



INFORMATIVO COPAG Nº 002/2017 - FÉRIAS WEB

Informamos que a partir da folha de julho de 2017, os servidores deverão solicitar programação e reprogramação de férias no portal do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE) do Governo Federal, no Módulo Férias Web. Esse módulo é destinado aos servidores para consulta, marcação e alteração de férias.

É fundamental que o e-mail pessoal do servidor esteja atualizado, para isso, basta seguir as orientações contidas no Informativo COPAG Nº 001/2017.

Segue abaixo o passo a passo para efetuar a solicitação de programação e reprogramação de férias no Sigepe:

1. O servidor deverá conversar com sua chefia imediata para acordar as datas de suas férias;
2. Após conversa, deverá acessar a página do SIGEPE, no endereço eletrônico *servidor.sigepe.planejamento.gov.br*, ir na opção Férias, “solicitar férias”:



3. O servidor poderá fazer a programação ou reprogramação dos períodos de férias, assim como acompanhar a solicitação realizada.



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

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

Solicitar Férias

Selecione o exercício a ser programado ou consultado

Exercício	Período Permissão	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		Programadas	Solicitada
2018	01/01/2018 a 31/12/2018		Não Cadastradas	Não Solicitada

4. DA REPROGRAMAÇÃO

a. Clicar no exercício que você deseja alterar:

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 Pago
2017	30	01/01/2017 a 31/12/2017	01/06/2017

Férias Cadastradas no Sistema SIAPE

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13ª	Situação
				Opção	Desconto		
1	24/04/2017	05	28/04/2017	Não	-	Não	Encerrada
2	18/09/2017	12	29/09/2017	Não	-	Não	Programada
3	08/01/2018	13	20/01/2018	Não	-	Não	Programada

Situação das Férias: Programadas

CONFORME REQUERIMENTO APRESENTADO COM AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

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	18/09/2017	12	29/09/2017	Não	0	<input type="checkbox"/>	Solicitada
3	24/10/2017	13	05/11/2017	Não	0	<input type="checkbox"/>	Solicitada

Escolher outro Exercício | Escolher Solicitação | Fazer Solicitação

Após as alterações das datas o servidor deverá clicar na opção "Fazer Solicitação".

b. Ao clicar na opção "Fazer Solicitação" um e-mail será enviado para as COGEP's (no caso de servidores lotados nos campi) e para digep.ferias@ifms.edu.br (no caso de servidores lotados na reitoria).



Solicitação de Férias ■ Entrada x

Sigepe.nao-resposta@planejamento.gov.br
para mim v

09:09 (Há 23 horas)

Sr(a). GABINETE DA REITORIA.

O(a) servidor(a) Fulano de Tal matrícula 26415-XXXXXX solicitou férias, conforme dados abaixo e aguarda a homologação da mesma no [SIAPEnet](#).

Exercício	2017	REPROGRAMAÇÃO					
Férias Solicitadas no Sistema SIAPEnet							
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matrícula	Adiant. Salarial		Adiant. 13 ^a
					Opção	Desconto	
2	18/08/2017	12	29/09/2017	26415-2823235	Não	0	-
3	24/10/2017	13	05/11/2017	26415-2823235	Não	0	-

- c. A COGEP/COPAG enviará o e-mail à chefia imediata do servidor para autorização, **lembrando que se for necessário**, o COGEP poderá enviar o e-mail ao Diretor ao qual o servidor está vinculado para que ele autorize também a solicitação, por exemplo: servidor solicitante ocupante do cargo de assistente de alunos - a COGEP enviará um e-mail tanto para o Coordenador, quanto para o Diretor de Ensino.
- d. A chefia terá o prazo de 2 dias úteis para analisar (**autorizar ou não autorizar** a solicitação das férias) e responder o e-mail. Caso não faça, o sistema não homologará o período e as férias serão recusadas. No caso de envio de email para 2 chefias, o prazo de resposta será o mesmo para ambas, ou seja, 2 dias úteis.
- e. A COGEP, após o recebimento do e-mail autorizando ou negando a solicitação das férias, encaminhará a resposta para o e-mail digep.ferias@ifms.edu.br para as devidas providências.
- f. A DIGEP/COPAG, a partir da resposta enviada pela COGEP, fará a homologação ou a recusa do período, sendo que o servidor receberá a confirmação por e-mail.
Por isso ressaltamos a importância do e-mail estar atualizado!

5. DA PROGRAMAÇÃO

- a. Selecionar o exercício a ser programado e lançar as parcelas. O servidor poderá escolher receber o adiantamento salarial e/ou adiantamento da gratificação natalina.



- b. Ao clicar na opção “Fazer Solicitação” um e-mail será enviado para as COGEP’s (no caso de servidores lotados nos campi) e para digep.ferias@ifms.edu.br (no caso de servidores lotados na reitoria).

Solicitação de Férias ▶ Entrada x

 **Sigepe.nao-responda@planejamento.gov.br** 10:08 (Há 0 minutos)
para mim ▼

Sr(a). GABINETE DA REITORIA.

O(a) servidor(a) **FULANO DETAL**, matrícula 26415-XXXXXX solicitou férias, conforme dados abaixo e aguarda a homologação da mesma no [SIAPEnet](#).

Exercício	2018	REPROGRAMAÇÃO					
Férias Solicitadas no Sistema SIAPEnet							
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matrícula	Adiant. Opção	Salarial Desconto	Adiant. 13*
1	23/01/2018	5	27/01/2018	26415-2823235	Não	0	-
2	20/08/2018	15	03/09/2018	26415-2823235	Não	0	-
3	01/01/2019	10	10/01/2019	26415-2823235	Não	0	-

- c. A COGEP/COPAG enviará o e-mail à chefia imediata do servidor para autorização, **lembrando que se for necessário**, o COGEP poderá enviar o e-mail ao Diretor ao qual o servidor está vinculado para que ele autorize também a solicitação, por exemplo: servidor solicitante ocupante do cargo de assistente de alunos - a COGEP enviará um e-mail tanto para o Coordenador, quanto para o Diretor de Ensino.
- d. A chefia terá o prazo de 2 dias úteis para analisar (**autorizar ou não autorizar** a solicitação das férias) e responder o e-mail. Caso não faça, o sistema não homologará o período e as férias serão recusadas. No caso de envio de email para 2 chefias, o prazo de resposta será o mesmo para ambas, ou seja, 2 dias úteis.
- e. A COGEP, após o recebimento do e-mail autorizando ou negando a solicitação das férias, encaminhará a resposta para o e-mail digep.ferias@ifms.edu.br para as devidas providências.
- h. A DIGEP/COPAG, a partir da resposta enviada pela COGEP, fará a homologação ou a recusa do período, sendo que o servidor receberá a confirmação por e-mail. **Por isso ressaltamos a importância do e-mail estar atualizado!**
- i. Os cancelamentos e as interrupções não serão efetuados por meio deste módulo. Para solicitação de cancelamento ou de interrupção de férias os servidores deverão seguir as orientações constantes no Regulamento nº 002-Férias.



6. Dicas importantes:

- Adiantamento salarial: é a antecipação de até 70% (*esse percentual é variável, depende, por exemplo, da quantidade de consignados, pensão alimentícia, previdência complementar que o servidor possui em seu contracheque*) da remuneração de acordo com a quantidade de dias da parcela de férias programada. Por exemplo, o servidor tem uma parcela de 10 dias para agosto e solicitou a antecipação salarial, será lançado na sua folha de julho (*recebimento no início de agosto*) 70% desses 10 dias. O desconto dessa antecipação ocorrerá na folha posterior ao seu retorno, no nosso exemplo, o desconto será lançado na sua folha de setembro (*recebimento no início de outubro*).
- Adiantamento da Gratificação Natalina: o servidor pode solicitar a antecipação da parcela de gratificação natalina que é lançada todo ano na folha de junho (*recebimento no início de julho*) se sua parcela de férias ocorrer entre os meses de janeiro a junho.
- 1/3 de férias: lançado automaticamente na primeira parcela de férias.

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

Último Contracheque | Dados Cadastrais | Férias | Dados Financeiros | Consignações | Saúde do Servidor | 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 Pqto
2018	30	01/01/2018 a 31/12/2019	01/06/2017

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	Adiant. 14ª
				Opção	Desconto		
1	23/01/2018	5	27/01/2018	Não	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	20/06/2018	15	09/09/2018	Não	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	01/01/2019	10	10/01/2019	Não	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Escolher outro Exercício | Fazer Solicitação

Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos M... | 900 | Telefone: 0800-9782328

O adiantamento salarial pode ser solicitado em todas as parcelas, se for do interesse do servidor.

O adiantamento da gratificação natalina só pode ser solicitado em uma parcela e desde que ela ocorra entre os meses de janeiro a junho.

Lançados os períodos é só clicar em "Fazer Solicitação".

7. Como funciona o cancelamento de férias?



Será dado um exemplo para ficar mais clara a explicação: estamos no dia 5 de junho de 2017 e o servidor “Fulano de Tal”, tem férias lançadas para começarem no dia 12 de junho de 2017. Em virtude de demandas de trabalho esse período deverá ser reprogramado para o dia 7 agosto de 2017. Neste caso, só será possível a alteração por meio do cancelamento da parcela, sendo necessário um Memorando da chefia imediata solicitando o cancelamento do período e a reprogramação para o mês de agosto.

O sistema não permitirá reprogramações de parcelas que se iniciam no mesmo mês da folha de pagamento, por exemplo, estamos na folha de junho e a parcela de férias do servidor está programada para começar no dia 12 de junho, mas ele decide que será melhor iniciar no dia 15 de junho, o Sigepe não permitirá a modificação, para fazer tal alteração o servidor deverá entrar no Sigepe no mês anterior ao início das férias, ou seja, em maio e modificar o início da parcela.

8. Como funciona a interrupção de férias?

Nesse caso, o servidor já estará em gozo de férias e em virtude de necessidade do serviço, ele é convocado a retornar ao trabalho, **somente o Reitor pode autorizar interrupção de férias**, logo, o Memorando do Campus deverá ser enviado ao Gabinete da Reitoria, que analisará o fato e se autorizado, enviará memorando a DIGEP solicitando a interrupção. No memorando enviado pelo campus deverá ser informado a partir quando as férias do servidor serão interrompidas e quando ele irá gozar os dias que faltaram.

9. Como vai funcionar no caso dos docentes em afastamento integral?

As férias dos docentes afastados para capacitação integral serão lançadas conforme o calendário escolar dos campi, não havendo necessidade de programação por parte do servidor. Se ele tiver interesse em antecipar a gratificação natalina deverá enviar e-mail a COGEP do seu Campus e solicitar a inclusão, lembrando que deve pedir com antecedência mínima de 60 dias antes de iniciar o período de férias para dar tempo de incluirmos na folha.

A tramitação funcionará da seguinte forma: Quando a COGEP receber o Memorando/DIGEP referente à programação anual de férias enviará no e-mail da COPAG a lista dos docentes afastados e a data do calendário escolar para lançamento. A COPAG fará as programações e enviará e-mail com as informações a COGEP, que enviará aos docentes afastados.



Recebido o e-mail, o docente que tiver interesse em antecipar a gratificação natalina, deverá responder, ao e-mail enviado, solicitando a inclusão, lembrando que para antecipar a gratificação natalina, a parcela deverá ocorrer entre os meses de janeiro a junho. A COGEP enviará e-mail a COPAG que fará a inserção.