



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 31/12/2016 | Encerradas | Não Solicitada |
| 2016 | 01/01/2016 a 31/12/2017 | Encerradas | Não Solicitada |
| 2017 | 01/01/2017 a 31/12/2018 | Programadas | Solicitada |
| 2018 | 01/01/2018 a 31/12/2019 | 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 31/12/2018 | 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 |

Situação das Férias: 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 ▾

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 no caso dos campi será necessário enviar também ao Diretor ao qual o servidor está vinculado, 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
para mim 10:08 (Há 0 minutos)

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 | Adiant. 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 no caso dos campi será necessário enviar também ao Diretor ao qual o servidor está vinculado, 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:

- a) 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).

- b) 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.
- c) 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 | Suação |
|---------|--------------------|------|-----------------|------------------|----------|--------------------------|-------------|--------|
| | | | | Opção | Desconto | | | |
| 1 | 23/01/2018 | 5 | 27/01/2018 | Não | 0 | <input type="checkbox"/> | | |
| 2 | 20/08/2018 | 15 | 03/09/2018 | Não | 0 | <input type="checkbox"/> | | |
| 3 | 01/01/2019 | 10 | 10/01/2019 | Não | 0 | <input type="checkbox"/> | | |

Escolher outro Exercício | Fazer Solicitação

Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos M... | 900 | Telefone: 0800-9762328

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.