

MANUAL DO SIGEPE FÉRIAS – CHEFIA (HOMOLOGADOR)

Passo1:

Após o(a) servidor(a) incluir/alterar suas férias, sua unidade de exercício e ele(a), receberão um e-mail como na figura abaixo.

A chefia imediata do(a) servidor(a) deverá clicar em [SIAPENet homologação de férias](#) para Homologar ou Recusar a Solicitação. Caso não abra deverá ir ao site www.siapenet.gov.br/.

Observação: usar de preferência o Internet Explorer e desbloquear os Pop-ups do site!

Atenção! Caso o(a) solicitante seja o(a) próprio(a) chefe da unidade, ele deverá encaminhar o e-mail recebido para o e-mail da unidade de sua chefia imediata.

Solicitação de Férias ▶ Caixa de entrada x

 **Sigepe.nao-responda@planejamento.gov.br**
para SEBEN.SGP ▾

Sr(a). SEÇÃO DE BENEFÍCIOS.

O(a) servidor(a) [REDACTED], matrícula 26442-[REDACTED] 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. Salarial		Adiant. 13º
					Opção	Desconto	
2	05/08/2019	09	13/08/2019	26442-2180087	Não	0	-
3	13/01/2020	20	01/02/2020	26442-2180087	Não	0	-

[SIAPENet homologação de férias](#)

← Responder ➡ Encaminhar

Passo2:

Ao ser dirigido ao Portal Siape Net, o homologador deverá clicar na aba **Órgão**.

Portal Siape.net

Brasília, 11 de Junho de 2019.

Serviços

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

Eventos

« Junho 2019 »

1
2 3 4 5 6 7 8
9 10 11 12 13 14 15
16 17 18 19 20 21 22
23 24 25 26 27 28 29
30

Apresentação

Até 1989 cada órgão componente da Administração Pública Federal era responsável pelo cálculo e pagamento da folha de seus servidores. Isto gerava total ausência de integração entre os sistemas, falta de normatização e padronização da aplicação da legislação, gastos excessivos sem o devido amparo legal, dificuldade extrema na auditoria e total ausência de informações e indicadores gerenciais.

Em 1989 iniciou-se a implantação de projeto denominado SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal) que visava centralizar o processamento da folha de pagamentos através da alimentação descentralizada de informações que resultariam neste cálculo. Com o passar do tempo, todos os órgãos das administrações direta, fundacional e autárquica do poder executivo (e que dependem do tesouro para fazer frente a suas despesas de pessoal) passaram a se integrar ao SIAPE, que neste período passou a contar com diversos mecanismos de validação de dados e de legislação, eliminando uma série de gastos indevidos.

Nos anos 90 foram ainda incorporados ao SIAPE um datawarehouse, mantendo dados agregados que permitem a extração de informações e indicadores gerenciais e o acesso através da internet, por meio do SIAPEnet. Este último fornece transparência à gestão permitindo que o próprio servidor acesse seus dados, faça solicitações, conheça a legislação e as normas de RH, etc.

Hoje o SIAPE processa o pagamento de servidores, regidos tanto pelo Regime Jurídico Único Federal (Lei 8.112/90) quanto pela CLT e por outros regimes (Contratos Temporários, Estágios, Residência Médica, etc). Este público é composto por servidores ativos, aposentados e pensionistas e encontra-se distribuído por órgãos públicos federais em todo o território nacional.

Produtos **siapenet** | **softwarelive**

Passo3:

Caso o homologador tenha token, entrar pela opção **Certificado Digital**. Caso não tenha, deve informar o **CPF** e **Avançar**.

BRASIL | Serviços | Simplifique! | Participe | Acesso à informação | Legislação | Canais

Siape.net Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

Módulo Órgão

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

Brasília, 11 de Junho de 2019.

Órgão

Apresentação

A partir de agora, as unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e demais operadores do Siape poderão consultar o sistema dura processamento da folha. O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP) implementou uma nova configuração que evita a paralisação das atividades até a real folha. Importante destacar que somente as transações de atualização permanecerão fechadas durante o período de processamento da folha.

Acesso à Informação | PÁTRIA AMADA BRASIL

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

CPF: Avançar

CONHEÇA O NOVO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS **SIGEPE**

Se você já possui Certificado Digital, clique no ícone abaixo:

Certificado Digital

Passo4:

Em seguida o homologador será encaminhado para a tela abaixo, para inserir a senha.

A senha deverá ter sido disponibilizada pela Seben/SGP, ou, caso o homologador seja habilitado em algum Sistema Serpro deverá utilizar a mesma senha.

BRASIL Serviços Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

Siape net Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgão

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

Obter Acesso

CPF [REDACTED]

Senha [REDACTED] [TROCAR Senha](#)

↑ Shift Espaço

A senha deve ser informada no teclado acima.

[Voltar - Topo](#)

Passo5:

No menu ao lado click na opção: **Atualização Cadastral**.

Siape net Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Bem-vin

Boa tarde, [REDACTED]!
Você está aqui: Atualização Cadastral

Órgão

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

Acesso SIAPE

DW SIAPE

Passo6:

A tela mostra o nome do homologador. Este deverá então clicar em

Férias.



Passo7:

Na tela abaixo deverá ser informado o código da unidade de exercício do(a) servidor(a) ou diretamente o número da matrícula.

Passo8:

Ao consultar a UORG, ou seja, a unidade de exercício, é possível visualizar todos os(as) servidores(as) que estão alocados(as).

UORG
le
nos

Módulo Órgão

Férias

Homologação de Férias da UORG

(Relação de matrículas da UORG)

ÓRGÃO: 26442 - UN. INT.INTERN. LUSOFONIA AFROBRASILEIRA
UORG: 000000129 - ASSESSORIA DE COMUNICACAO

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

	Matrícula	Nome do Servidor
<input type="checkbox"/>	26442-2219723	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	26442-2163993	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	26442-2164244	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	26442-2167220	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	26442-2234439	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	26442-1492848	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	26442-3053525	[REDACTED]

[Voltar](#) [Analisar Matrículas Mês](#) [Analisar Matrículas Ano](#)

Passo9:

Ao surgir a tela abaixo o homologador deverá selecionar o exercício na qual **Situação Solicitação** esteja em **SOLICITADA**.

Férias

Homologação de Férias da UORG

Matrícula: 26442-[REDACTED] - [REDACTED]

Selecione o exercício a ser homologado

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2017	01JAN2017 a 31DEZ2018	ENCERRADAS	-
2018	01JAN2018 a 31DEZ2019	ENCERRADAS	-
2019	01JAN2019 a 31DEZ2020	PROGRAMADAS	SOLICITADA
2020	01JAN2020 a 31DEZ2021	NÃO CADASTRADAS	NÃO SOLICITADA

[Escolher outra Matrícula](#)

Passo10:

Aparecerá o período programado ou reprogramado pelo(a) servidor(a).

O Homologador deverá verificar se o(a) servidor(a) é seu subordinado(a) imediato e se o período de férias está de acordo com o interesse da administração.

Férias

Homologação de Férias da UORG

Matrícula: 26442- [REDACTED]

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: 2019 Total de Dias: 30 Período de Programação: 01JAN2019 a 31DEZ2020

Férias Cadastradas no Sistema SIAPE

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matrícula	Adiant. 13º	Abono Pecuniário	Adiant. Salarial		Situação
							Opção	Desconto	
1	28MAR2019	10	06ABR2019	26442-2219723	Sim	-	Não	-	ENCERRADA
2	24JUN2019	10	03JUL2019	26442-2219723	-	-	Não	-	PAGAS
3	29OUT2019	10	07NOV2019	26442-2219723	-	-	Não	-	PROGRAMADA

Solicitação de Férias do Servidor

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matrícula	Adiant. 13º	Abono Pecuniário	Adiant. Salarial	
							Opção	Desconto
3	30OUT2019	10	08NOV2019	26442-2219723	-	-	Não	0

Férias solicitadas em 12JUN2019 14:49:37

Escolher outro Exercício

Recusar Solicitação de Férias

Homologar Solicitação de Férias

Passo11:

Caso tenha marcado/alterado férias deste exercício para o exercício seguinte, surgirá o alerta ao lado.

(Exemplo: férias de 2019 marcadas para 2020)

www.siapenet.gov.br diz

De acordo com o art.77 da Lei nº 8.112/90, redação dada pela Lei 9.527/97, no caso de necessidade do serviço, o servidor pode acumular até o máximo de dois períodos de férias. Portanto o acúmulo de férias deve ser justificado/motivado no campo a seguir para que seja homologado no sistema.

OK

Passo12:

A seguir aparecerá uma tela para a Justificativa de Acúmulo de Férias.

Atenção! O art. 77 da Lei nº 8.112 diz que as férias podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço ou reprogramação de férias motivados por licença à gestante, à adotante e licença-paternidade.

Justificativa do Acúmulo - Google Chrome

https://www.siapenet.gov.br/seguo/Orgao/Cadastro/ferias/ferias_motivo_acumulo....

Justificativa do Acúmulo de Férias

Matricula: 26442- [redacted] - [redacted]

De acordo com o art. 77 da Lei nº 8.112/90, redação dada pela Lei 9.527/97, no caso de necessidade do serviço, o servidor pode acumular até o máximo de dois períodos de férias. Portanto o acúmulo de férias deve ser justificado/motivado no campo a seguir para que seja homologado no sistema.

Justificativa de Acúmulo de Férias

[Text area for justification]

Caracteres restantes: 240

Homologar Solicitação Desistir

Passo13:

Depois vem a mensagem de confirmação abaixo.

www.siapenet.gov.br diz

Deseja realmente homologar esta solicitação de férias?

OK Cancelar

www.siapenet.gov.br diz

Solicitação de férias homologadas com sucesso.

OK

Passo14:

Mensagem de confirmação da homologação.

Passo15:

A confirmação da homologação vai para o e-mail do servidor.

Atenção! Para isso e-mail pessoal do Sigepe precisa estar atualizado.

www.siapenet.gov.br diz

Foi enviado um email confirmando a homologação da solicitação de férias para [redacted] ([redacted]@UNILAB.EDU.BR)

OK