



INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
Diretoria de Administração de Pessoal
Diretoria Adjunta de Cadastro e Pagamento de Pessoal
Coordenadoria de Cadastro e Movimentação

Manual

Férias Web

Emissão:
Abril/2019

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	16
Alteração do e-mail da UORG e Homologação de Férias.....	16
Recomendações para preenchimento de e-mails setoriais no SIAPE	16
Consultar Lotação.....	17
Consultar Exercício	17
Consultar ou alterar e-mail setorial da UORG.....	18
Homologação de Férias no SIAPEnet	20
Considerações Finais	25
Elaboração.....	26
Colaboração/Revisão	26

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 sanar questionamentos pertinentes, recomendamos que, preliminarmente, todos os usuários leiam atentamente a Parte I deste documento.

Estamos à disposição!



INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
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 > 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, excetua-se as situações de excepcionalidade previstas no Art. 6º da mesma Portaria.
6. Salientamos que os docentes efetivos têm direito a 45 dias de férias por exercício, enquanto os servidores administrativos e contratados em caráter temporário (substitutos e temporários) têm direito a 30 dias de férias por exercício.
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 maio de 2019 fechar no dia 17/05/2019 e o servidor desejar agendar ou reprogramar as férias (sejam do exercício 2019 ou do exercício 2020) para junho de 2019, todo o procedimento (programação, autorização e homologação) deverá ser realizado, impreterivelmente, até o dia 17/05/2019.
 - 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 CCM-DGP.
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 Ofício numerado indicando sucintamente o motivo da interrupção, recolher a assinatura da Chefia Imediata e encaminhar ao Gabinete da Reitoria para anuência do Reitor (dirigente máximo do órgão). 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. Os servidores em exercício na Reitoria deverão encaminhar os formulários via SUAP, para CCM-DGP.
 - 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.

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.

14. Visando diminuir restituições ao erário previstas no Art. 47 da Lei nº 8.112/90, não será permitido que servidores contratados por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745/93 realizem o adiantamento da gratificação natalina em períodos de férias que antecederem a finalização do contrato, quando não for ocorrer o aditamento do mesmo. Em tais situações, caso a antecipação seja solicitada no módulo “**Férias Web**” e autorizada pela chefia imediata, o setor responsável pela Homologação deverá rejeitar a solicitação, conforme será abordado nos capítulos específicos acerca da programação/alteração, autorização e homologação.

Parte II

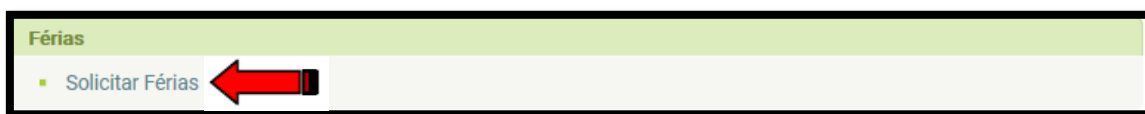
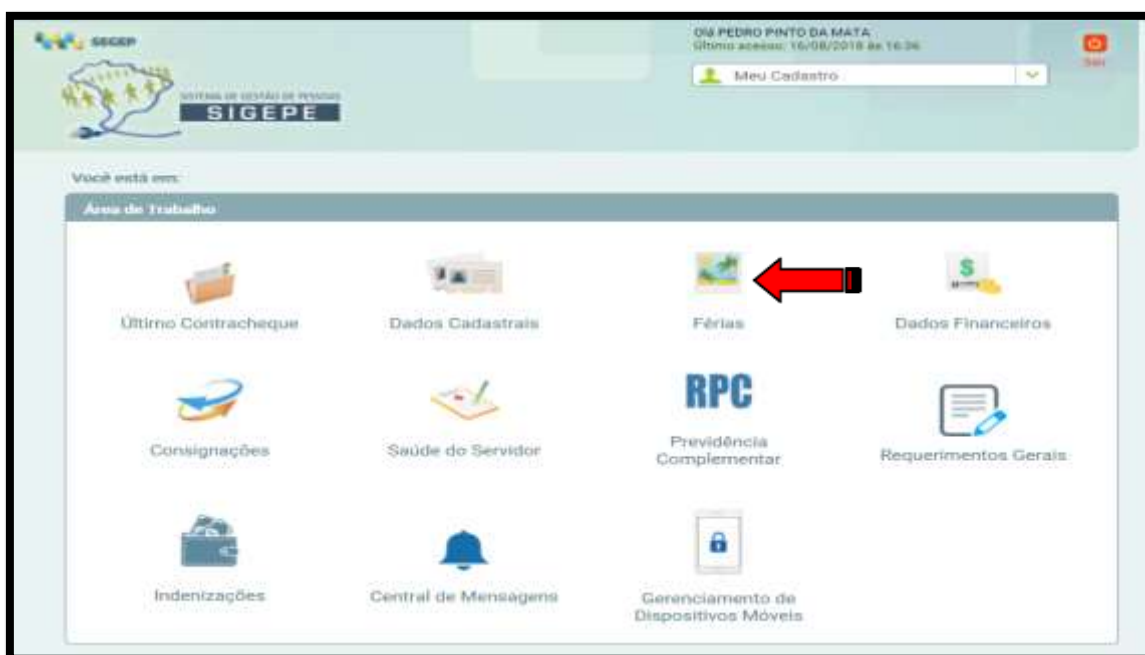
Programação e Alteração de férias no SIGAC pelo Servidor

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.


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	Encerradas	Não Solicitada
2019	01/01/2019 a 31/12/2020	Não Cadastradas	Não Solicitada


Na tela abaixo, constam informações pertinentes a programação de férias do exercício. É importante que o servidor leia atentamente.



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"/>		Não	0	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Não	0	<input type="checkbox"/>	
3	<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 ^o	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^o: 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^o 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 da Gratificação Natalina não poderá ser antecipada, sendo sempre será processada na folha de pagamento de novembro do ano em curso.

Visando diminuir restituições ao erário previstas no Art. 47 da Lei nº 8.112/90, não será permitido que servidores contratados por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745/93 realizem o adiantamento salarial ou da gratificação natalina em períodos de férias que antecederem a finalização do contrato, quando não for ocorrer o aditamento do mesmo. Em tais situações, caso a antecipação seja indicada no sistema e autorizada pela chefia imediata, o setor responsável pela Homologação deverá rejeitar a solicitação.

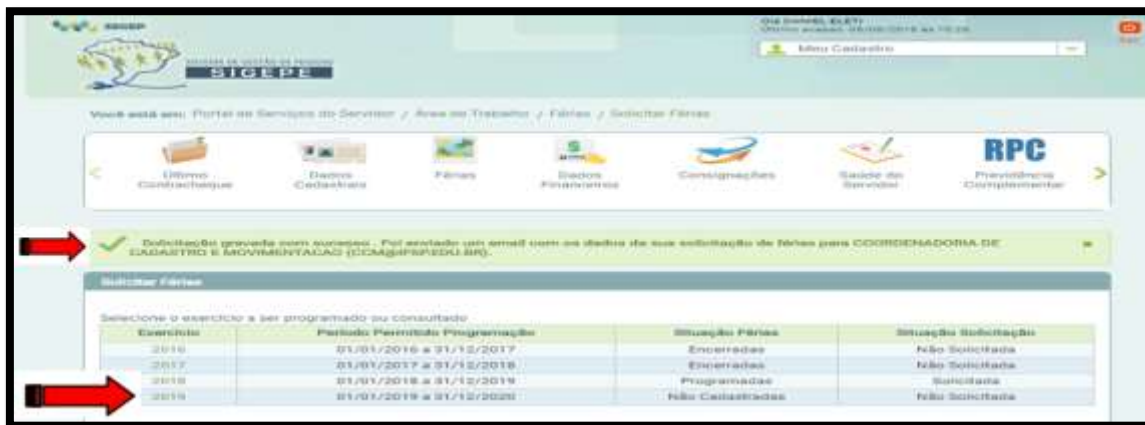
Adicional de 1/3 férias: Sempre será pago integralmente quando da utilização do primeiro período de férias.

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

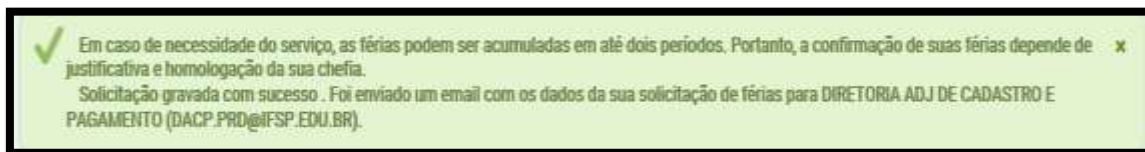


Caso o servidor clique em **“Sim”**, a próxima tela será exibida. O SIGAC irá indicar o setor que receberá a mensagem de e-mail para autorização das férias em comento. Caso haja qualquer inconsistência no e-mail da UORG cadastrado ou na lotação/exercício do solicitante, entre em contato com a Diretoria/Coordenadoria 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 conforme exemplo abaixo, 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, 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, constam informações pertinentes a alteração de férias do exercício, sendo importante que o servidor leia atentamente. 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. Após preencher, clique na opção **“Fazer Solicitação”**.

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
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. 13ª	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. 13ª	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

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. 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 da Gratificação Natalina não poderá ser antecipada, sendo sempre será processada na folha de pagamento de novembro do ano em curso.

Visando diminuir restituições ao erário previstas no Art. 47 da Lei nº 8.112/90, não será permitido que servidores contratados por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745/93 realizem o adiantamento salarial ou da gratificação natalina em períodos de férias que antecederem a finalização do contrato, quando não for ocorrer o aditamento do mesmo. Em tais situações, caso a antecipação seja indicada no sistema e autorizada pela chefia imediata, o setor responsável pela Homologação deverá rejeitar a solicitação.

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.



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.



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

Último Contracheque | Dados Cadastrais | Férias | Dados Financeiros | Contribuições | Saúde do Servidor | RPC Previdência Complementar

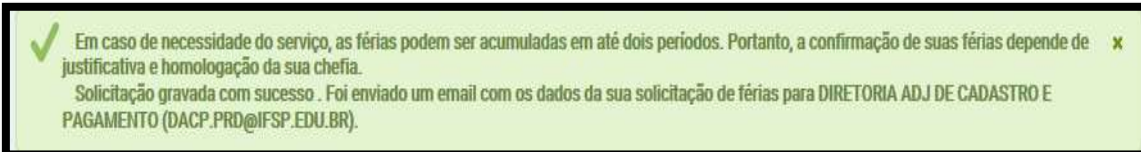
Solicitação gravada com sucesso. Foi enviado um email com os dados da sua solicitação de férias para COORDENADORIA DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO (CCM@IFSP-EDU.BR).

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

Parte III

Procedimento para Autorização de Férias do Servidor

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.

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:



Exercicio		2019	REPROGRAMAÇÃO				
Férias Solicitadas no Sistema SIAPENet							
Parcela	Data Inicio Férias	Dias	Data Fim Férias	Matricula	Adiant. Salarial Opção	Desconto	Adiant. 13ª
1	28/01/2019	05	01/02/2019	26439-2054961	Não	0	Sim
2	22/04/2019	05	26/04/2019	26439-2054961	Não	0	-
3	05/05/2019	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, as atribuições do setor e as orientações contidas na **Parte I** deste Manual, por autorizar a programação ou alteração de férias dos servidores.

Em todas as hipóteses, somente a chefia imediata (seja em caráter titular ou interino) 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.

Caso as férias não sejam aprovadas, é necessário que a chefia converse com o servidor para que as datas sejam revisadas.



INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
Diretoria de Administração de Pessoal
Diretoria Adjunta de Cadastro e Pagamento de Pessoal
Coordenadoria de Cadastro e Movimentação

ATENÇÃO: Visando diminuir restituições ao erário previstas no Art. 47 da Lei nº 8.112/90, não será permitido que servidores contratados por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745/93 realizem o adiantamento salarial ou da gratificação natalina em períodos de férias que antecederem a finalização do contrato, quando este não for aditado.

Em tais situações, caso ocorra a indicação, pedimos que as chefias imediatas se atentem e solicitem que o servidor refaça a solicitação indicando “não” para tais adiantamentos.

Parte IV

Alteração do 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 junto 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 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
|A|+ 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
|A|+ 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 ENDERECO:**” insira sempre “**001**” e pressione “**ENTER**” do teclado.

```
CODIGO DA UORG      : 000143
SEQUENCIAL DO ENDERECO: 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 ENDERECO: 001          SITUACAO: ATIVO
-----
DESCRICAO DO LOCAL : ENDERECO PRINCIPAL
ENDERECO 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. Cabe ressaltar que o endereço físico do setor poderá ser alterado

caso esteja incorreto. Nas hipóteses de alteração, preencha os campos a serem alterados e pressione **“ENTER”** do teclado

Para o correto preenchimento do campo **“MUNICÍPIO 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
MUNICÍPIO NO BRASIL: 7107          OU  MUNICÍPIO NO EXTERIOR:
SAO PAULO          UF : SP
CEP         : 01109010
CX POSTAL   :
TELEFONE    : DDM: 0011 FONE: 37754546 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
```

Em caso de consulta, aperte **“F12”** para sair sem efetivar qualquer alteração nos dados inseridos.

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. Será necessário indicar a fundamentação legal, além das 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 (titular ou interina) do servidor solicitante.

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

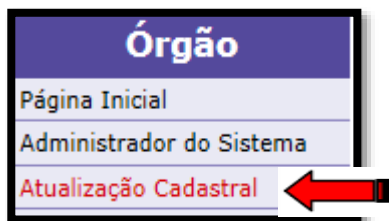
Para consultar o cronograma da folha de pagamento, acesso o SIAPENET → Órgão/UPAG → Folha → Consultar Cronograma → indique a competência desejada → clique em Gerar Relatório.

ATENÇÃO: Visando diminuir restituições ao erário previstas no Art. 47 da Lei nº 8.112/90, não será permitido que servidores contratados por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745/93 realizem o adiantamento salarial ou da gratificação natalina em períodos de férias que antecederem a finalização do contrato.

Em tais situações, caso ocorra a indicação e as férias sejam autorizadas pela chefia imediata, o homologador deverá rejeitar a programação ou alteração e responder ao e-mail da chefia imediata indicando o motivo de tal negativa.

ATENÇÃO: Antes de homologar as férias, é necessário que o setor competente pelo procedimento consulte os afastamentos do servidor cadastrados no SIAPENET (vide Manual de Afastamentos). Caso o servidor esteja em usufruto ou tenha usufruído no exercício licença capacitação, afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país ou para estudo ou missão no exterior com remuneração é vedado o acúmulo de férias para o exercício subsequente. Desta forma, caso as férias sejam agendadas com acúmulo, o setor competente deverá “rejeitar” a solicitação e encaminhar e-mail à chefia imediata informando, conforme disposto neste capítulo.

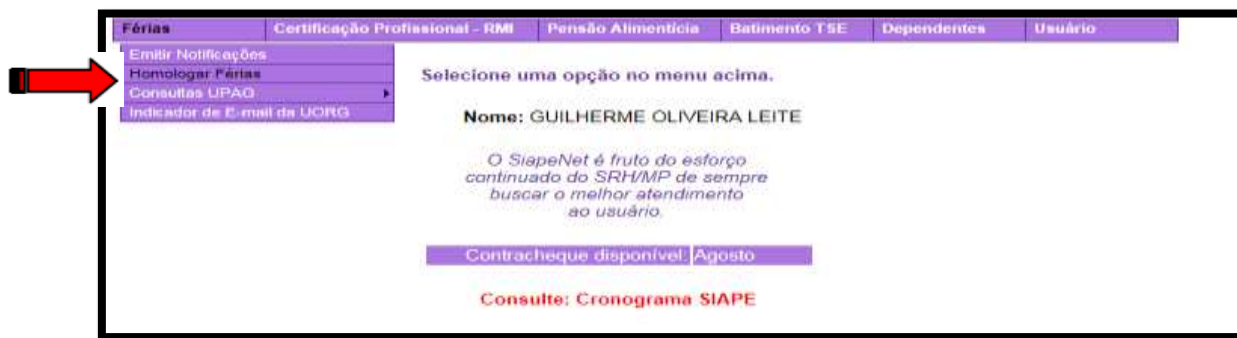
No SIAPEnet, clique na opção **“Atualização Cadastral”** disponível na lateral esquerda do seu monitor. Logo em seguida abrirá uma segunda tela.



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



Em seguida, clique em **“Homologar Férias”**.



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”**.



Na simulação abaixo, consultaremos as férias da UORG 143 (Coordenadoria de Cadastro e Movimentação) devido a necessidade de homologação da alteração de 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: 00000143 - 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	AEDNSO LIMA FILHO
<input type="checkbox"/>	26439-2102583	DANIEL ELETI
<input type="checkbox"/>	26439-2376105	ELAVIO RENATO NASCIMENTO DOS SANTOS
<input type="checkbox"/>	26439-1055633	GABRIEL BÁTISTA DE AZEVEDO
<input type="checkbox"/>	26439-1931807	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

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		
Férias Cadastradas no Sistema SIAPE								
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matrícula	Adiant. 13º	Abono Pecuniário	Adiant. Salarial	Situação
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								
Solicitação de Férias do Servidor								
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matrícula	Adiant. 13º	Abono Pecuniário	Adiant. Salarial	Situação
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								
Escolher outro Exercício			Recusar Solicitação de Férias			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”:


Mensagem da página da web


 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.



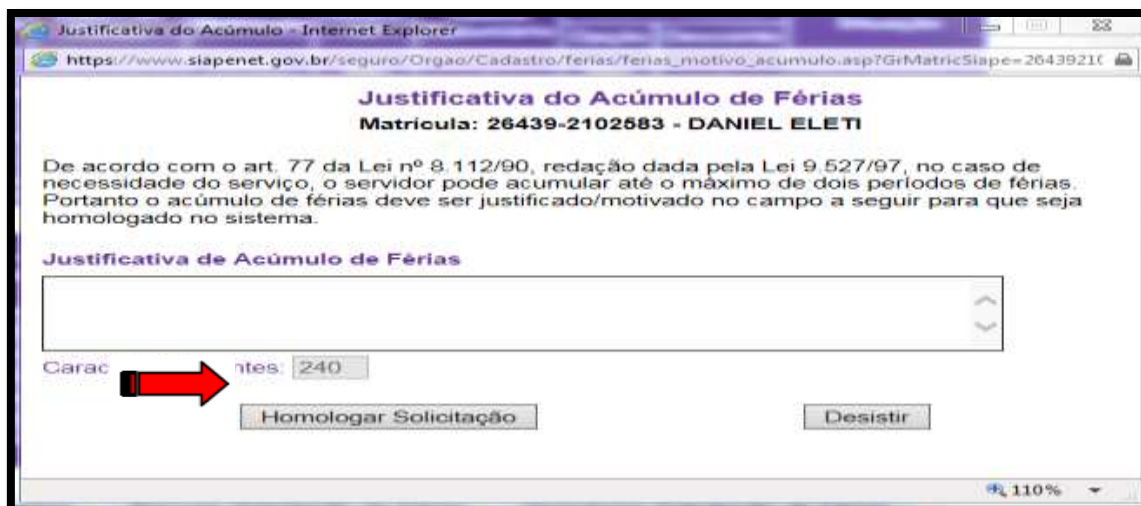
Na mensagem seguinte, confirme a homologação, clicando em “Ok”. Salvo em casos de acúmulo de férias, essa é a última tela em que será possível cancelar o procedimento, caso seja necessário.

Mensagem da página da web


 Deseja realmente homologar esta solicitação de férias?



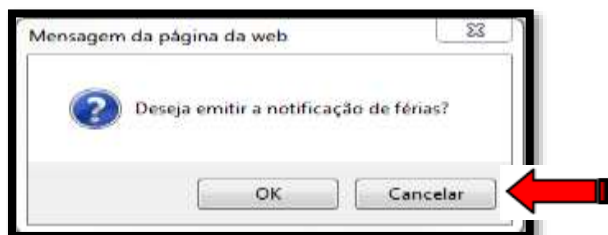
Nas hipóteses de acúmulo de férias, o espaço abaixo deverá ser preenchido. Nos termos da Lei, o acúmulo de férias apenas é permitido em necessidade de serviço. Portanto, preencha o referido campo com a seguinte frase: **“Tendo em vista necessidade de serviço e autorização da chefia imediata”**. Posteriormente, 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
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
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 ou nos telefones **(11) 3775- 4546 ou 4547**.



INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
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