	01/08/2018

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. 13*	Situação
				Opção	Desconto		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Não	0	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Não	0	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Não	0	<input type="checkbox"/>	

Preencha o espaço pertinente ao item **“Data Início Férias”**, escolhendo a data de início da primeira parcela. Logo em seguida, no espaço **“Dias”**, insira a quantidade de dias parcela. O sistema irá inserir automaticamente o espaço reservado a **“Data Fim Férias”**.

Salientamos que a marcação poderá ser feita em até 03 parcelas, não havendo quantidade mínima de dias para cada. Após o preenchimento, clique em **“Fazer solicitação”**.

Vejamos um exemplo para servidor com direito a 30 (trinta) dias de férias:



Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13 <sup>º</sup>	Situação
				Opção	Desconto		
1	28/01/2019	05	01/02/2019	Não	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Programada
2	08/07/2019	05	12/07/2019	Não	0	<input type="checkbox"/>	Programada
3	07/10/2019	20	26/10/2019	Não	0	<input type="checkbox"/>	Programada

Escolher outro Exercício    Fazer Solicitação

**Adiant. Salarial:** Corresponde a antecipação de 70% da remuneração proporcional aos dias de férias usufruídos. O lançamento será processado na folha de pagamento que antecede ao usufruto e sempre será descontado, em única parcela, na folha de pagamento subsequente ao desfrute. Tal adiantamento poderá ser solicitado em qualquer parcela, ainda que já tenha sido solicitado anteriormente.

**Adiant. 13<sup>º</sup>:** O servidor poderá solicitar o adiantamento da Gratificação Natalina quando as férias foram agendadas anteriormente ao mês de junho de cada ano. Nessas hipóteses, será processado o valor correspondente a 50% do 13<sup>º</sup> salário (gratificação natalina) na folha de pagamento anterior ao usufruto da parcela. Considerando que o servidor não solicite, a parcela será processada, incondicionalmente, na folha de pagamento de junho. Tal adiantamento poderá ser solicitado apenas em uma parcela das férias relativas ao exercício de férias.

A segunda parcela sempre será processada na folha de pagamento de novembro do ano em curso.

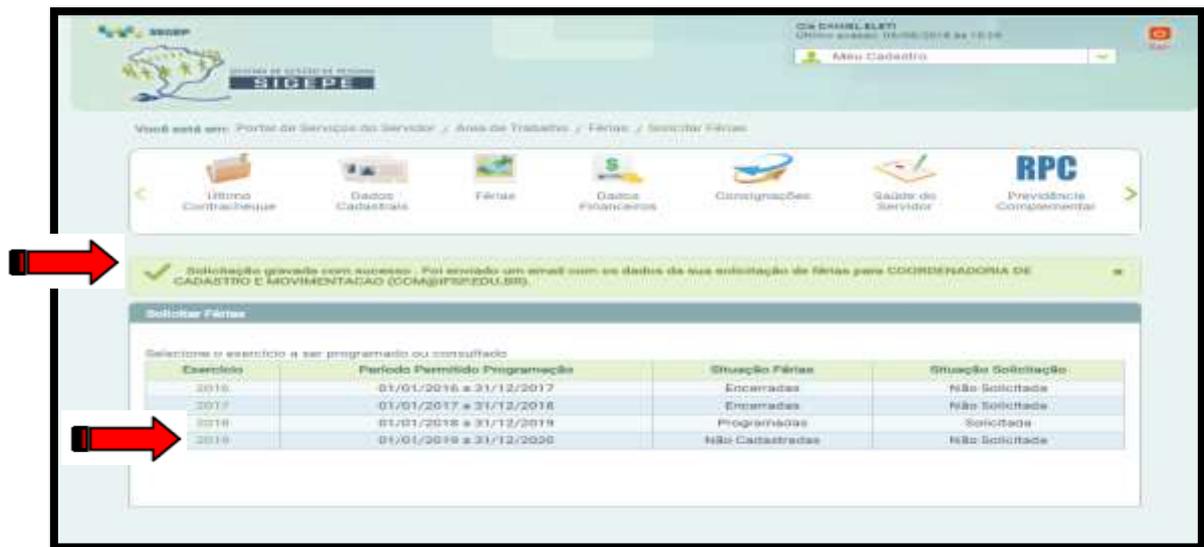
**Adicional de 1/3 férias:** Sempre será pago integralmente quando da utilização do primeiro período de férias.

Posteriormente ao preenchimento, clique na opção **“Fazer Solicitação”**. O sistema mostrará a próxima tela em que o servidor efetivará a **“Confirmação”** de sua solicitação. O servidor deverá clicar em **“Sim”** para prosseguir com a marcação de suas férias.

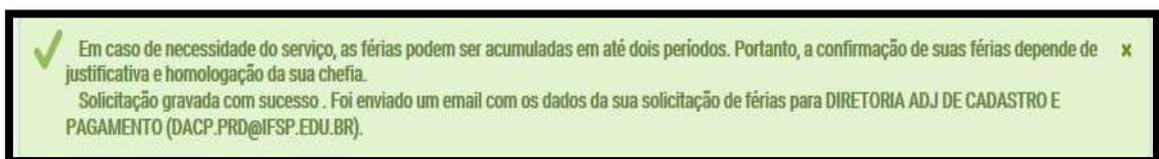


Caso o servidor clique em “**Sim**”, a próxima tela será exibida. O SIGAC irá indicar o setor que receberá a mensagem de e-mail para autorização das férias em comento. Caso haja qualquer inconsistência no e-mail da UORG cadastrado ou na lotação/exercício do solicitante, entre em contato com a Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Câmpus ou Diretoria Adjunta de Administração dos Câmpus Avançados, para verificação.

Posteriormente, caberá a chefia imediata do servidor efetuar a autorização através de encaminhamento de e-mail à DGP/CGP do Câmpus ou CCM (se Reitoria), para que ocorra a homologação do período.



Em caso de acumulação de férias, conforme previsto no Art. 77 da Lei nº 8.112/90, aparecerá a seguinte mensagem, indicando que a acumulação apenas poderá ser feita em necessidade de trabalho:



## Alteração de férias pelo Servidor

Para alterar as férias cadastradas, clique na linha pertinente ao exercício de férias a ser alterado. No exemplo abaixo, vamos alterar as férias do exercício 2018.

Solicitar Férias			
Selecione o exercício a ser programado ou consultado			
Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2016	01/01/2016 a 31/12/2017	Encerradas	Invalidada
2017	01/01/2017 a 31/12/2018	Encerradas	Invalidada
2018	01/01/2018 a 31/12/2019	Programadas	Homologada
2019	01/01/2019 a 31/12/2020	Não Cadastradas	Não Solicitada

Na tela abaixo, consta uma série de informações pertinentes à programação de férias do exercício. Ressaltamos a importância de o servidor ler atentamente todas as informações.

Solicitar Férias							
<p>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.</p>							
Exercício	Total de Dias	Período de Programação	Mês/Ano Pgto				
2018	30	01/01/2018 a 31/12/2019	01/09/2018				
Férias Cadastradas no Sistema SIAPE							
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13 <sup>º</sup>	Situação
				Opção	Desconto		
1	01/12/2018	30	30/12/2018	Não	-	Não	Programada
Situação das Férias: Programadas							
Sua Solicitação de Férias (Apenas as parcelas programadas ou em aberto)							
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13 <sup>º</sup>	Situação
				Opção	Desconto		
1	01/12/2018	30	30/12/2018	Não	0	<input type="checkbox"/>	Homologada
2				Não	0	<input type="checkbox"/>	
3				Não	0	<input type="checkbox"/>	
Situação das Férias: Homologada							
<input type="button" value="Escolher outro Exercício"/>				<input type="button" value="Fazer Solicitação"/>			

Para efetuar a alteração, basta preencher o espaço correspondente a “**Data Início Férias**” e “**Dias**”. Salientamos que a marcação poderá ser feita em até 03 parcelas, não havendo quantidade mínima de dias para cada. Posteriormente ao preenchimento, clique na opção “**Fazer Solicitação**”.



Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Opção	Parcelas	Adiant. 13º	Situação
1	01/10/2018	10	10/10/2018	Não	0	<input type="checkbox"/>	Homologada
2	01/11/2018	20	30/11/2018	Sim	1	<input type="checkbox"/>	
3				Não	0	<input type="checkbox"/>	

Situação das Férias: Homologada

**Adiant. Salarial:** Corresponde a antecipação de 70% da remuneração proporcional aos dias de férias usufruídos. O lançamento será processado na folha de pagamento que antecede ao usufruto e sempre será descontado, em única parcela, na folha de pagamento subsequente ao desfrute. Tal adiantamento poderá ser solicitado em qualquer parcela, ainda que já tenha sido solicitado anteriormente.

**Adiant. 13º:** O servidor poderá solicitar o adiantamento da Gratificação Natalina quando as férias foram agendadas anteriormente ao mês de junho de cada ano. Nessas hipóteses, será processado o valor correspondente a 50% do 13º salário (gratificação natalina) na folha de pagamento anterior ao usufruto da parcela. Considerando que o servidor não solicite, a parcela será processada, incondicionalmente, na folha de pagamento de junho. Tal adiantamento poderá ser solicitado apenas em uma parcela das férias relativas ao exercício de férias.

A segunda parcela sempre será processada na folha de pagamento de novembro do ano em curso.

**Adicional de 1/3 férias:** Sempre será pago integralmente quando da utilização do primeiro período de férias.

O servidor deverá clicar em “**Sim**” para prosseguir com a alteração de suas férias.

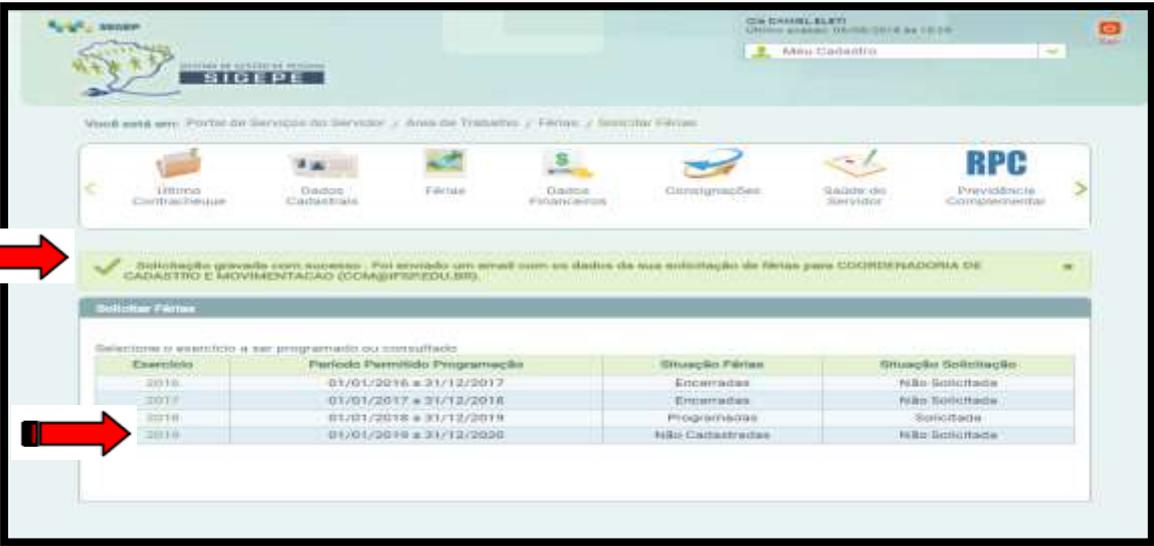


Confirmação

Confirma a solicitação / alteração de férias?

Caso o servidor clique em “**Sim**”, a próxima tela será exibida. O SIGAC irá indicar o setor que receberá a mensagem de e-mail para autorização das férias em comento. Caso haja qualquer inconsistência no e-mail da UORG cadastrado ou na lotação/exercício do solicitante, entre em contato com a Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Câmpus ou Diretoria Adjunta de Administração dos Câmpus Avançados, para verificação.

Posteriormente, caberá a chefia imediata do servidor efetuar a autorização através de encaminhamento de e-mail à DGP/CGP do Câmpus ou CCM (se Reitoria), para que ocorra a homologação do período.



Viewed está em: Portal de Serviços do Servidor / Área de Trabalho / Férias / Solicitar Férias

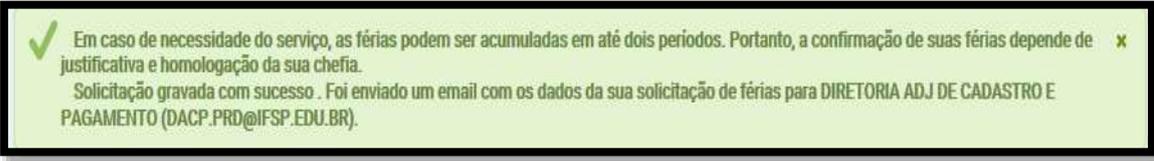
Solicitação gravada com sucesso. Foi enviado um email com os dados da sua solicitação de férias para COORDENADORIA DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO (COAGIPSP@EDU.BR).

Solicitar Férias

Selecione o exercício a ser programado ou consultado

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2016	01/01/2016 a 31/12/2017	Encerradas	Não Solicitada
2017	01/01/2017 a 31/12/2018	Encerradas	Não Solicitada
2018	01/01/2018 a 31/12/2019	Programadas	Solicitada
2019	01/01/2019 a 31/12/2020	Não Cadastradas	Não Solicitada

Em caso de acumulação de férias, conforme previsto no Art. 77 da Lei nº 8.112/90, aparecerá a seguinte mensagem, indicando que a acumulação apenas poderá ser feita em necessidade de trabalho:



Em caso de necessidade do serviço, as férias podem ser acumuladas em até dois períodos. Portanto, a confirmação de suas férias depende de justificativa e homologação da sua chefia. x

Solicitação gravada com sucesso. Foi enviado um email com os dados da sua solicitação de férias para DIRETORIA ADJ DE CADASTRO E PAGAMENTO (DACP.PROD@IFSP.EDU.BR).

## Parte III

### Procedimento para Autorização de Férias do Servidor

A partir da solicitação do servidor, o setor constante na mensagem relativa a marcação ou alteração de férias receberá uma mensagem de e-mail, conforme modelo abaixo:



**Solicitação de Férias** 16 de agosto de 2018 19:15

De: Sigepi nao-responda  
Para: CCM@IFSP.EDU.BR

Sr(a). COORDENADORIA DE CADASTRO E MOVIMENTACAO.

O(a) servidor(a) RENATO RIBAS, matrícula 26439-2054961, solicitou férias, conforme dados abaixo e aguarda a homologação da mesma no SIAPENet.

Exercício		2019		REPROGRAMAÇÃO			
Férias Solicitadas no Sistema SIAPENet							
Parcela	Data Inicio Férias	Dias	Data Fim Férias	Matrícula	Adiant. Salariar	Adiant. 13ª	
1	28/01/2019	05	02/02/2019	26439-2054961	Não	0	Sem
2	23/04/2019	05	28/04/2019	26439-2054961	Não	0	-
3	22/07/2019	20	25/10/2019	26439-2054961	Não	0	-

SIAPENet homologação de férias

A chefia imediata é a responsável, levando-se em consideração o calendário acadêmico e as atribuições do setor, para autorizar a programação de férias dos servidores.

Em todas as hipóteses, somente a chefia imediata poderá autorizar as férias. Caso a chefia do setor receba o e-mail para autorização de seu próprio período de férias, a mensagem de e-mail deverá ser remetida à sua chefia imediata.

Sendo aprovada a solicitação de férias, a chefia imediata deverá encaminhar a mensagem recebida à DGP/CGP do campus, DAA do Câmpus Avançado ou CCM-DGP, conforme for o exercício, indicando que as férias deverão ser homologadas. Na hipótese de não constar qualquer mensagem no corpo do e-mail encaminhado, o setor responsável considerará que a chefia está de acordo com as datas informadas pelo solicitante.

**IMPORTANTE:** Recomendamos a leitura da Parte I deste Manual, para verificar situações específicas que poderão influenciar no “aceite” da programação ou alteração das férias. Cabe salientar que as férias devem ser usufruídas conforme interesse da administração.

## Parte IV

### Procedimento para alteração de e-mail da UORG e Homologação de Férias

Os procedimentos para alteração de e-mail setorial das UORGs deverão ser adotados através do SIAPE. A informação corresponde ao e-mail indicado para recepcionar as programações ou alterações de férias dos servidores em exercício naquela UORG (Setor).

A homologação de férias deverá ser realizada através do SIAPEnet. Posteriormente, salientamos a necessidade de indicação das férias juntos ao sistema de ponto, bem como de realização de controle para desconto do auxílio-transporte (aos servidores que recebem o benefício através da sequência 01).

#### Recomendações para preenchimento de e-mails setoriais no SIAPE

Para recepcionar as mensagens das solicitações/alterações de férias, sempre deverá ser cadastrado o e-mail setorial da UORG. Em hipótese alguma poderá ser cadastrado o e-mail institucional ou pessoal da chefia imediata. Vejamos as orientações abaixo:

1. Tratando-se das Coordenadorias, recomendamos que a mensagem eletrônica seja remetida para o e-mail setorial da UORG.
  - 1.1. Excetua-se eventual Coordenadoria em que a chefia atue sozinha no setor. Nessa hipótese, deverá ser realizado o cadastramento do e-mail setorial da UORG correspondente a chefia imediata.
2. Quando se tratar de Diretoria Adjunta, recomendamos que a mensagem eletrônica seja remetida ao e-mail setorial da Diretoria Geral do Câmpus.
3. Quando se tratar de Diretoria Geral, o e-mail deverá ser remetido para o Gabinete da Reitoria (gab@ifsp.edu.br), para autorização do Magnífico Reitor. Posteriormente, o Gabinete irá encaminhar e-mail para a Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Câmpus ou Diretoria Adjunta Administrativa do Câmpus Avançado indicando a autorização.

Para auxiliar no preenchimento dos e-mails conforme recomendações acima, é possível consultar os servidores lotados ou em exercício em uma determinada UORG através dos comandos **>CACOSERVLO** ou **>CACOSERVEX**, respectivamente.

### Consultar Lotação

Para consultar servidores lotados em determinada UORG, insira o comando **CACOSERVLO>**.

```
COMANDO..... CACOSERVLO>
M018- TECLA DE FUNCAO NAO DISPONIVEL NESTA TELA
PF1=DUVIDAS PF3=SAIDA PF7=VOLTA MENU PF8=AVANCA MENU          NT01
IA+ a                                                           22/026
```

Informe o código da UORG no espaço “**CODIGO DA UNIDADE DE LOTACAO:**”, insira “**X**” no espaço correspondente a “**MATRICULA**” ou “**NOME**” e pressione “**ENTER**” do teclado.

```
CODIGO DA UNIDADE DE LOTACAO: 828 ____
-----
SELECIONE O CARGO OU NAO INFORME NADA PARA LISTAR TODOS OS SERVIDORES
CARGO: _____
CLASSIFICAR POR: MATRICULA ( x ) NOME( _ )
```

### Consultar Exercício

Para consultar servidores em exercício em determinada UORG, insira o comando **>CACOSERVEX**.

```
COMANDO..... >cacoservex
M018- TECLA DE FUNCAO NAO DISPONIVEL NESTA TELA
PF1=DUVIDAS PF3=SAIDA PF7=VOLTA MENU PF8=AVANCA MENU          NT01
IA+ a                                                           22/026
```

Insira o código da UORG desejada e aperte **“ENTER”** do teclado. Caso não dispuser de tal informação, pressione **“F1”** do teclado e preencha corretamente a sigla do setor na opção **“SIGLA A PARTIR DE:”**. Preencha **“X”** na opção **“SOMENTE DA UORG INFORMADA ACIMA”** e pressione **“ENTER”** do teclado.

```
CODIGO DA UORG: 000144
-----
SELECIONE UMA DAS OPCOES ABAIXO
( X ) SOMENTE DA UORG INFORMADA ACIMA
```

### Consultar ou alterar e-mail setorial da UORG

Acesse o comando >TBALENDUOR.

```
COMANDO..... >TBALENDUOR_
PF1=DUVIDAS PF3=SAIDA PF7=VOLTA MENU PF8=AVANCA MENU          NT01
MÁ + a                                                           22/026
```

Insira o código da UORG desejada e aperte **“ENTER”** do teclado. Caso não dispuser de tal informação, pressione **“F1”** do teclado e preencha corretamente a sigla do setor na opção **“SIGLA A PARTIR DE:”**. No exemplo, consultaremos a UORG 143 (Coordenadoria de Cadastro e Movimentação).

```
CODIGO DA UORG      : _____ 
```

No espaço **“SEQUENCIAL DO ENDEREÇO:”** insira sempre **“001”** e pressione **“ENTER”** do teclado.

```
CODIGO DA UORG      : 000143
SEQUENCIAL DO ENDEREÇO: 001 
```

Na tela seguinte, pressione “**ENTER**” para prosseguir. Não é necessário efetuar qualquer alteração nos dados.

```
CODIGO DA UORG      : 000143  COORDENADORIA DE CADASTRO E MOVIMENTACAO
SEQUENCIAL DO ENDEREÇO: 001          SITUACAO: ATIVO
-----
DESCRICAO DO LOCAL : ENDEREÇO PRINCIPAL
ENDEREÇO PROPRIO ? : _
```

Será apresentada tela indicando dados da UORG. Atente-se ao campo “**E-MAIL**”, pois tal informação refere-se ao e-mail setorial que receberá a mensagem após confirmação da programação ou alteração pelo servidor solicitante. Em caso de consulta, aperte “**F12**” para sair sem efetivar qualquer alteração nos dados. Nas hipóteses de alteração, preencha o campo a ser alterado e pressione “**ENTER**” do teclado.

Para o correto preenchimento do campo “**MUNICIPIO NO BRASIL:**” pressione “**F1**” e preencha o nome do Município abaixo da opção “**DENOMINACAO A PARTIR DE:**”.

```
CODIGO DA UORG      : 000143  COORDENADORIA DE CADASTRO E MOVIMENTACAO
SEQUENCIAL DO ENDEREÇO: 001          SITUACAO: ATIVO
-----
DESCRICAO DO LOCAL : ENDEREÇO PRINCIPAL
ENDEREÇO PROPRIO ? : _
-----
LOGRADOURO : RUA PEDRO VICENTE          NUMERO : 625
COMPLEMENTO :
BAIRRO      : CANINDE
MUNICIPIO NO BRASIL: 7107          OU  MUNICIPIO NO EXTERIOR:
SAO PAULO          UF : SP
CEP         : 01109010
CX POSTAL   :
TELEFONE    : DDM: 0011 FONE: 37754506 RAMAL:
FAX         : DDM: 0011 FONE: 37754547 TELEX:
E-MAIL      : CCM@IFSP.EDU.BR
E-MAIL SIASS: CSS@IFSP.EDU.BR
PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA
```

Nas hipóteses de alteração, confirme o procedimento inserindo “**S**” do teclado e pressionando “**ENTER**”.

```
CONFIRMA ALTERACAO ? : S ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA
```

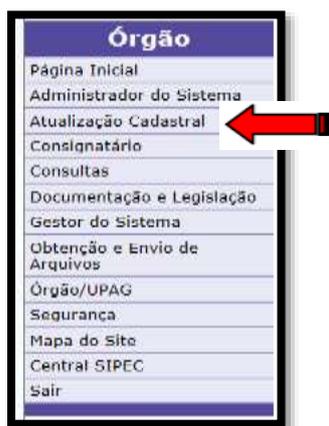
## Homologação de Férias no SIAPENet

**IMPORTANTE:** Recomendamos a leitura da Parte I deste Manual, para verificar situações específicas que poderão influenciar na “homologação” da programação ou alteração das férias. Salientamos que, em caso de negativa, o setor responsável deverá efetuar a “negativa” no SIAPENet, bem como, responder o e-mail encaminhado pela Chefia Imediata informando da negativa e fundamentação legal, além de indicar quais as formas de preenchimento correto para aquela situação específica.

**IMPORTANTE:** As férias somente poderão ser homologadas caso o setor responsável receba o e-mail encaminhado pela chefia imediata do setor.

**IMPORTANTE:** As férias somente poderão ser homologadas quando a folha de pagamento estiver aberta.

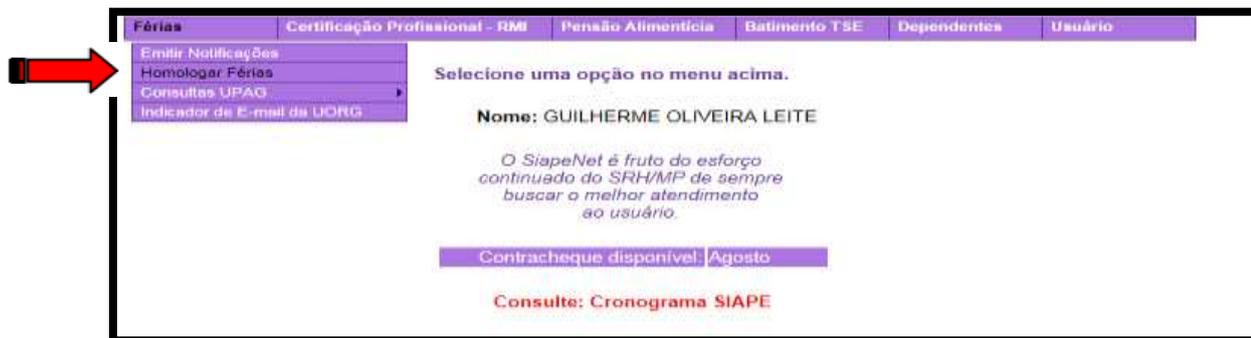
No SIAPENet, clique na opção “**Atualização Cadastral**” disponível na lateral esquerda do seu monitor. Logo em seguida abrirá uma segunda tela.



Para continuar, clique na opção “**Férias**”.



Em seguida, clique em “Homologar Férias”.



Férias | Certificação Profissional - RMI | Pensão Alimentícia | Batimento TSE | Dependentes | Usuário

Emittir Notificações  
Homologar Férias  
Consultas UPAG  
Indicador de e-mail da UORG

Selecione uma opção no menu acima.

Nome: GUILHERME OLIVEIRA LEITE

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

Contracheque disponível: Agosto

Consulte: Cronograma SIAPE

Insira o número da UORG do servidor no campo “UORG” e clique em “Analisar Férias UORG” ou insira a matrícula SIAPE do interessado no campo “Matrícula” e clique em “Analisar Matrícula”.



Homologação de Férias da UORG

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

ÓRGÃO: 26439 - INSTITUTO FEDERAL DE SAO PAULO

UORG:  Pesquisar UORG

Matrícula:

Analisar Férias UORG | Ver Solicitações Pendentes da UORG | Analisar Matrícula

Na simulação abaixo, consultaremos as férias da UORG 143 (Coordenadoria de Cadastro e Movimentação) devido a necessidade de homologação das férias do exercício 2018 do servidor **Daniel Eleti**. Clique sobre o nome desejado para continuar.



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

ÓRGÃO: 26439 - INSTITUTO FEDERAL DE SAO PAULO  
UORG: 000000143 - COORDENADORIA DE CADASTRO E MOVIMENTACAO

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

	Matrícula	Nome do Servidor
<input type="checkbox"/>	26439-2449254	AFONSO LIMA FILHO
<input type="checkbox"/>	26439-2102583	DANIEL ELETI
<input type="checkbox"/>	26439-2376105	ELAVIO BENATO NASCIMENTO DOS SANTOS
<input type="checkbox"/>	26439-1055633	GABRIEL BATISTA DE AZEVEDO
<input type="checkbox"/>	26439-1931607	JULIO CESAR RIBEIRO PINTO
<input type="checkbox"/>	26439-2144393	PEDRO PINTO DA MATA
<input type="checkbox"/>	26439-2341782	REGIANE FERREIRA DA SILVA
<input type="checkbox"/>	26439-2054961	RENATO RIBAS

Voltar | Analisar Matrículas Mês | Analisar Matrículas Ano

Clique na parcela de férias que deverá ser homologada. Note que a coluna “**Situação Solicitação**” indica as férias agendadas e/ou por ventura homologadas.

**Homologação de Férias da UORG**

Matrícula: 26439-2102583 - DANIEL ELETI

Selecione o exercício a ser homologado

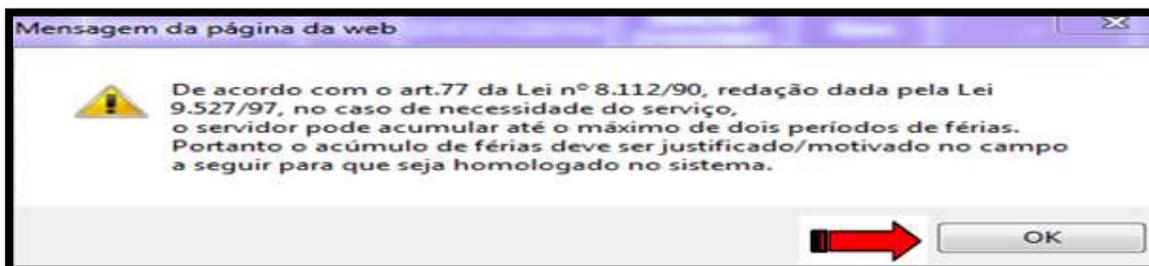
Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2016	01.JAN2016 a 31.DEZ2017	ENCERRADAS	-
2017	01.JAN2017 a 31.DEZ2018	ENCERRADAS	-
2018	01.JAN2018 a 31.DEZ2019	PROGRAMADAS	SOLICITADA
2019	01.JAN2019 a 31.DEZ2020	NÃO CADASTRADAS	NÃO SOLICITADA

Reveja as datas e, estando em conformidade com a legislação pertinente, clique em “**Homologar**”.

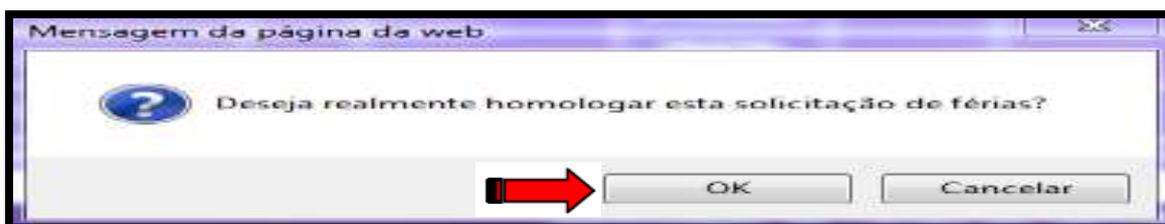
Na hipótese de necessidade de rejeição, clique em “**Recusar Solicitação de Férias**”. Preencha o espaço “**Motivo da Recusa**” indicando sucintamente o motivo. Posteriormente, clique em “**Recusar Solicitação**”. O sistema indicará que a rejeição foi feita com sucesso e que foi encaminhada uma mensagem ao e-mail cadastrado do interessado. Não esqueça de responder ao e-mail da Chefia Imediata indicando que a rejeição foi processada.

Férias	Certificação Profissional - RMI	Pensão Alimentícia	Batimento TSE	Dependentes	Usuário				
<b>Férias Cadastradas no Sistema SIAPE</b>									
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matrícula	Adiant. 13º	Abono Pecuniário	Adiant. Salarial		Situação
							Opção	Desconto	
1	28JAN2019	05	01FEV2019	26439-2102583	Sim	-	Não	-	PROGRAMADA
2	08JUL2019	05	12JUL2019	26439-2102583	-	-	Não	-	PROGRAMADA
3	07OUT2019	20	26OUT2019	26439-2102583	-	-	Não	-	PROGRAMADA
Justificativa Acumulação: AUTORIZADO POR NECESSIDADE DO SETOR									
<b>Solicitação de Férias do Servidor</b>									
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matrícula	Adiant. 13º	Abono Pecuniário	Adiant. Salarial		Situação
							Opção	Desconto	
1	28JAN2019	05	01FEV2019	26439-2102583	Sim	-	Não	0	
2	15JUL2019	05	19JUL2019	26439-2102583	-	-	Não	0	
3	07OUT2019	20	26OUT2019	26439-2102583	-	-	Não	0	
Férias solicitadas em 07AGO2018 13:20:58									
<input type="button" value="Escolher outro Exercício"/>			<input type="button" value="Recusar Solicitação de Férias"/>			<input type="button" value="Homologar Solicitação de Férias"/>			

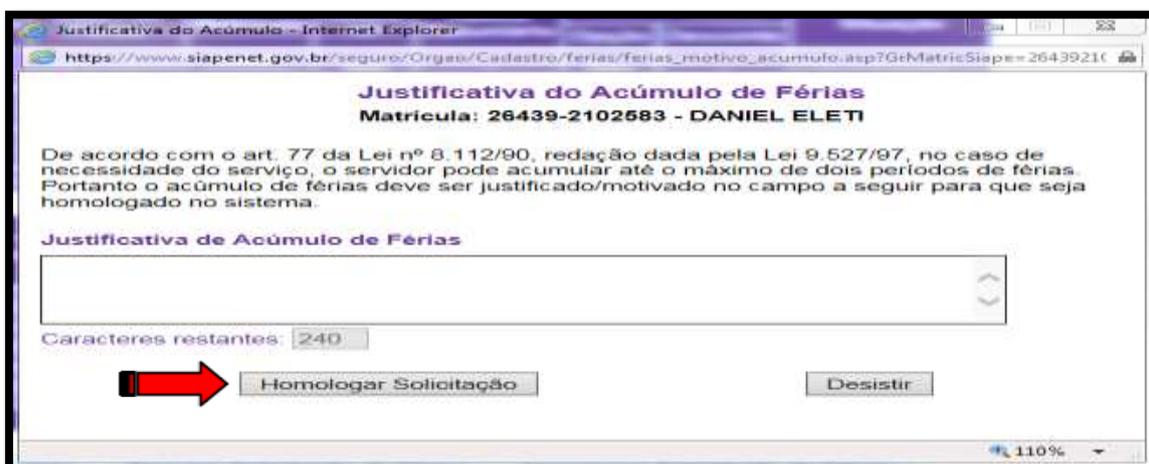
Sendo homologando e ocorrendo o acúmulo de férias previsto no Art. 77 da Lei nº 8.112/90 (as férias de um exercício serem agendadas para o exercício imediatamente subsequente), o sistema irá indicar a seguinte mensagem. Basta clicar em “Ok”:



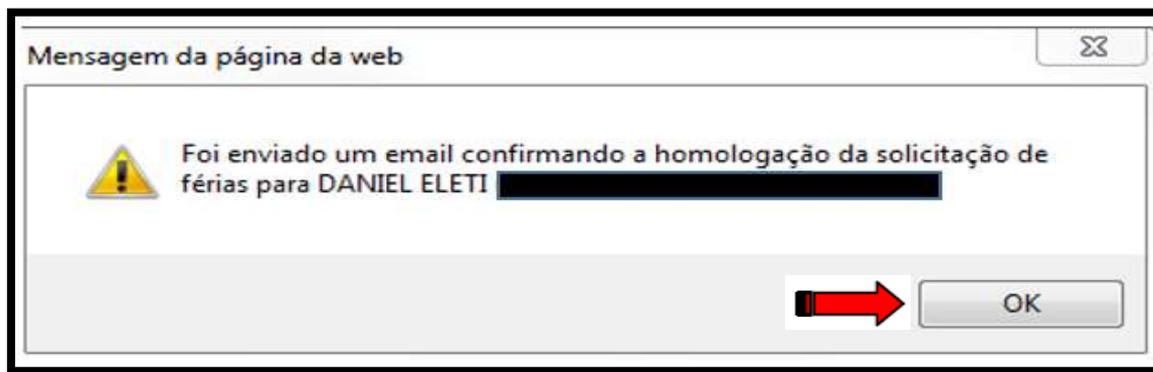
Na mensagem seguinte, confirme a homologação, clicando em “Ok”. Salvo em casos de acúmulo de férias, essa é a última tela em que será possível cancelar o procedimento, caso seja necessário.



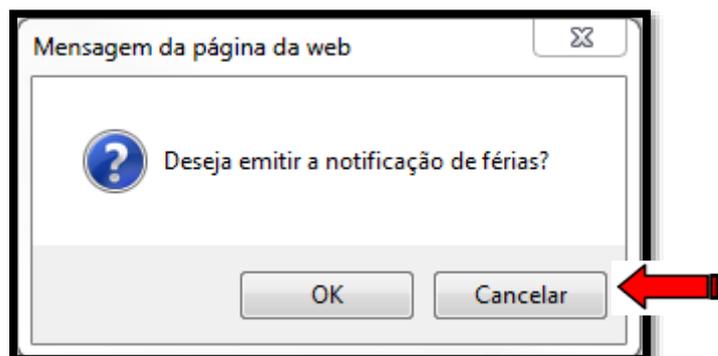
Nas hipóteses de acúmulo de férias, o espaço abaixo deverá ser preenchido. Nos termos da Lei, o acúmulo de férias apenas é permitido em necessidade de serviço. Portanto, preencha o referido campo com a seguinte frase: “**Tendo em vista necessidade de serviço e autorização da chefia imediata**”. Posteriormente, clique em “Homologar Solicitação”.



O sistema apresentará a seguinte tela indicando que foi encaminhada mensagem eletrônica informando a homologação para o e-mail cadastrado do servidor. Salientamos que não há necessidade de responder ao e-mail encaminhado pela chefia imediata. Clique em “**Ok**” para continuar.



Por fim, clique em “**Cancelar**”, pois não é necessário emitir (imprimir) notificação das férias.



**O procedimento foi finalizado!**



INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO  
Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Administração de Pessoal  
Diretoria Adjunta de Cadastro e Pagamento de Pessoal  
Coordenadoria de Cadastro e Movimentação

## Considerações Finais

A Diretoria de Administração de Pessoal agradece ao trabalho realizado pela Coordenadoria de Cadastro e Movimentação – CCM. Considerando que a equipe está em constante busca por aperfeiçoamento, críticas e sugestões são sempre bem-vindas.

Desde já agradecemos a vossa atenção e colocamo-nos ao inteiro dispor para esclarecimentos pertinentes. Caso surjam dúvidas, por gentileza, consultar-nos através do e-mail [ccm@ifsp.edu.br](mailto:ccm@ifsp.edu.br) ou nos telefones **(11) 3775- 4546 ou 4547**.



INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO  
Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Administração de Pessoal  
Diretoria Adjunta de Cadastro e Pagamento de Pessoal  
Coordenadoria de Cadastro e Movimentação

## **Elaboração**

- Guilherme Oliveira Leite
- Pedro Pinto da Mata

## **Colaboração/Revisão**

- Equipe Bragança
- Equipe Matão
- Equipe Reitoria
- Equipe São Carlos
- Equipe São Paulo
- Equipe Sorocaba