



**PRO-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS E  
ASSUNTOS ESTUDANTIS**

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO  
SEÇÃO DE REGISTRO DE INFORMAÇÃO



**MANUAL DO USUÁRIO**

**FÉRIAS WEB**

Manual de utilização de Férias Web pelos Órgãos  
usuários do SIAPE

**Versão: DTI/SRI**

# SUMÁRIO

<b>FÉRIAS WEB .....</b>	<b>1</b>
1 – ACESSANDO O SIAPENET .....	3
3 – HOMOLOGANDO FÉRIAS .....	8

# FÉRIAS WEB

---

## Objetivo

Detalhar os passos e ações dos envolvidos no processo de marcação de férias via Web.

## Observações Importantes

- O registro de férias deve ser efetuado pelo próprio servidor, sendo que a senha de acesso ao portal SIAPENET é pessoal e intransferível;
- O prazo para o agendamento ou alteração das férias é de no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência. Esse prazo se faz necessário para que seja viável a análise, a homologação e as devidas alterações – quando necessário;
- É necessário que tanto o servidor quanto sua chefia imediata acessem com frequência o email, pois é através dele que o SIAPENET informa à chefia do agendamento realizado pelo servidor, bem como informa ao servidor quando da homologação (ou rejeição) do agendamento efetuado;
- O servidor recém-ingresso deverá observar a carência de 12 (doze) meses de efetivo exercício para o agendamento do primeiro período de férias. Os demais agendamentos poderão ser feitos no próprio exercício. Exemplo: o servidor que ingressou em 15/03/2006 somente fará jus às férias a partir de 16/03/2007. Para o período aquisitivo 2008 fará jus a partir de 01/01/2008;
- Os servidores que ainda não marcaram férias do último período aquisitivo deverão marcá-las em período anterior ao do período aquisitivo atual;
- Os servidores técnico-administrativos fazem jus a 30 (trinta) dias de férias a cada ano, podendo parcelá-las da seguinte forma:
  - 10 dias + 10 dias + 10 dias
  - 20 dias + 10 dias
  - 10 dias + 20 dias
  - 15 dias + 15 dias
- Os servidores técnico-administrativos que operam direta ou indiretamente com raio-x e/ou substâncias radiotivas fazem jus a 20 (vinte) dias de férias a cada semestre, sendo terminantemente proibida a acumulação desses períodos;
- Os servidores docentes têm direito a 45 (quarenta e cinco) dias de férias, de acordo com o Calendário Escolar, podendo parcelá-las da seguinte forma:
  - 30 dias + 15 dias
  - 15 dias + 30 dias
  - 15 dias + 15 dias + 15 dias
- Os servidores docentes ocupantes de Função Gratificada ou Cargo de Direção poderão ter suas férias marcadas fora do período letivo, desde que não coincidentes com aulas que estejam ministrando regularmente;
- Os servidores docentes afastados para estudo têm direito às suas férias regulamentares, devendo o registro de férias coincidir com o período de férias do curso;
- Os servidores docentes que operam direta ou indiretamente com raio-x e/ou substâncias radiotivas fazem jus a 20 (vinte) e 25 (vinte e cinco) dias de férias a cada semestre, ou vice-versa, sendo terminantemente proibida a acumulação desses períodos;

- A partir de 01/03/2000 os professores substitutos e visitantes têm direito a apenas 30 dias de férias;
- O terço salarial a que fazem jus os servidores por ocasião das férias é automático, sendo pago, geralmente, na folha de pagamento anterior ao gozo das férias;
- O pagamento do adiantamento da remuneração do mês de férias só é feito mediante expressa opção do servidor no momento do registro das férias no SIAPENET, sendo que o desconto total do adiantamento recebido será feito em parcela única na folha de pagamento seguinte ao mês das férias;
- O adiantamento de 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina (13º) é feito mediante expressa opção do servidor no momento do registro das férias no SIAPENET, e só é válido para as férias previstas para os meses de janeiro a junho, uma vez que na folha de junho (recebida em julho) ocorre o pagamento normal desse adiantamento para todos os servidores;
- O cancelamento de férias já pagas e a interrupção de férias já iniciadas só poderão ser feitas através de ofício encaminhado via processo para a Seção de Registro de Informação (DTI/SRI). Salientamos que o cancelamento de férias implica em desconto do terço constitucional e só deverá ocorrer em caso extremo devidamente justificado pela chefia imediata;
- Dúvidas poderão ser esclarecidas junto à Seção de Registro de Informação (DTI/SRI) pelos telefones 3360-4544, 3360-4545, 3360-4536.

# 1 – Acessando o SIAPENET

O servidor deverá acessar o site <http://www.siapenet.gov.br> e selecionar a opção “SERVIDOR”. Será apresentada a seguinte tela:

SITUAÇÃO	QUANTITATIVO
APOSENTADOS	376.113
ATIVOS	504.607
BENEFICIÁRIO DE PENSÃO	331.607
CELETISTA	43.236
CONTRATO TEMPORÁRIO	25.866
MÉDICO RESIDENTE	6.103
REGIME MILITAR	32.132
<b>TOTAL</b>	<b>1.319.664</b>

Nessa tela o servidor deverá informar a Identificação Única (informada no contracheque) e clicar no botão Avançar.

## 1.1 Primeiro Acesso

São exigidas as seguintes informações para o primeiro acesso e desbloqueio de senha:

- \* CPF
- \* Data de Nascimento
- \* UF de nascimento
- \* Banco
- \* Agência com DV
- \* Conta Corrente com DV
- \* PIS/PASEP
- \* Título de Eleitor
- \* Telefone Residencial (sem o DDD)
- \* Estado Civil
- \* CEP residencial
- \* e-mail do servidor

Considerações importantes:

- deve ser informado o dígito da agência bancária sem traços ou barras. Para que o sistema aceite as informações o campo deverá ser preenchido com 'zeros' à esquerda do código da agência até que preencha o campo todo. Exemplo: agência 663-7, deverá ser informado 0006637;

- deve ser informado o dígito da conta corrente sem traços ou barras. Para que o sistema aceite as informações o campo deverá ser preenchido com 'zeros' à esquerda do número da conta corrente até que preencha o campo todo. Exemplo: conta 108435-0,deverá ser informado 0000001084350.

Caso todas as informações digitadas estejam corretas, o sistema envia um e-mail com um novo nome de usuário e uma nova senha para o e-mail do servidor. De posse dessa nova senha o servidor deve acessar o SIAPENET e alterá-la, para então obter acesso ao sistema.

Quaisquer dúvidas quanto ao correto preenchimento dos campos solicitados, contatar a Central de Atendimento SERPRO - CAS, no telefone 0800-9782328 - Ligação gratuita. Para divergências com os dados cadastrais, procurar sua Unidade de Recursos Humanos para atualização.

## 2 – Agendando Férias

Para registrar a solicitação de férias no SIAPENET, o servidor deverá acessar o link 'Férias', conforme tela abaixo:



Será apresentada a seguinte tela:



A coluna 'Exercício' apresenta os períodos aquisitivos do servidor;

A coluna 'Período Permitido Programação' apresenta o intervalo de datas permitidas para programação de férias de cada período aquisitivo;

A coluna 'Situação Férias' apresenta o status das férias, sendo:

- 'encerradas' – férias já pagas e sem permissão de alteração;
- 'programadas' – férias ainda em andamento, com possibilidade de alteração apenas para os períodos ainda não gozados;
- 'não cadastradas' – férias ainda não solicitadas pelo servidor.

Para solicitar o agendamento de férias, o servidor deverá clicar sobre o exercício cuja situação seja 'não cadastradas'. Será apresentada a seguinte tela:

Portal Siapenet - Módulo Servidor - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço: https://www.siapenet.gov.br/Portal/Servidor/férias/SolicFérias.asp?matricula=262411473875&exercício=2008&DtAtzGP=8&HrAtzGP=8&NomeServ=DENISE%20CRISTIANE

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaque do Governo

**Siapenet** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Servidor

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

Brasília, 15 de Maio de 2007.

**Servidor**

Página Inicial  
Cadastro  
Férias  
Dados Financeiros  
Habitação  
Mapa do Site  
Sair

**Programação de Férias**

DENISE CRISTIANE DOS SANTOS - Matrícula 1473875 - UFPR

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: 2008 Total Dias: 30 Período de Programação: 01JAN2008 a 31DEZ2009 Mes/Ano Pgto: MAI2007

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 Opção	Desconto	Adiant. 13º	Situação
1	(01JAN2008)						
2	(01JAN2008)						
3	(01JAN2008)						

Escolher outro Exercício Fazer Solicitação

voltar - topo

Observe que a tela apresenta o exercício escolhido (no exemplo, 2008); o total de dias que poderão ser agendados (no exemplo, 30); o período de programação (no exemplo, 01jan2008 a 31 dez2009).

Em seguida, o sistema apresenta o espaço para que o servidor informe a solicitação de férias, apresentando espaço para três parcelas, a serem preenchidas pelo servidor de acordo com a sua necessidade.

- a coluna 'Data Início Férias' apresenta o espaço para que o servidor informe a data de início das férias, no seguinte padrão: 01JAN2008 (dia com dois dígitos, três primeiras letras do mês e ano com quatro dígitos) – conforme exemplo ao lado do espaço para digitar a data;
- a coluna 'Dias' apresenta o espaço para que o servidor informe o número de dias da parcela de férias (de acordo com as opções de parcelamento informadas na página 1 desse manual);
- a coluna 'Data Fim Férias' será preenchida automaticamente pelo sistema considerando a data de início e o número de dias informado;
- a coluna 'Adiant. Salarial' apresenta outras duas colunas:
  - 'Opção' para o servidor informar Sim no caso de desejar adiantamento salarial e Não no caso de não desejar adiantamento salarial. Esse campo é obrigatório e expressa a vontade do servidor;
  - 'Desconto' deverá ser informado '1' somente se a coluna 'Opção' estiver informada com 'Sim';



- a coluna 'Adiant. 13º' apresenta o espaço para o servidor informar se deseja o adiantamento do 13º salário. Para solicitar o adiantamento, clique no espaço em branco dessa coluna.

Após informados todos os campos o servidor deverá clicar no link 'Fazer Solicitação', conforme ilustrado abaixo:

Portal Siapenet - Módulo Servidor - Microsoft Internet Explorer

Endereço: https://www.siapenet.gov.br/Portal/Servidor/férias/SolicFérias.asp?matricula=262411473875&exercício=2008&DtAtzGP=8&HrAtzGP=8&NomeServ=DENISE%20CRISTIANE

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

**Siapenet** 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

Brasília, 15 de Maio de 2007.

**Servidor**

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

Contracheque Abril

**Programação de Férias**

DENISE CRISTIANE DOS SANTOS - Matrícula 1473875 - UFPR

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: 2008 Total Dias: 30 Período de Programação: 01JAN2008 a 31DEZ2009 Mes/Ano Pgto: MAI2007

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 Opção	Desconto	Adiant. 13º	Situação
1	01JAN2008 (01JAN2000)	30		Não		<input checked="" type="checkbox"/>	
2	(01JAN2000)					<input type="checkbox"/>	
3	(01JAN2000)					<input type="checkbox"/>	

Escolher outro Exercício

**Fazer Solicitação**

voltar - topo

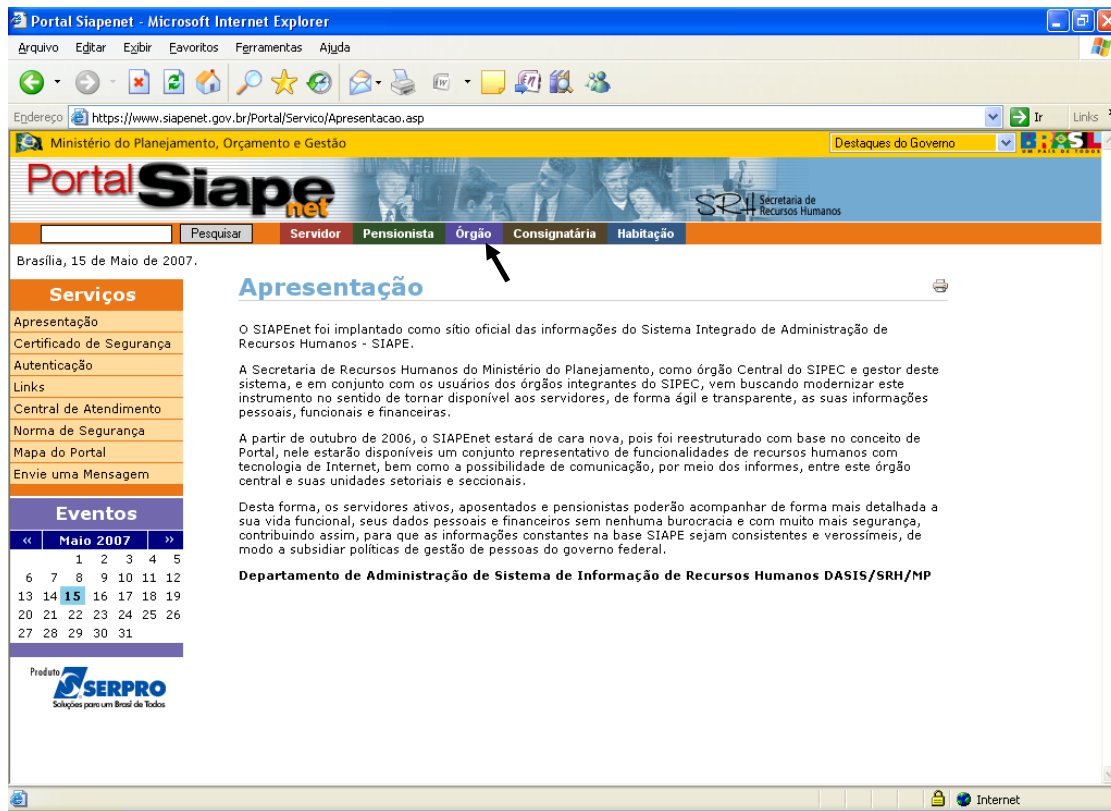
O sistema então irá informar ao servidor que foi encaminhado um email para a chefia imediata com a solicitação de férias.

Quando a chefia imediata homologar ou recusar a solicitação, o servidor receberá um email com essa informação.

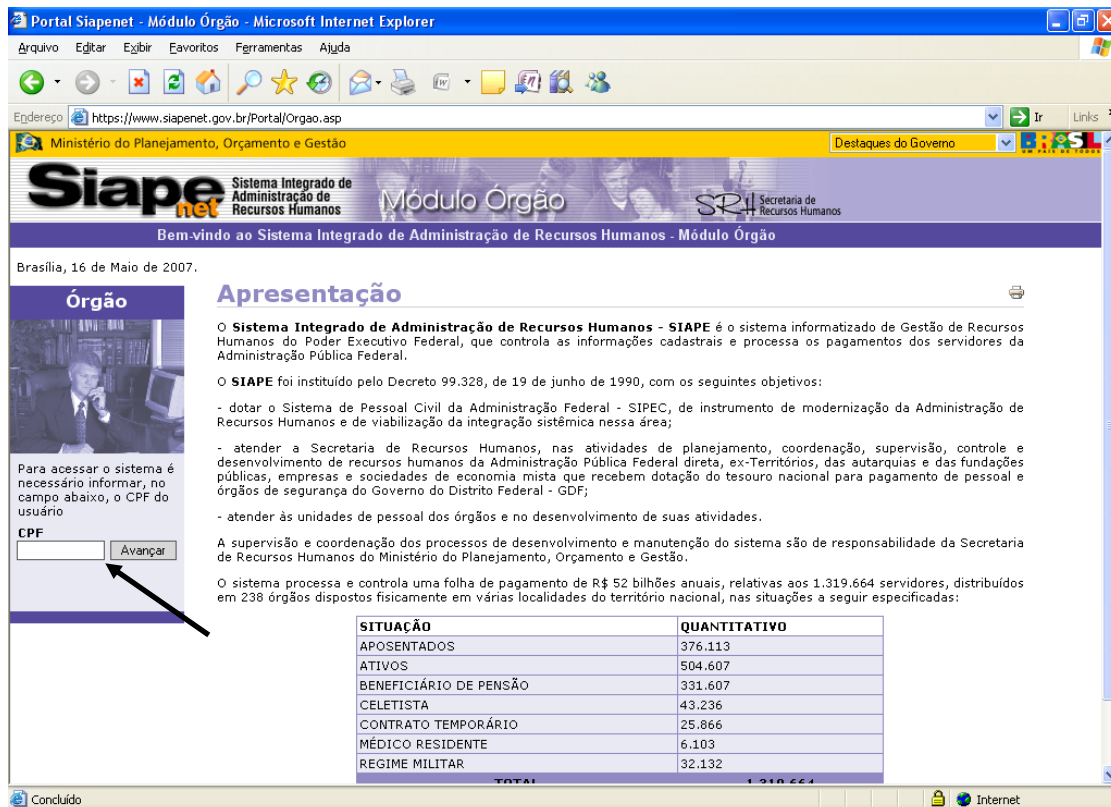
**IMPORTANTE:** Somente após a homologação é que as férias serão consideradas para todos os efeitos legais, inclusive para pagamento.

### 3 – Homologando Férias

Cabe à chefia ou a quem ela delegar, homologar ou rejeitar as férias a ela encaminhadas. Para homologar férias o servidor deverá acessar a opção 'Órgão', conforme ilustração abaixo:



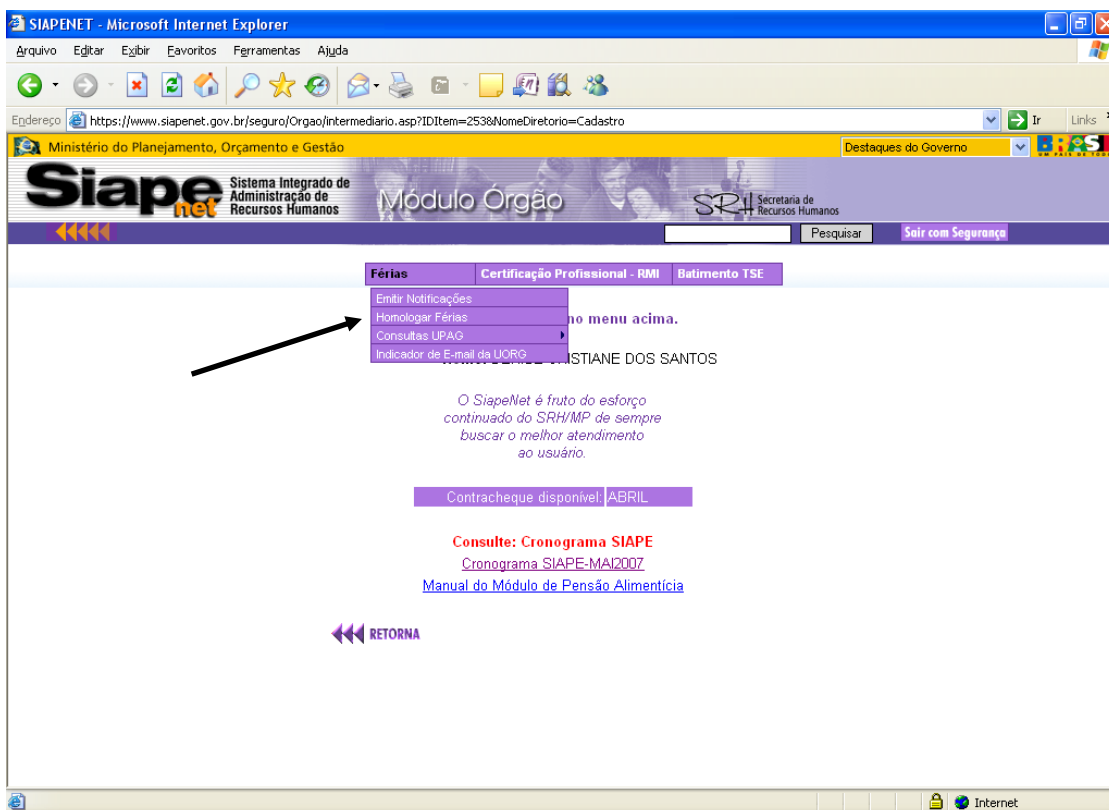
Será apresentada a tela para que o servidor informe o seu CPF e em seguida clique em 'Avançar'.



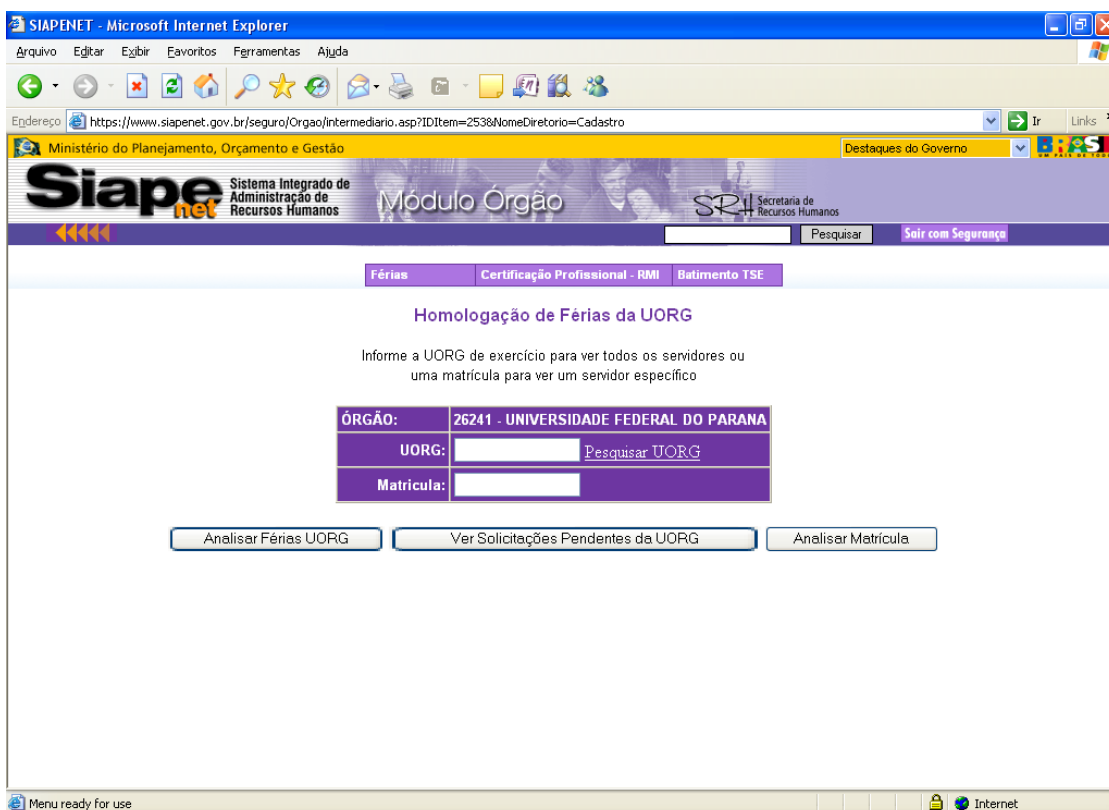
Em seguida é apresentada a tela para que o servidor informe a sua senha de acesso.

Após informar a senha, clique em 'Avançar'. É apresentada a seguinte tela:

Clique na opção 'Atualização Cadastral'. Será apresentada a seguinte tela:



Ao posicionar o cursor sobre o link 'Férias', é apresentado o menu suspenso com algumas opções (de acordo com o nível de permissão de acesso do servidor). Os servidores com autorização para homologar férias deverão selecionar a opção 'Homologar Férias'. É apresentada a seguinte tela:



Essa tela apresenta os campos 'UORG' (para visualizar as férias de todos os servidores da UORG) e 'Matrícula' (para visualizar as férias de um servidor específico).

Se o servidor informar a UORG, pode selecionar o link 'Analisar Férias UORG' ou o link 'Ver Solicitações Pendentes da UORG'.

Se o servidor informar a matrícula, pode selecionar apenas o link 'Analisar Matrícula'.

No exemplo a seguir, selecionamos uma matrícula e clicamos no link 'Analisar Matrícula'.

SIAPENET - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <https://www.siapenet.gov.br/seguo/Orgao/Intermediario.asp?IDItem=253&NomeDiretorio=Cadastro> Ir Links

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaques do Governo

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

Pesquisar Sair com Segurança

Férias Certificação Profissional - RMI Batimento TSE

**Homologação de Férias da UORG**

Matrícula: 26241-1361053 - ALAIN MARCIO LUY

Selecione o exercício a ser homologado

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

Escolher outra Matrícula

Menu ready for use Internet

Observe que para o exercício 2007, a coluna 'Situação Solicitação' está com status 'Solicitada' e a coluna 'Situação Férias' está com status 'Não Cadastrada'. Isso significa que as férias foram solicitadas pelo servidor, porém ainda não foram homologadas.

Para homologar a solicitação, clique sobre o exercício 2007. É apresentada a seguinte tela:

SIAPENET - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço: https://www.siapenet.gov.br/seguro/Orgao/Intermediario.asp?IDItem=253&NomeDiretorio=Cadastro

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destques do Governo

**Siape net** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgão SRH - Secretaria de Recursos Humanos

Pesquisar Sair com Segurança

Férias Certificação Profissional - RMI Batimento TSE

**Homologação de Férias da UORG**  
**Matrícula: 26241-1361053 - ALAIN MARCIO LUY**

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**

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13º
				Opção	Desconto	
1	01JUN2007	15	15JUN2007	Não	-	-
2	18NOV2007	15	02DEZ2007	Não	-	-

Férias solicitadas em 19ABR2007 15:29:07

Escolher outro Exercício Recusar Solicitação de Férias Homologar Solicitação de Férias

Menu ready for use Internet

É apresentada a solicitação de férias do servidor e os links 'Escolher outro Exercício' (volta para a tela anterior), 'Recusar Solicitação de Férias' e 'Homologar Solicitação de Férias'. Os links 'Recusar...' e 'Homologar...' irão solicitar a confirmação da transação, considerando:

- Recusar a solicitação de férias: Será solicitado o preenchimento de um campo para ser explicado o motivo da recusa, que fará parte do e-mail enviado ao servidor.
- Homologar as férias do servidor: Neste caso as férias vão alimentar automaticamente o SIAPE e por consequência a Folha de Pagamento e será enviado e-mail ao servidor com a confirmação.

Em seguida o sistema pergunta se deseja emitir notificação, a qual deve ser recusada, uma vez que não emitimos notificação de férias.

Observação: O acúmulo de férias de um exercício para outro exige justificativa, conforme prevê a legislação. Assim, ao homologar férias do exercício 2007 solicitadas para 2008 o sistema irá apresentar o campo para preencher essa justificativa.