

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO



SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SUGEP
Departamento de Administração de Pessoas – DAP
Coordenação de Cadastro e Pagamento - CCP

MANUAL DE FÉRIAS

FÉRIAS WEB

Manual de utilização de Férias Web pelos Órgãos
usuários do SIAPE



MAIO 2017



ÍNDICE

ORIENTAÇÕES GERAIS _____	03
ORIENTAÇÕES PARA PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS ANUAIS _____	04
DIREITOS E NORMAS GERAIS PARA USUFRUTO _____	04
REMUNERAÇÃO _____	05
DAS SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS _____	05
ACESSANDO O SIGEPE NO MÓDULO SERVIDOR _____	06
SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS _____	07
EXCLUIR SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS NÃO HOMOLOGADA _____	11
ALTERAR SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS NÃO HOMOLOGADA _____	14
ALTERAR SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS JÁ HOMOLOGADA _____	17
HOMOLOGAÇÃO (GESTOR) _____	20
ACESSANDO SIAPENET NO MÓDULO ÓRGÃO _____	20
CONSULTA E HOMOLOGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS DO(S) SERVIDOR _____	25

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Visão Geral do módulo

No cenário de inovação e modernização do controle das operações atinentes aos Recursos Humanos, foi desenvolvido o Módulo Férias Web do SIGEPE, com o objetivo de facilitar e agilizar o processo de marcação de férias dos servidores.

O próprio servidor programa, altera e acompanha a solicitação de suas férias, sem a intervenção a área de Recursos Humanos.

O “Férias Web” é direcionado tanto às áreas de gestão de pessoas dos órgãos, quanto aos servidores e suas chefias, que também interagem com o sistema para obter informações ou solicitar serviços.

2. Público-alvo

O módulo é destinado aos **servidores**, para consulta, marcação, alteração e homologação de férias. Também destina-se ao **homologador e ao gestor de RH**, que executam suas atividades utilizando o módulo.

3. Funcionalidades

O Módulo Férias Web apresenta funcionalidade de consulta, a solicitação, alteração e homologação de férias. O Módulo facilitará o processo de marcação de férias dos servidores que, dessa forma, não necessitarão mais de papel para requerer suas férias.

Informamos ainda que as reprogramações, cancelamento e interrupções das férias já marcadas e homologadas continuarão na responsabilidade de cada secretaria das unidades e departamentos acadêmicos.

4. Perfil de acesso ao sistema

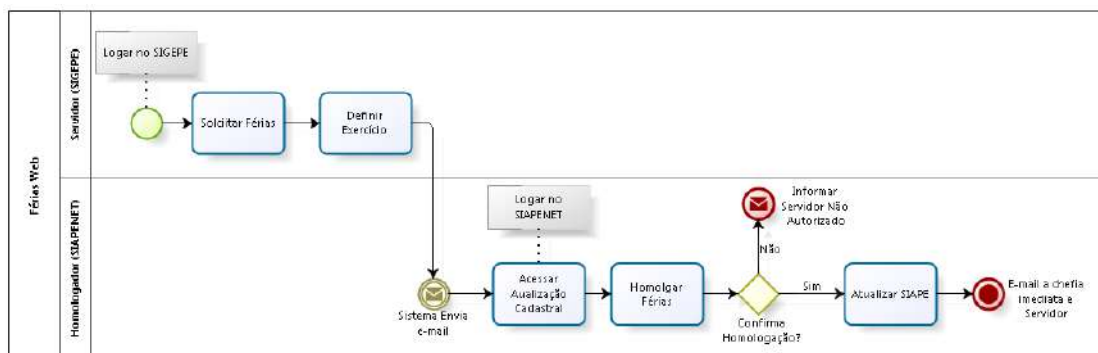
- **Servidor (Sigepe):** perfil do próprio servidor, que permite programar, alterar e acompanhar a solicitação de suas férias, sem a intervenção a área de Recursos Humanos.
- **Homologador (Siapenet):** para realizar homologação das férias.

OBS: As chefias que não possuem certificado digital deverão entrar em contato com a SUGEP através do e-mail ccp.sugep@ufrpe.br a fim de gerar a primeira senha de acesso ao SIAPENET.

- **Gestor de RH:** vai receber do “férias web” a confirmação de férias já homologadas. Perfil destinado ao RH. Permite que o gestor de RH receba a confirmação de férias homologadas.

Quando a solicitação for confirmada, será enviado ao SIAPE a informação que existe uma solicitação pendente. Também será enviado um email para o **e-mail pessoal da chefia imediata que se encontra cadastrado no seu perfil**, informando sobre a solicitação.

6. Fluxo do processo :





ORIENTAÇÃO PARA PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS ANUAIS

O gestor do setor deve elaborar previamente uma escala de férias para cada ano civil, de acordo com a necessidade do setor, o interesse da administração e em comum acordo com os servidores.

Após, cada servidor deve acessar o portal <https://gestaodeacesso.planejamento.gov.br/> e informar a(s) data(s) de usufruto das férias e, se desejar, optar pelo adiantamento da remuneração de férias e/ou de 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina.

A antecipação da gratificação natalina pode ser requerida em qualquer das etapas das férias, desde que anteriores ao mês de junho de cada ano.

A remuneração de férias é o salário que o servidor recebe no mês de férias (não é o terço constitucional que é recebido automaticamente).

Depois que o servidor preencher a solicitação de férias no portal do SIGEPE, através do sistema de acesso SIGAC, o gestor do setor deve homologar o pedido.

A programação bem como a homologação devem ocorrer, no mínimo, com 60 dias de antecedência do usufruto, de forma a evitar quaisquer impedimentos e/ou restrições no SIAPE.

DIREITOS E NORMAS GERAIS PARA USUFRUTO

a) Os servidores têm direito a férias, correspondente ao exercício (ano civil), de acordo com a especificidade de seus cargos, conforme a seguir discriminado:

I. Servidores técnico-administrativos - 30 dias;

II. Servidores técnico-administrativos que operam direta ou indiretamente com raios-x e/ou substâncias radioativas - 20 dias a cada semestre, proibida em qualquer hipótese a acumulação desses períodos;

III. Servidores integrantes da carreira de Magistério – 45 dias, a serem usufruídas de acordo com o Calendário Acadêmico;

IV. Servidores docentes que operam direta ou indiretamente com raios-X e/ou substâncias radioativas – 20 ou 25 dias de férias a cada semestre, ou vice-versa, proibida a acumulação desses períodos;

Professores substitutos -30 dias, após um ano de contrato.

b) As férias podem ser fracionadas em até três parcelas, observado a quantidade mínima de 5 dias para marcação do parcela.

c) É indispensável à programação de todas as parcelas de usufruto.

d) A critério da chefia imediata, as férias podem ser reprogramadas.

e) As férias do gestor não podem coincidir com as do seu substituto.

f) As férias correspondentes a cada exercício, integrais ou a última etapa, no caso de parcelamento, devem ter início até o dia 31 de dezembro.

g) As férias do primeiro período aquisitivo após o ingresso corresponderão ao ano civil em que o servidor completar doze meses de efetivo exercício, exceto para os servidores que operem raios x ou substância radioativa.

h) É proibida a concessão de licença ou afastamento, a qualquer título, durante o período de férias, sendo considerados como licença ou afastamento os dias que excederem o período de férias.



- i) Servidor licenciado ou afastado legalmente terá direito às férias relativas ao ano civil em que se der o seu retorno.
- j) Na hipótese em que o período das férias programadas coincidirem, parcial ou totalmente, com o período da licença ou afastamentos legalmente instituídos, as férias do exercício correspondente serão reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte.
- l) Somente nos casos de licença à gestante, licença paternidade, licença à adotante e licenças para tratar da própria saúde, exclusivamente para os períodos considerados de efetivo exercício, as férias podem ser reprogramadas para o exercício seguinte.
- m) Após receber a comunicação da licença ou afastamento do servidor, o gestor deverá encaminhar o pedido de reprogramação à SUGEP, a não ser que haja prazo suficiente para o próprio servidor reprogramar e para o gestor homologar.
- n) O servidor também fará jus às férias relativas ao período em que estiver 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, que, se não forem programadas, serão registradas e pagas a cada mês de dezembro.
- o) O servidor exonerado, aposentado ou demitido de cargo efetivo ou destituído de cargo em comissão, que não tenha usufruído férias, integrais ou proporcionais, tem direito à indenização do benefício adquirido e não gozado.

REMUNERAÇÃO

- a) O Adicional de 1/3 de férias é um Direito Constitucional quando solicitada as férias, não sendo necessária a sua opção para o recebimento. No caso de parcelamento das férias, o valor do adicional será pago integralmente quando da utilização da primeira etapa.
- b) O servidor que solicitar suas férias até o mês de junho poderá optar pelo recebimento do Adiantamento da Gratificação Natalina (50% do 13º salário) no mês de férias. O que não optar ou solicitar a partir de julho receberá a gratificação automaticamente no pagamento de junho.
- b) O servidor poderá solicitar o pagamento antecipado da remuneração do período de gozo das férias, mediante expressa opção no momento da programação das férias no SIGEPE.
- c) O valor do adiantamento salarial, que corresponde a 70% do salário líquido, quando optada pelo servidor será paga no recebimento das férias e devolvida integralmente na folha seguinte ao mês de gozo da mesma.
- d) A remuneração das férias será paga na folha de pagamento do mês anterior ao do usufruto.
- e) A reprogramação das férias para mês diverso do programado inicialmente (1ª parcela), implicará na devolução automática, em parcela única, da remuneração das férias já recebida.

SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

- a) Em caso de necessidade do serviço, reconhecida pela chefia imediata, as férias podem ser acumuladas em até dois períodos, no máximo. É importante observar que a última etapa das férias inicie até o dia 31 de dezembro do segundo período.
- b) A inobservância do prazo máximo implicará na perda automática do direito às férias acumuladas e não gozadas.
- c) As férias, uma vez iniciadas, somente podem ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pelo Reitor. O restante do período, integral ou da etapa, será gozado de uma só vez dentro do mesmo exercício.
- d) A necessidade da interrupção das férias deverá ser justificada pela chefia imediata, através de memorando endereçado ao Reitor (formulário de interrupção de férias, disponível na página SUGEP), que declarará a necessidade do retorno do servidor ao trabalho.

Observações:

- Para o primeiro período aquisitivo de férias exigem-se 12 (doze) meses de efetivo exercício. A partir do segundo período de férias serão marcadas por exercício.
- A alteração da marcação de férias, caso seja a primeira parcela, deve ser feita com no mínimo **60 dias de antecedência** do período previsto para início do usufruto das férias desejadas. E as demais parcelas com no mínimo 30 dias de antecedência ao fechamento da folha de pagamento do mês anterior ao início das férias.
- O servidor deverá observar os períodos em que já possui férias programadas para evitar sobreposições

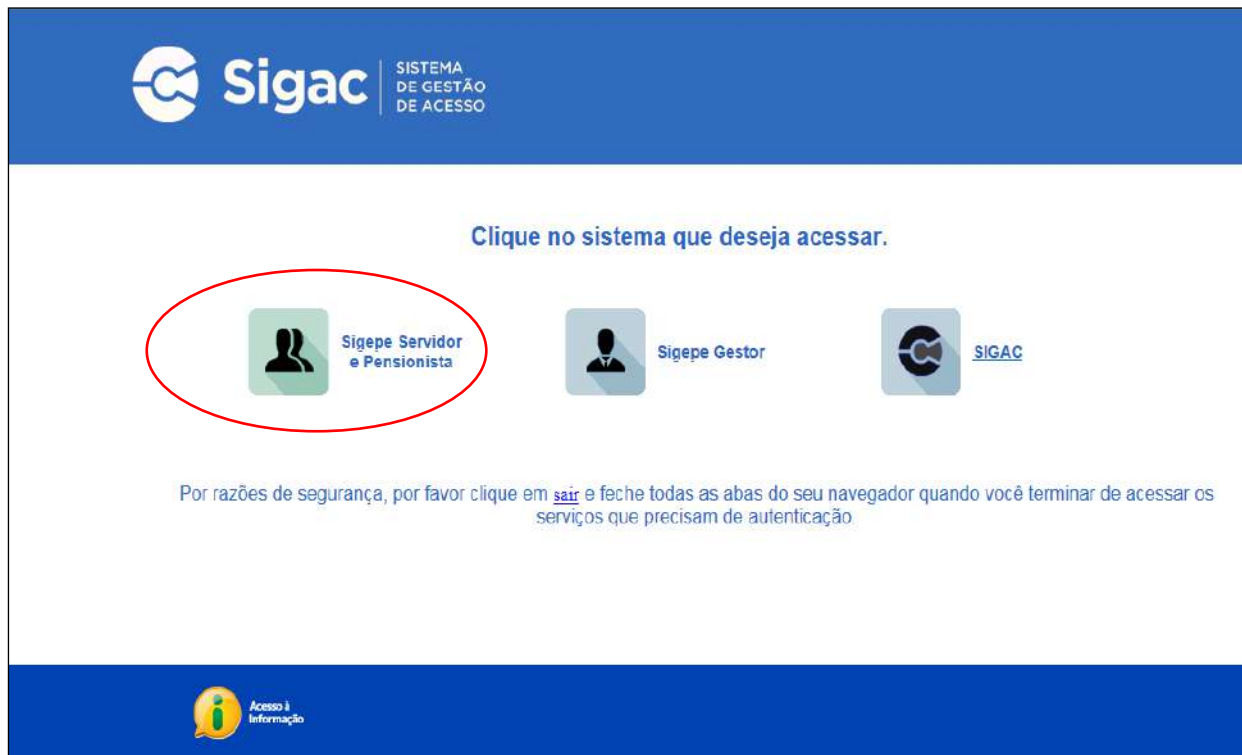
Acessando o SIGAC no módulo servidor para MARCAR SUAS FÉRIAS

Acesse o portal <https://gestaodeacesso.planejamento.gov.br/> e selecione a opção “Acesso Sigepe Servidor e Pensionista”.

Se possuir Certificado Digital, clicar no botão "Certificado Digital", acesse através do seu código PIN, Se **não** possuir Certificado, entre com o CPF e SENHA.

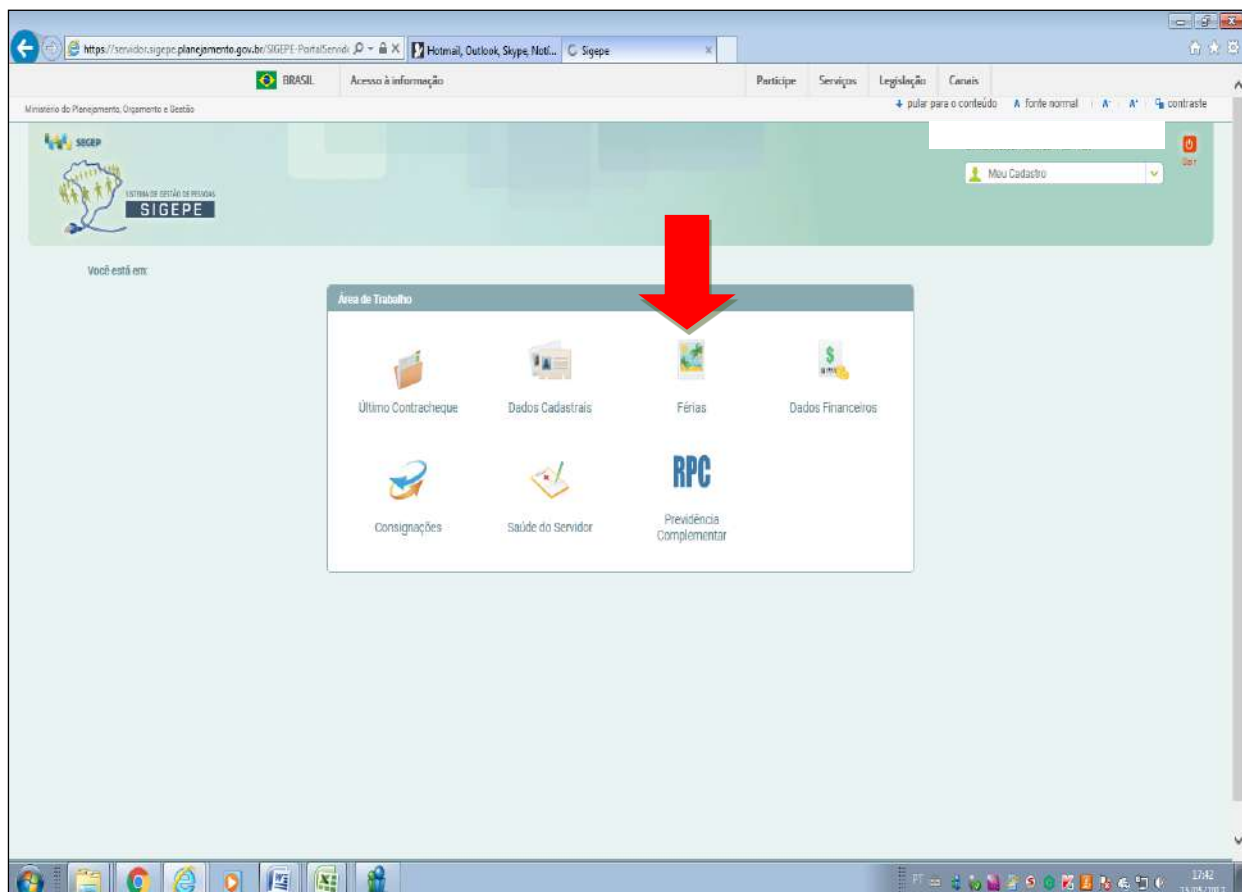


Clicar em “SIGEPE Servidor e Pensionista”

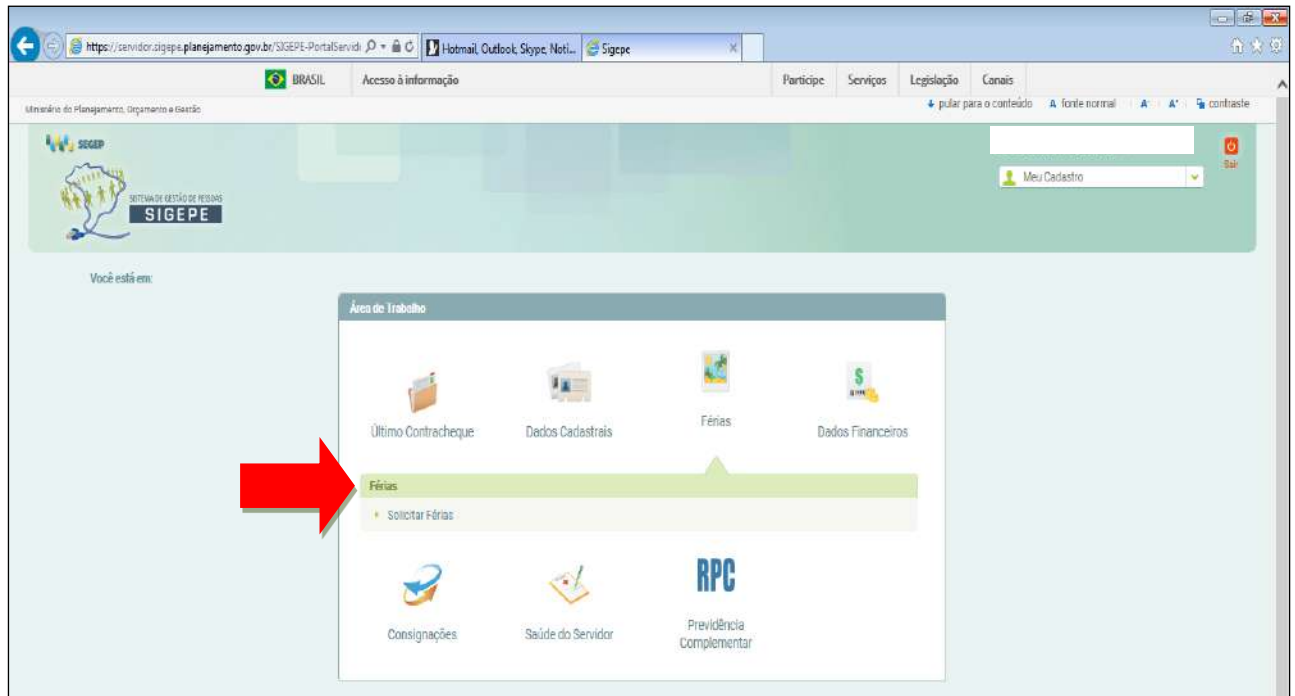


SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

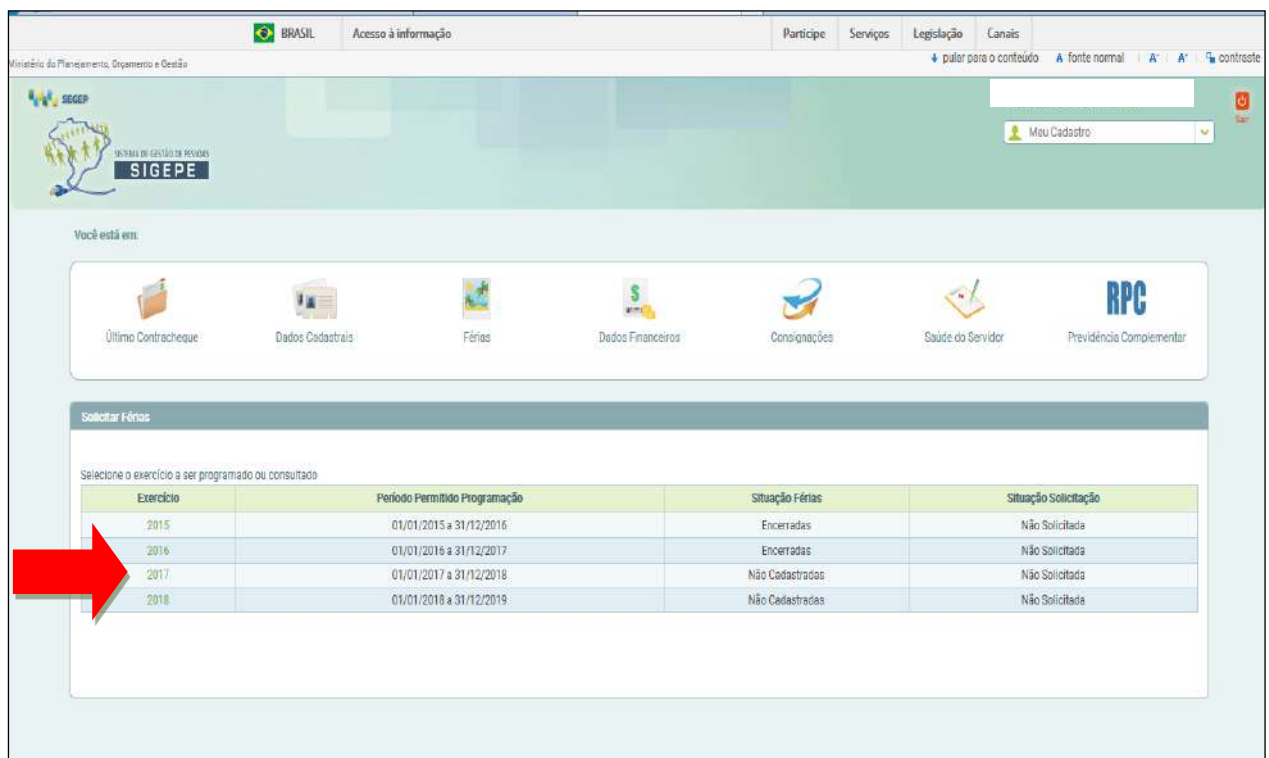
- Clique no ícone “ Férias”.



- Selecione a opção “Solicitar Férias”.



- Selecione o Exercício desejado.



Preencha os campos com os períodos desejados e combinados com os Gestores. Se desejar receber o adiantamento salarial (de 70%), selecione a opção “sim” e, no campo de desconto, escolha o nº “1”. Caso contrário mantenha a opção “não”. Em relação ao adiantamento da metade do 13º, se optar por recebê-lo, clique no quadrinho em branco para selecionar a opção. Vale lembrar que a antecipação do 13º só poderá ser realizada se as férias forem programadas até o mês **junho**.

Você está em: Meu Cadastro

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: 2017 | Total de Dias: 30 | Período de Programação: 01/01/2017 a 31/12/2018 | Mês/Ano Pqto: 01/05/2017

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

Escolher outro Exercício | Fazer Solicitação

- Selecione a opção “Fazer Solicitação”.

Você está em: Meu Cadastro

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: 2017 | Total de Dias: 30 | Período de Programação: 01/01/2017 a 31/12/2018 | Mês/Ano Pqto: 01/05/2017

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. 13º	Situação
				Opção	Desconto		
1	03/10/2017	10	12/10/2017	<input type="text" value="Não"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	
2	14/11/2017	10	23/11/2017	<input type="text" value="Não"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	
3	19/12/2017	10		<input type="text" value="Não"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	

Situação das Férias: Não Autorizada

Motivo da não autorização: favor reprogramar segundo período que coincidirá com reunião planejamento sugep

Escolher outro Exercício | Fazer Solicitação

- Selecione a opção “Sim” para confirmar a solicitação de férias.

SIGEPE

Meu Cadastro

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, quantidades mínimas de dias por período. Com isso você estará evitando possíveis transtornos, inclusive para a sua chefia imediata.

Exercício: 2017 | Total de Dias: 30 | Período de Programação: 01/01/2017 a 31/12/2018 | Mês/Ano/Pgto: 01/05/2017

Não há registro de férias no Sistema SIGEPE.

Sua Solicitação de Férias (Apenas as parceres programadas ou em aberto)

Parceza	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Opção	Desconto	Adiant. 12*	Situação
1	10/10/2017	15	24/10/2017	Não		<input type="checkbox"/>	
2	14/11/2017	15	29/11/2017	Não		<input type="checkbox"/>	
3				Não		<input type="checkbox"/>	

Botões: [Voltar para Solicitar](#) | [Finalizar](#)

- Férias solicitadas e aguardando a homologação do Gestor. Após, selecione a opção “Sair”.

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

Meu Cadastro

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

✓ **En 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 PATRICIA GADELHA XAVIER MONTEIRO (gabinete.sugep@ufrpe.br).**

Solicitar Férias

Selecione o exercício a ser programado ou consultado

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2015	01/01/2015 a 31/12/2016	Encerradas	Não Solicitada
2016	01/01/2016 a 31/12/2017	Encerradas	Não Solicitada
2017	01/01/2017 a 31/12/2018	Não Cadastradas	Solicitada
2018	01/01/2018 a 31/12/2019	Não Cadastradas	Não Solicitada

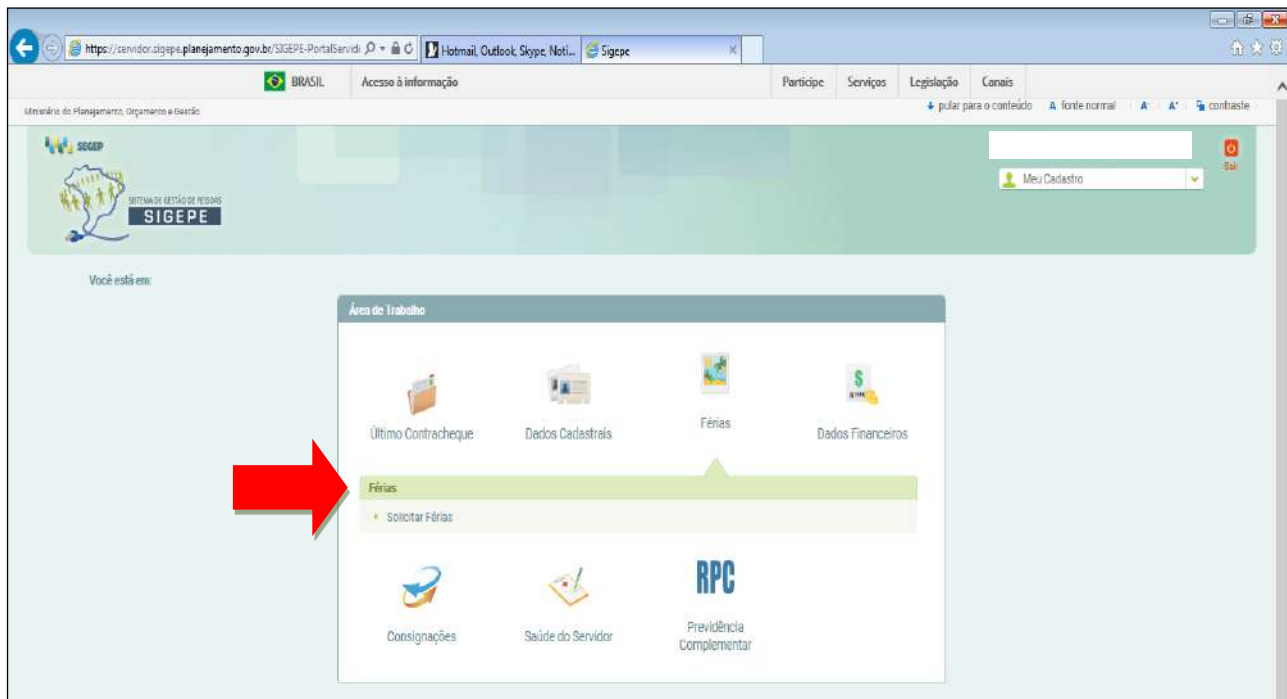


UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SUGEP
Departamento de Administração de Pessoas – DAP
Coordenação de Cadastro e Pagamento - CCP

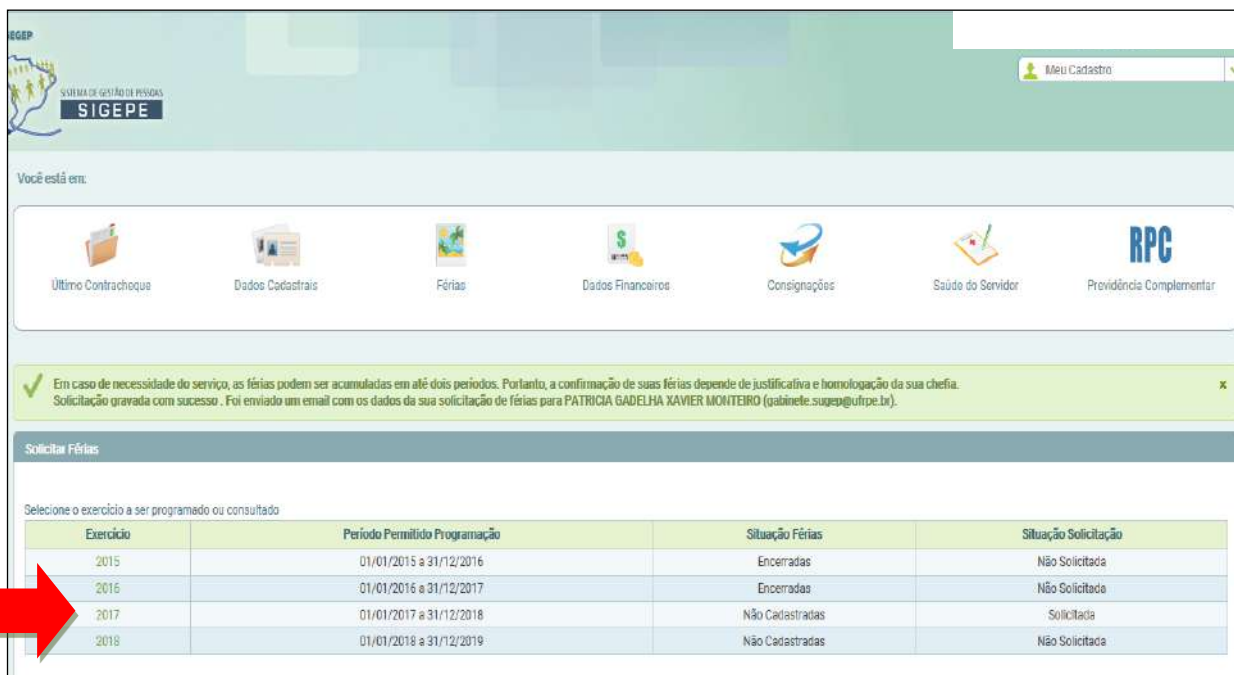


EXCLUIR SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS NÃO HOMOLOGADA

- Selecione a opção “Solicitar Férias”.



- Selecione o Exercício desejado.



- Selecione a opção “Excluir Solicitação”.

Você está em: Meu Cadastro

Último Contrato/quebra, Dados Cadastrais, Férias, Dados Financeiros, Condições, Saúde do Servidor, RPC, Previdência Complementar

Solicitar Férias

Antes de programar suas férias, verifique se existe em seu órgão alguma norma que discipline o uso/uso 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: 2017, Total de Dias: 30, Período de Programação: 01/01/2017 a 31/12/2018, Mês/Ano Pqto: 01/05/2017

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. Salário		Adiant. 13ª	Situação
				Opção	Documento		
1	09/10/2017	10	12/10/2017	Não	0	<input type="checkbox"/>	Solicitada
2	14/11/2017	10	2017	Não	0	<input type="checkbox"/>	Solicitada
3	19/12/2017	10		Não	0	<input type="checkbox"/>	Solicitada

Situação das Férias: Solicitada

Excluir como Exercido, **Excluir Solicitação**, Fazer Solicitação

- Selecione a opção “Sim” para confirmar a exclusão do período de férias.

Último Contrato/quebra, Dados Cadastrais, Férias, Dados Financeiros, Condições, Saúde do Servidor, RPC, Previdência Complementar

Solicitar Férias

Antes de programar suas férias, verifique se existe em seu órgão alguma norma que discipline o uso/uso 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: 2017, Total de Dias: 30, Período de Programação: 01/01/2017 a 31/12/2018, Mês/Ano Pqto: 01/05/2017

Não há registro de férias no Sistema SIAPE.

Sua Solicitação de Férias (Apenas as parcelas programadas ou em aberto)

Confirmação

Esta operação irá excluir todas as programações em exercícios subsequentes. Confirma a exclusão?

Sim **Não**

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salário		Adiant. 13ª	Situação
				Opção	Documento		
1	10/10/2017	15	24/10/2017	Não	0	<input type="checkbox"/>	Solicitada
2	14/11/2017	15	28/11/2017	Não	0	<input type="checkbox"/>	Solicitada
3				Não	0	<input type="checkbox"/>	Solicitada

Situação das Férias: Solicitada

Excluir como Exercido, Excluir Solicitação, Fazer Solicitação

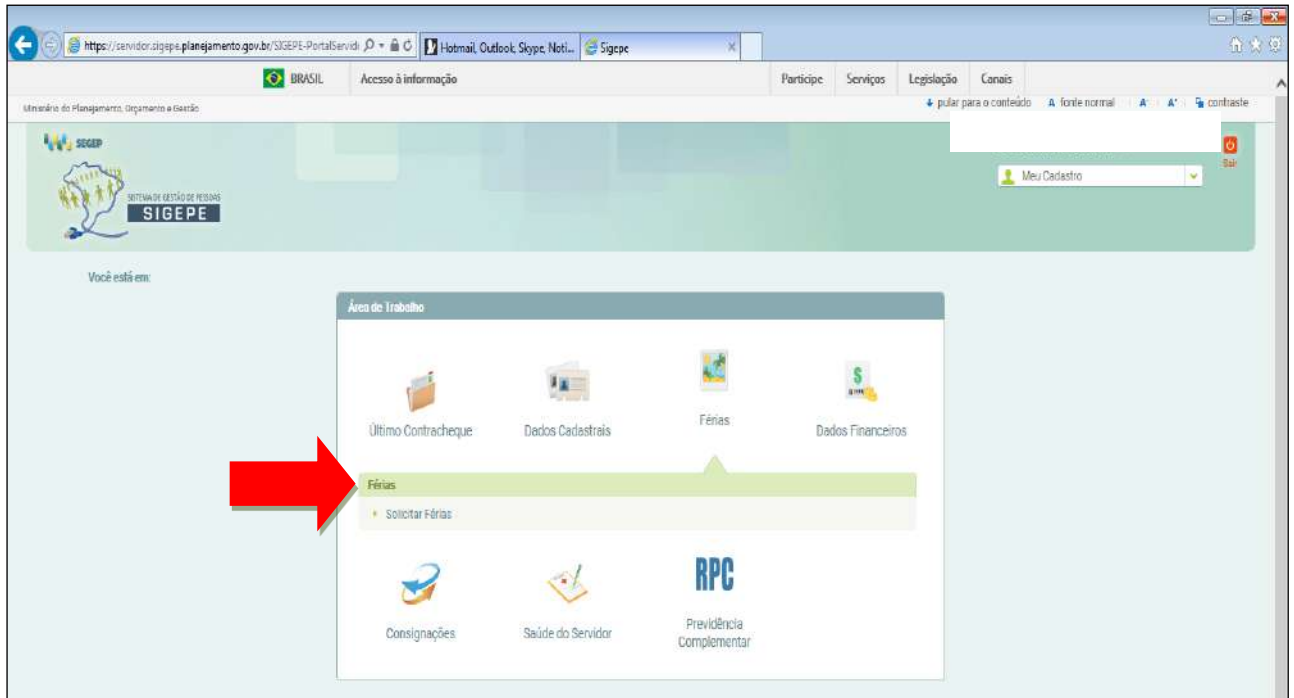
- Após o sistema informar a exclusão, selecione a opção “Sair”.

The screenshot displays the SUGEP system interface. At the top right, there is a user menu with a dropdown arrow and a red arrow pointing to the 'Sair' (Logout) option. Below the header, a navigation bar contains several icons for different system functions: Último Contracheque, Dados Cadastrais, Férias, Dados Financeiros, Condições, Saúde do Servidor, and RPC (Previdência Complementar). A green notification bar at the top of the main content area displays the message: "Solicitação excluída com sucesso." Below this, the "Solicitar Férias" section is active, showing a table with the following data:

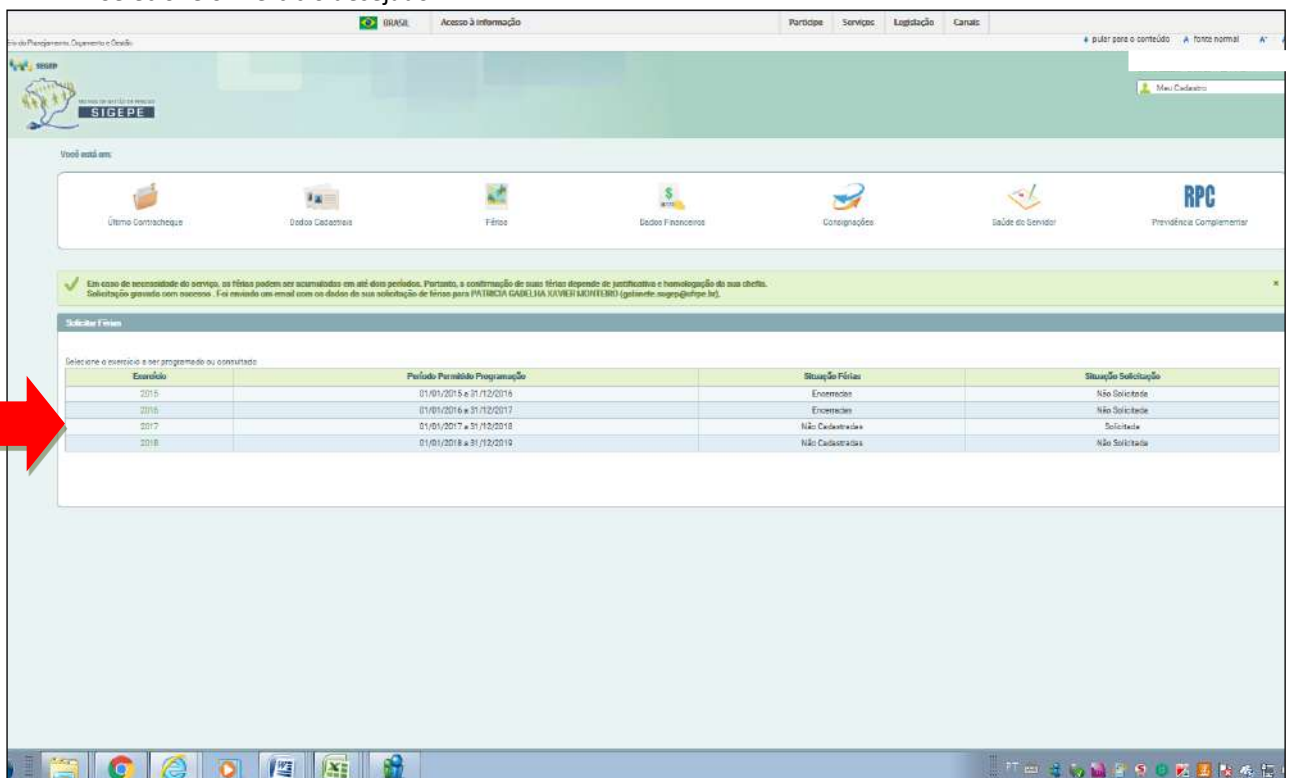
Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2015	01/01/2015 a 31/12/2015	Encerradas	Não Solicitada
2016	01/01/2016 a 31/12/2016	Encerradas	Não Solicitada
2017	01/01/2017 a 31/12/2017	Não Cadastradas	Não Solicitada
2018	01/01/2018 a 31/12/2018	Não Cadastradas	Não Solicitada

ALTERAR SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS NÃO HOMOLOGADA

- Selecione a opção “Solicitar Férias”.



- Selecione o Exercício desejado.



- Altere os campos com os períodos desejados e combinados com os Gestores.

Você está em:

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: 2017 Total de Dias: 30 Período de Programação: 01/01/2017 a 31/12/2018 Mês/Ano Pgtc: 01/05/2017

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. 13ª	Situação
				Opção	Desconto		
1	10/07/2017	10	19/07/2017	Não	0	<input type="checkbox"/>	Solicitada
2	07/08/2017	20	26/08/2017	Não	0	<input type="checkbox"/>	Solicitada
3				Não	0	<input type="checkbox"/>	

Situação das Férias: Solicitada

- Selecione a opção “Fazer Solicitação”.

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: 2017 Total de Dias: 30 Período de Programação: 01/01/2017 a 31/12/2018 Mês/Ano Pgtc: 01/05/2017

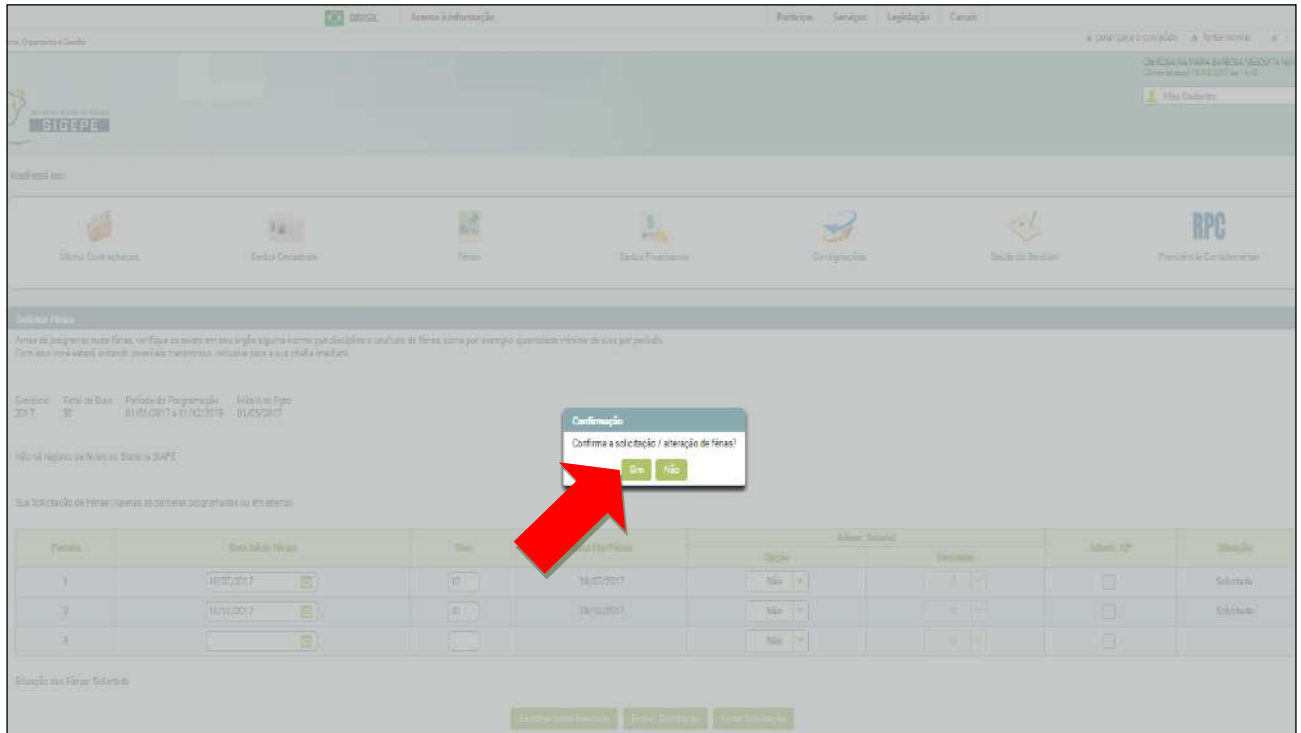
Não há registro de férias no Sistema SIAPE

Sua Solicitação de Férias (Apenas as parcelas programadas ou em aberto)

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13ª	Situação
				Opção	Desconto		
1	10/07/2017	10	19/07/2017	Não	0	<input type="checkbox"/>	Solicitada
2	10/10/2017	20	29/10/2017	Não	0	<input type="checkbox"/>	Solicitada
3				Não	0	<input type="checkbox"/>	

Situação das Férias: Solicitada

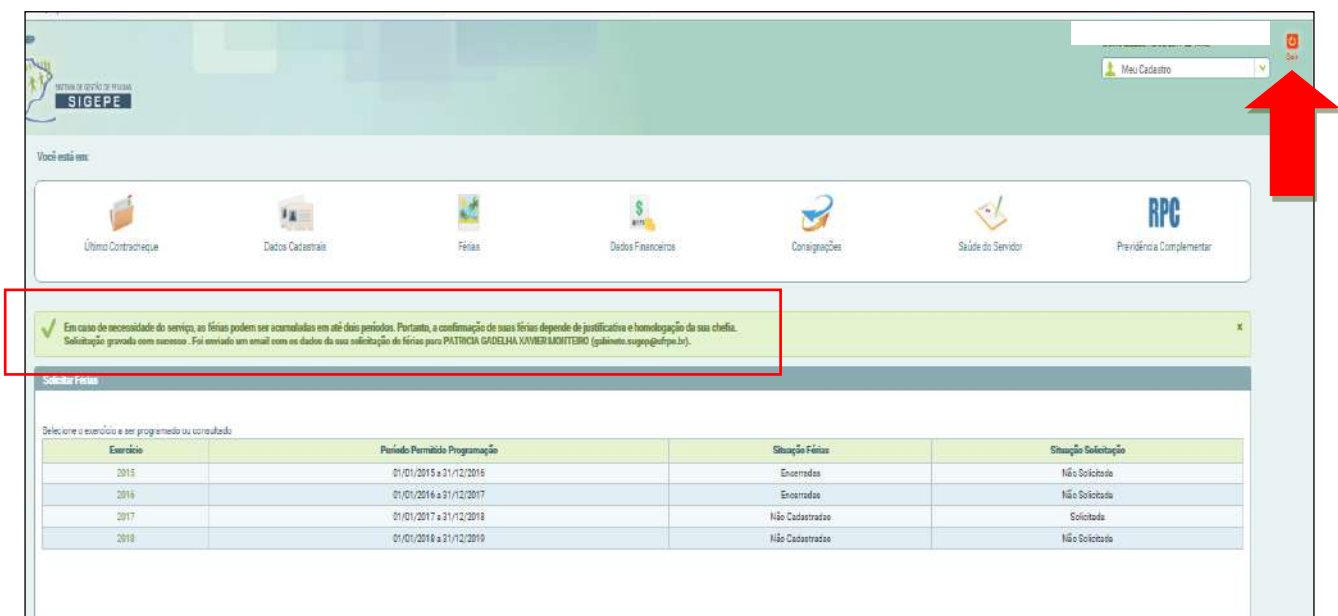
- Selecione a opção “Sim” para confirmar a solicitação de férias.



The screenshot shows the SUGEP system interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking "Confirmação: Confirma a solicitação / alteração de férias?". The dialog has two buttons: "Sim" (Yes) and "Não" (No). A red arrow points to the "Sim" button. Below the dialog, there is a table with columns for "Período", "Data Inicio Férias", "Situação", "Data Fim Férias", "Opção", "Anos Servidos", "Anos, 1/2", and "Situação". The table contains three rows of data.

Período	Data Inicio Férias	Situação	Data Fim Férias	Opção	Anos Servidos	Anos, 1/2	Situação
1	18/01/2017	SI	14/01/2017	Não	3	0	Solicitada
2	18/01/2017	SI	18/01/2017	Não	3	0	Solicitada
3				Não	3	0	

- Férias solicitadas e aguardando a homologação do Gestor. Selecione a opção “Sair”.

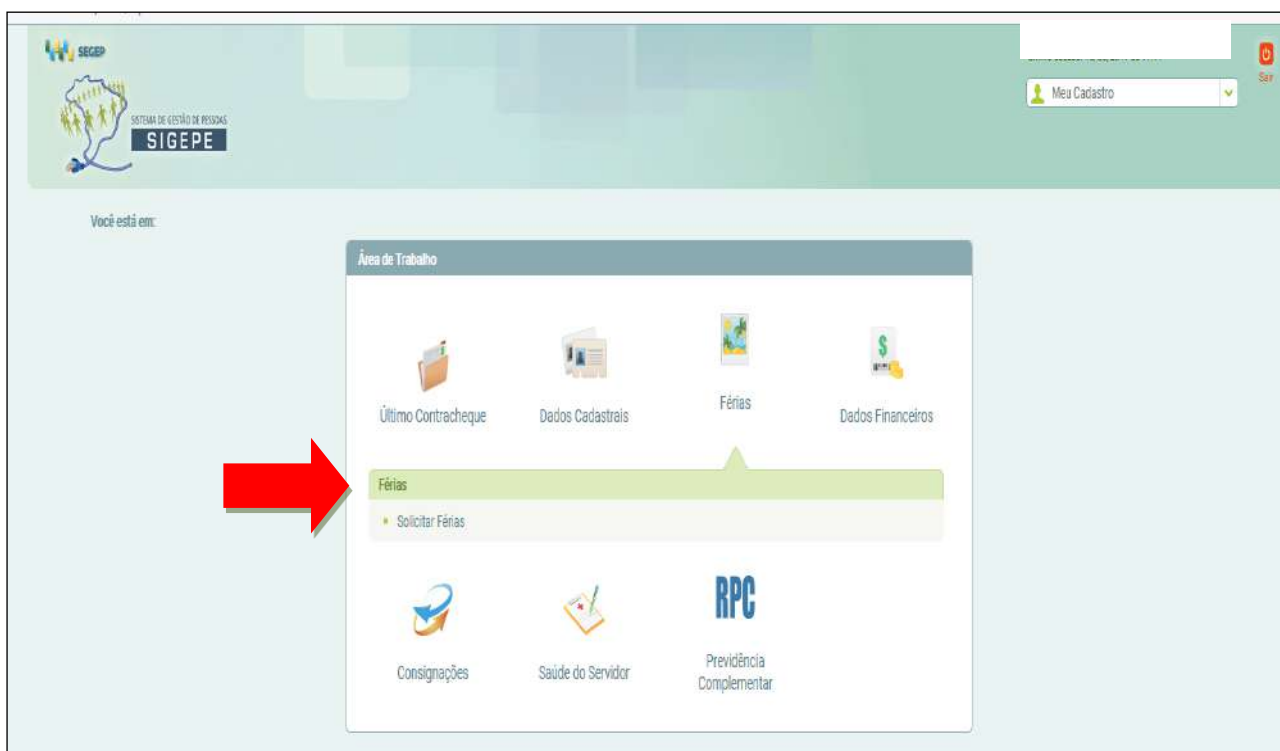


The screenshot shows the SUGEP system interface. A notification box is highlighted with a red border, containing the text: "Em caso de necessidade do serviço, as férias podem ser acumuladas em até dois períodos. Portanto, a confirmação de suas férias depende de justificativa e homologação do seu chefe. Solicitação gratuita com sucesso. Foi enviado um e-mail com os dados da sua solicitação de férias para PATRICIA GADELHA Xavier Monteiro (gabrielita.sugep@ufrpe.br)." A red arrow points to the "Sair" button in the top right corner. Below the notification, there is a table with columns for "Exercício", "Período Período Programação", "Situação Férias", and "Situação Solicitação".

Exercício	Período Período Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2015	01/01/2015 a 31/12/2015	Encerradas	Não Solicitada
2016	01/01/2016 a 31/12/2017	Encerradas	Não Solicitada
2017	01/01/2017 a 31/12/2018	Não Cadastradas	Solicitada
2018	01/01/2018 a 31/12/2019	Não Cadastradas	Não Solicitada

ALTERAR SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS JÁ HOMOLOGADA

- ☒ Selecione a opção “Solicitar Férias”.



- Selecione o Exercício desejado

Meu Cadastro

Último Contrato, Dados Cadastrais, Férias, Dados Financeiros, Condições, Saúde do Servidor, RPC, Presidência Complementar

Em caso de necessidade do serviço, as férias podem ser escalonadas em até dois períodos. Portanto, a confirmação de suas férias depende de justificativa e homologação de sua chefia. Solicitação gravada com sucesso. Foi enviado um email com os dados da sua solicitação de férias para PATRICIA DANIELHA XAVIER MONTEIRO (gabonete.sugep@ufrpe.br).

Solicitar Férias

Selecione o exercício a ser programado ou consultado:

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2015	01/01/2015 a 31/12/2016	Encerradas	Não Solicitada
2016	01/01/2016 a 31/12/2017	Encerradas	Não Solicitada
2017	01/01/2017 a 31/12/2019	Não Cadastradas	Solicitada
2018	01/01/2018 a 31/12/2019	Não Cadastradas	Não Solicitada

- Altere os campos com os períodos desejados e combinados com os Gestores.

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: 2016 | Total de Dias: 30 | Período de Programação: 01/01/2016 a 31/12/2017 | Mês/Ano Pgto: 01/05/2017

Férias Cadastradas no Sistema SIAPE:

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13ª	Situação
				Opção	Desconto		
1	16/01/2017	10	25/01/2017	Não	-	Não	Interrompida
1.1	02/03/2017	02	03/03/2017	Não	-	Não	Encerrada
2	17/07/2017	12	28/07/2017	Não	-	Não	Programada
3	02/10/2017	06	07/10/2017	Não	-	Não	Programada

Situação das Férias: Programadas

POR NECESSIDADE DO SERVIÇO:

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		
2	17/07/2017	12	28/07/2017	Não	0	<input type="checkbox"/>	Não Autorizada
	02/10/2017	06	11/10/2017	Não	0	<input type="checkbox"/>	Não Autorizada

Situação das Férias: Não Autorizada

Motivo da não autorização: por...

Outubro 2017

Escolher outro Exercício | Fazer Solicitação

- Selecione a opção “Fazer Solicitação”.

https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEP-PortalServi... Hotmail, Outlook, Skype, Not... Sigepe

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: 2016 Total de Dias: 30 Período de Programação: 01/01/2016 a 31/12/2017 Mês/Ano Pgto: 01/05/2017

Parcela	Data Inicio Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13º	Situação
				Opção	Desconto		
1	16/01/2017	10	25/01/2017	Não	-	Não	Interrompida
1.1	02/03/2017	02	03/03/2017	Não	-	Não	Encerrada
2	17/07/2017	12	28/07/2017	Não	-	Não	Programada
3	02/10/2017	06	07/10/2017	Não	-	Não	Programada

Situação das Férias: Programadas

POR NECESSIDADE DO SERVIÇO:

Sua Solicitação de Férias (Apenas as parcelas programadas ou em aberto)

Parcela	Data Inicio Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13º	Situação
				Opção	Desconto		
2	17/07/2017	12	28/07/2017	Não	0	<input type="checkbox"/>	Não Autorizada
3	02/10/2017	06	07/10/2017	Não	0	<input type="checkbox"/>	Não Autorizada

Situação das Férias: Não Autorizada

Motivo da não autorização: por necessidade de serviço

- Selecione a opção “Sim” para confirmar a nova solicitação de 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: 2016 Total de Dias: 30 Período de Programação: 01/01/2016 a 31/12/2017 Mês/Ano Pgto: 01/05/2017

Parcela	Data Inicio Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13º	Situação
				Opção	Desconto		
1	16/01/2017	10	25/01/2017	Não	-	Não	Interrompida
1.1	02/03/2017	02	03/03/2017	Não	-	Não	Encerrada
2	17/07/2017	12	28/07/2017	Não	-	Não	Programada
3	02/10/2017	06	07/10/2017	Não	-	Não	Programada

Situação das Férias: Programadas

POR NECESSIDADE DO SERVIÇO:

Sua Solicitação de Férias (Apenas as parcelas programadas ou em aberto)

Parcela	Data Inicio Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13º	Situação
				Opção	Desconto		
2	17/07/2017	12	28/07/2017	Não	0	<input type="checkbox"/>	Não Autorizada
3	02/10/2017	06	07/10/2017	Não	0	<input type="checkbox"/>	Não Autorizada

Situação das Férias: Não Autorizada

Motivo da não autorização: por necessidade de serviço

Confirmação

Confirma a solicitação / alteração de férias?

- Férias solicitadas e aguardando a homologação do Gestor. Selecione a opção “Sair”.

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2015	01/01/2015 a 31/12/2015	Encerradas	Não Solicitada
2016	01/01/2016 a 31/12/2017	Programadas	Solicitadas
2017	01/01/2017 a 31/12/2018	Não Cadastradas	Não Solicitada
2018	01/01/2018 a 31/12/2019	Não Cadastradas	Não Solicitada

HOMOLOGADOR (GESTOR)

- Recebimento de e-mail pela chefia, devendo acessar o SIAPENet.

Parcela	Data Início Férias	Data Fim Férias	Matrícula	Adiant. B. Salariar	Adiant. 13ª
1	01/06/2017	30/06/2017	20246-1310030	Não	0

Acessando SIAPENET no módulo Órgão

Homologação da solicitação de férias do(s) servidor(es)

- Acesse pelo e-mail recebido ou pelo portal www.siapenet.gov.br e selecione a opção “Órgão”.

The screenshot shows the main page of the Siapenet portal. At the top, there is a navigation bar with 'BRASIL' and 'Serviços'. Below it, the 'Portal Siapenet' logo is visible. A search bar and several menu items are present: 'Pesquisar', 'Servidor', 'Pensionista', 'Órgão', 'Consignatária', and 'Saúde'. A red arrow points to the 'Órgão' menu item. On the left side, there are sections for 'Serviços' (with sub-items like 'Apresentação', 'Certificado de Segurança', etc.) and 'Eventos' (with a calendar for May 2017). At the bottom left, there is a logo for FUNPRES.

Informar o “CPF” no campo e clicar em Avançar

OU

Insira o seu “Token” no computador, clique no ícone do “Certificado Digital” e informe a sua senha.

The screenshot shows the 'Órgão' module page on Siapenet. The page title is 'Módulo Órgão' and the subtitle is 'PREZADO(A) GESTOR(A) DE PESSOAS'. There are two callout boxes:

- Yellow callout:** "Gestor sem token acessa pelo CPF e senha". It points to the 'CPF' input field and the 'Avançar' button.
- Green callout:** "Gestor com token acessa pelo link Certificado Digital". It points to the 'Certificado Digital' icon and the text 'Se você já possui Certificado Digital, clique no ícone abaixo:'.

Below the callouts, there is a table titled 'Módulos do Siapenet' and 'Módulos correspondentes do SIGEPE':

Módulos do Siapenet	Módulos correspondentes do SIGEPE
Servidor	Portal de Serviços do Servidor
Pensionista	Portal de Serviços do Servidor
Órgão	Portal de Gestão de Pessoas
Consignatárias	-
SIASS	-

At the bottom of the page, there is a section for 'CERTIFICAÇÃO DIGITAL - OPERADORES SIAPE/SIAPENET' and 'AOS DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS DOS ÓRGÃOS SETORIAIS E SECCIONAIS DO SIPEC'.

Acesse no MENU **Órgão** o campo **Atualização Cadastral**

The screenshot shows the SIAPE web portal interface. The top navigation bar includes 'BRAZIL', 'Services', 'Participate', 'Information access', 'Legislation', and 'Information channels'. The main header displays 'SIAPE net' and 'Módulo Órgão'. A welcome message is visible: 'Bem vindo ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Módulo Órgão'. The left sidebar contains a menu with 'Órgão' selected, and 'Atualização Cadastral' is circled in red. The main content area features a 'Informe Órgão' section with a 'Fórcine Inicial' and a 'COMUNICA' button.

- Selecione a opção “Férias”, “Homologar Férias”.

The screenshot shows the SIAPE web portal interface. The top navigation bar includes 'Acesso à Informação' and 'BRASIL'. The main header displays 'SIAPE net' and 'Módulo Órgão'. The left sidebar contains a menu with 'Férias' selected, and 'Homologar Férias' is circled in red. The main content area features a 'Selecione uma opção no menu acima.' section with the user's name 'Nome: ROSAURA MARIA BARBOSA MESQUITA NEIVA' and a 'Consultar Cronograma SIAPE' button.

- Informe a Matrícula do servidor (SIAPE) e clique em “Analisar Matrícula”.

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

ÓRGÃO:	26248 - UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
UORG:	<input type="text"/> Pesquisar UORG
Matrícula:	1318030 x

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

- Selecionar o exercício a ser homologado, clicar em cima do ano em exercício.

Matrícula: 26248

Selecione o exercício a ser homologado

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2017	04ABR2017 a 31DEZ2018	EM ABERTO	SOLICITADA
2018	01JAN2018 a 31DEZ2019	NÃO CADASTRADAS	NÃO SOLICITADA

Escolher outra Matrícula

- Clicar em “Homologar solicitação de férias” ou “Recusar solicitação de férias”, no caso de Recusa, deve-se descrever o motivo.

Acesso à Informação **BRASIL**

Módulo Órgão

Férias Certificação Profissional - RMI Pensão Alimentícia Batimento TSE Dependentes Usuário

Matricula: 26248

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: 2017 Total de Dias: 30 Período de Programação: 04ABR2017 a 31DEZ2018

Férias Cadastradas no Sistema SIAPE

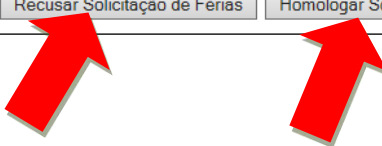
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matricula	Adiant. 13º	Abono Pecuniário	Adiant. Salarial		Situação
							Opção	Desconto	
1	26JUN2017	30	25JUL2017	26248	-	-	Não	-	PROGRAMADA

Solicitação de Férias do Servidor

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matricula	Adiant. 13º	Abono Pecuniário	Adiant. Salarial	
							Opção	Desconto
1	03OUT2017	30	01NOV2017	26248	-	-	Não	0

Férias solicitadas em 16MAI2017 11:48:57

Escolher outro Exercício **Recusar Solicitação de Férias** Homologar Solicitação de Férias



- Quando não houver concordância da chefia pelo período de férias solicitado pelo servidor, clicar em “Recusar Solicitação de Férias”. Será aberto um campo para justificar a recusa e o servidor receberá um e-mail com a informação da recusa devendo incluir novo período.

Siape net Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgão

11111

Motivo de Recusa da Solicitação - Internet Explorer
 https://www.siapenet.gov.br/seguro/Orgao/Cadastro/Ferias/Ferias_motivo_recusa/ Ero do Certificado

Recusar Solicitação de Férias

Matricula: 26248:

Motivo da Recusa

Caracteres restantes: 240

Recusar Solicitação Desistir

100%

Recusa Alimentícia Batimento TSE Dependentes Usuário

Solicitação de Férias da UORG
RACHELLE GOMES DE CARVALHO MATOS
 Antes de homologar as férias de seus servidores, verifique se existe em seu órgão alguma norma que discipline o usufruto de férias por período. Com isso você estará evitando possíveis transtornos para os seus servidores.
 Período de Programação: 04ABR2017 a 31DEZ2018

Férias Cadastradas no Sistema SIAPE

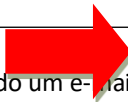
Parcela	Adiant. 13º	Abono Pecuniário	Adiant. Salarial Opção	Desconto	Situação
1	-	-	Não	-	PROGRAMADA

Solicitação de Férias do Servidor

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matricula	Adiant. 13º	Abono Pecuniário	Adiant. Salarial Opção	Desconto
1	03OUT2017	30	01NOV2017	26248-1318030	-	-	Não	0

Férias solicitadas em 16MAI2017 11:48:57

Escolher outro Exercício **Recusar Solicitação de Férias** Homologar Solicitação de Férias



Após a homologação ou a recusa será enviado um e-mail para o servidor confirmando a situação das férias.
Situação 1- FÉRIAS HOMOLOGADAS

SIAPENET – Internet Explorer
 https://www.siapenet.gov.br/seguo/Orgao/intermediario.asp?IDitem=2536&NomeDiretorio=Cadastro

Acesso à Informação

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

Férias Certificação Profissional - RMI Pensão Alimentícia Datamento TSE Dependentes Usuário

Homologação de Férias da UORG
Matrícula: 26248-1318030 - ARACHELLE GOMES DE CARVALHO MATOS

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: 2017 Total de Dias: 30 Período de Programação: 04ABR2017 a 31DEZ2018

Férias Cadastradas no Sistema SIAPE

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matrícula	Adiant. Salari	Situação
1	26JUN2017	30				PROGRAMADA

Mensagem da página da web

⚠ Solicitação de férias homologadas com sucesso.

OK

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matrícula	Adiant. Salari	Desconto
1	03OUT2017	30	01NOV2017	26248-1318030	-	Não 0

Férias solicitadas em 16MAI2017 11:48:57

Escolher outro Exercício Recusar Solicitação de Férias Homologar Solicitação de Férias

BEM-VINDO AO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - MÓDULO ÓRGÃO

Bom dia, ROSAURA MARIA BARBOSA MESQUITA NEIVA!
 Você está aqui: Página Inicial

Informe Órgão

Utilização do Módulo "Férias Web"

1. Em complementação ao COMUNICA SIAPE Nº 558120, de 22/02/17, o qual informa que a partir de 1º de maio de 2017 será obrigatório...

Saiba Mais

HOMOLOGAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO NO SIAPE (SIAPENET)

Informamos que, conforme cronograma mensal publicado no SIAPE, no SIAPE para homologação de folha será de apenas um dia.

Saiba Mais

Mensagem da página da web

⚠ Foi enviado um email confirmando a homologação da solicitação de férias para ARACHELLE GOMES DE CARVALHO MATOS (ARACHELLECARVALHO@GMAIL.COM)

OK

COMUNICA
 Comunica SIAPE

Situação 2 - FÉRIAS RECUSADAS

Acesso à Informação BRASIL

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

Férias Certificação Profissional - RMI Pensão Alimentícia Datamento TSE Dependentes Usuário

Homologação de Férias da UORG
Matrícula: 26248-1473344 - ROSAURA MARIA BARBOSA MESQUITA NEIVA

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: 2017 Total de Dias: 30 Período de Programação: 01JAN2017 a 31DEZ2018

Férias Cadastradas no Sistema SIAPE

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matrícula	Adiant. Salari	Situação
1	10OUT2017	15	24OUT2017			AMADA
2	14NOV2017	15	28NOV2017			AMADA

Mensagem da página da web

⚠ Solicitação de férias recusada com sucesso.

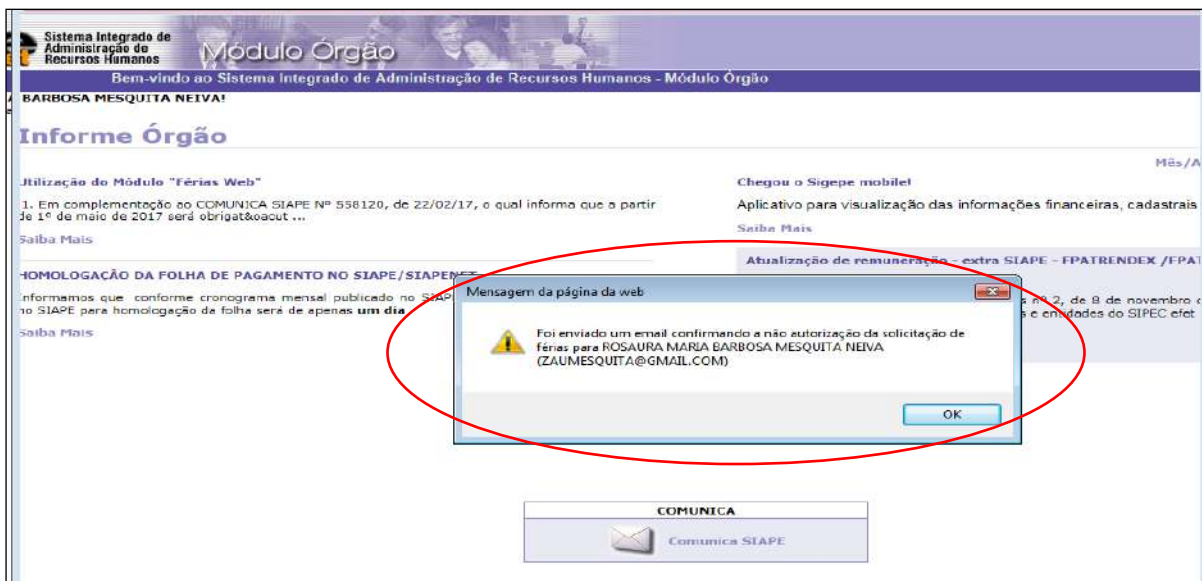
OK

Solicitação de Férias do Servidor

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matrícula	Adiant. 13º	Abono Pecuniário	Adiant. Salari
1	10OUT2017	15	24OUT2017	26248-1473344	-	-	Não 0
2	14NOV2017	15	28NOV2017	26248-1473344	-	-	Não 0

Férias solicitadas em 16MAI2017 13:55:47

Escolher outro Exercício Recusar Solicitação de Férias Homologar Solicitação de Férias



The screenshot shows the 'Informe Órgão' page in the SIAPE system. A red circle highlights a JavaScript alert dialog box with the following text:

Mensagem da página da web

Foi enviado um email confirmando a não autorização da solicitação de férias para ROSAURA MARIA BARBOSA MESQUITA NEIVA (ZAUMESQUITA@GMAIL.COM)

OK

- O sistema irá mostrar no campo situação solicitação a palavra “HOMOLOGADA” ou “NÃO AUTORIZADA”.



The screenshot shows the 'Homologação de Férias da UORG' screen for employee ROSAURA MARIA BARBOSA MESQUITA NEIVA (Matrícula: 26248-1968806). The table below shows the status of vacation requests for the years 2015 to 2018.

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2015	01JAN2015 a 31DEZ2016	ENCERRADAS	-
2016	01JAN2016 a 31DEZ2017	PROGRAMADAS	HOMOLOGADA
2017	01JAN2017 a 31DEZ2018	NÃO CADASTRADAS	NÃO SOLICITADA
2018	01JAN2018 a 31DEZ2019	NÃO CADASTRADAS	NÃO SOLICITADA



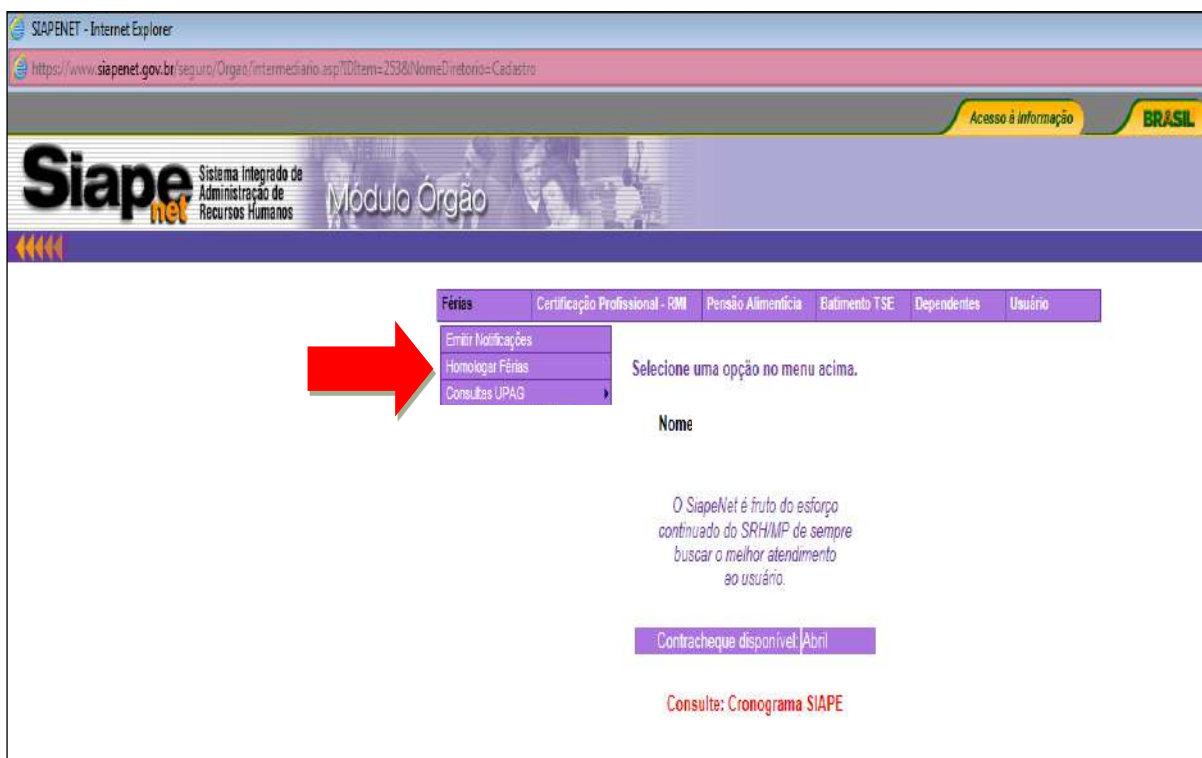
The screenshot shows the 'Homologação de Férias da UORG' screen for employee ROSAURA MARIA BARBOSA MESQUITA NEIVA (Matrícula: 26248-1473344). The table below shows the status of vacation requests for the years 2015 to 2018.

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2015	01JAN2015 a 31DEZ2016	ENCERRADAS	-
2016	01JAN2016 a 31DEZ2017	ENCERRADAS	-
2017	01JAN2017 a 31DEZ2018	PROGRAMADAS	NÃO AUTORIZADA
2018	01JAN2018 a 31DEZ2019	NÃO CADASTRADAS	NÃO SOLICITADA

CONSULTA E HOMOLOGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS DO(S) SERVIDOR

- Acesse o portal www.siapenet.gov.br , selecione a opção “Órgão” e demais passos ate o menu Férias.

Selecione a opção “Homologar Férias”.



- Informe numero da UORG.



Acesso à Informação BRASIL

Siapenet Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgão

Férias Certificação Profissional - PMI Pensão Alimentícia Batimento ISE Dependentes Usuário

Homologação de Férias da UORG

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

ÓRGÃO:	26248 - UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
UORG:	<input type="text"/> Pesquisar UORG
Matricula:	<input type="text"/>

Analisar Férias UORG Ver Solicitações Pendentes da UORG Analisar Matrícula

- Selecione a opção “Ver Solicitações Pendentes da UORG”.



SIAPENET - Internet Explorer
https://www.siapenet.gov.br/seguro/Orgao/intermediacao.asp?IDItem=25388VomCadastro: Cadastro

Acesso à Informação BRASIL

Siapenet Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgão

Férias Certificação Profissional - PMI Pensão Alimentícia Batimento ISE Dependentes Usuário

Homologação de Férias da UORG

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

ÓRGÃO:	26248 - UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
UORG:	301 x Pesquisar UORG
Matricula:	<input type="text"/>

Analisar Férias UORG Ver Solicitações Pendentes da UORG Analisar Matrícula

- Serão exibidos todos os servidores lotados na UORG com férias pendentes.

Homologação de Férias da UORG
 (Relação de matrículas da UORG com solicitação de férias pendente)

ÓRGÃO: 26248 - UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
 UORG: 000000301 - UNIDADE ACADEMICA DE SERRA TALHADA

Clique em uma matrícula para homologá-la

Período de Férias	Matrícula	Nome do Servidor	Exercício	Parcela
11/SET/2017	30/SET/2017		2017	1
11/SET/2017	15/SET/2017		2017	1,1
15/SET/2017	28/SET/2017		2017	2
23/OUT/2017	01/NOV/2017		2017	2
02/JAN/2018	11/JAN/2018		2017	2

Voltar

- Selecione a opção “Analisar Matrículas Ano”.

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

ÓRGÃO: 26248 - UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
 UORG: 263 x Pesquisar UORG
 Matrícula:

Analisar Férias UORG Ver Solicitações Pendentes da UORG Analisar Matrícula

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

Matrícula	Nome do Servidor
<input checked="" type="checkbox"/> 26248-1315030	ARACHELLE GOMES DE CARVALHO MATOS
<input checked="" type="checkbox"/> 26248-1039540	JACQUELINE NOGUEIRA MENDES FITIPALDI
<input checked="" type="checkbox"/> 26248-1012201	JULIANA MARCAL DA SILVA
<input checked="" type="checkbox"/> 26248-2364709	LUZ BERNARDO DE SOUZA NETO
<input checked="" type="checkbox"/> 26248-5385952	MARIA LÉDA DA SILVA DOEIJHO
<input checked="" type="checkbox"/> 26248-1038823	MÔNICA MARIA CESAR FONSECA DA CRUZ
<input checked="" type="checkbox"/> 26248-2369641	NEILIA CAROLINA FARIAS DE CARVALHO GUEDES
<input checked="" type="checkbox"/> 26248-5383857	PEDRO DE MELO SOUZA FILHO
<input checked="" type="checkbox"/> 26248-1473344	ROSALINA MARIA BARBOZA MESQUITA NEIVA

Voltar Analisar Matrículas Mês **Analisar Matrículas Ano**

- Será exibido um gráfico com as programações de férias dos servidores.

- Selecione a opção “Voltar”.

- Selecione a opção “Ver Solicitações Pendentes da UORG”.

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

Acesso à Informação **BRASIL**

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


[Férias](#) | [Certificação Profissional - RMI](#) | [Pensão Alimentícia](#) | [Batimento TSE](#) | [Dependentes](#) | [Usuário](#)

Homologação de Férias da UORG

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

ÓRGÃO:	26248 - UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO	
UORG:	31	Pesquisar UORG
Matrícula:	<input type="text"/>	

[Analisar Férias UORG](#) | [Ver Solicitações Pendentes da UORG](#) | [Analisar Matrícula](#)



- Selecione o(a) servidor(a) desejado(a).

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

Acesso à Informação **BRASIL**

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

[Férias](#) | [Certificação Profissional - RMI](#) | [Pensão Alimentícia](#) | [Batimento TSE](#) | [Dependentes](#) | [Usuário](#)

Homologação de Férias da UORG

(Relação de matrículas da UORG com solicitação de férias pendente)

ÓRGÃO: 26248 - UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
UORG: 000000031 - SECAO DE ATENDIMENTO AO USUARIO

Clique em uma matrícula para homologá-la.

Período de Férias	Matrícula	Nome do Servidor	Exercício	Parcela
08/NOV/2017 - 20/NOV/2017	26248		2017	2

[Voltar](#)

- Selecione o Exercício desejado.

SIAPE.NET - Internet Explorer
https://www.siapenet.gov.br/seguro/Orgao/intermediario.asp?Item=2538&NomeDiretorio=Cadastro

Acesso à Informação **BRASIL**

Siape Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos **Módulo Órgão**

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

Homologação de Férias da UORG

Matricula: 26248

Selecione o exercício a ser homologado

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2015	01.JAN2015 a 31.DEZ2016	ENCERRADAS	-
2016	01.JAN2016 a 31.DEZ2017	ENCERRADAS	-
2017	01.JAN2017 a 31.DEZ2018	PROGRAMADAS	SOLICITADA
2018	01.JAN2018 a 31.DEZ2019	NÃO CADASTRADAS	NÃO SOLICITADA

Escolher outra Matricula

Os demais procedimentos para a Homologação seguiram o mesmo tramite já informado anteriormente.