



Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará  
Campus Belém  
Diretoria Geral

OFÍCIO CIRCULAR Nº 25/2019/DG

Belém, 07 de novembro de 2019.

Às Diretorias de Administração e Planejamento; Desenvolvimento Humano e Social; Ensino; Extensão; Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação Tecnologia.

**Assunto: Marcação/Homologação de Férias para o exercício 2020.**

Senhores Diretores,

Comunicamos que as férias regulares do exercício 2020 deverão ser marcadas pelos servidores e homologadas pelos diretores/coordenadores locais através do módulo *férias web do SIGEPE*, até o dia 08-11-2019.

*Cabe ressaltar, as Férias solicitadas e não homologadas **não** deverão ser gozadas.*

Para os casos de Interrupções e reprogramações dentro do mesmo mês de usufruto das férias, estas deverão ser formalizadas através de processo e encaminhadas a DGEPS/SCP *Campus* Belém.

Servidores com atividades ligadas ao calendário acadêmico, deverão consultar este, bem como sua chefia imediata, antes de proceder à marcação.

Em caso de dificuldade para marcação e homologação comunicar o chefe imediato para devidas providências evitando assim problemas com recebimento de férias e usufruto da mesma.

No mais, segue em anexo **link** para treinamento e o passo a passo do sistema férias **web Sigepe**.

Segue abaixo link para treinamento:

<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/modulo-ferias-web>

Atenciosamente,

NEILA WALDOMIRA DO SOCORRO SOUSA CABRAL  
Diretora Geral Substituta do IFPA/*Campus* Belém  
Portaria Nº 1276/2019-GAB/Reitoria

Avenida Almirante Barroso, 1155 – Marco, Belém/PA – CEP 66.093-032

Telefone: (91) 3201-1701 E-mail: [gabinete.belem@ifpa.edu.br](mailto:gabinete.belem@ifpa.edu.br)

Passo a passo uso do sistema férias web sigepe:

### **Acessando o SIGAC no módulo servidor para MARCAR SUAS FÉRIAS**

Acesse o portal "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.

**Sigac** | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Faça login para prosseguir para o Sigepe

Insira o CPF

Senha

Acessar

OU

**CERTIFICADO DIGITAL**

Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.

**Certificado Digital**

Precisa de Ajuda?

SELECIONE:

Clicar em "SIGEPE Servidor e Pensionista"

**Sigac** SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Clique no sistema que deseja acessar.

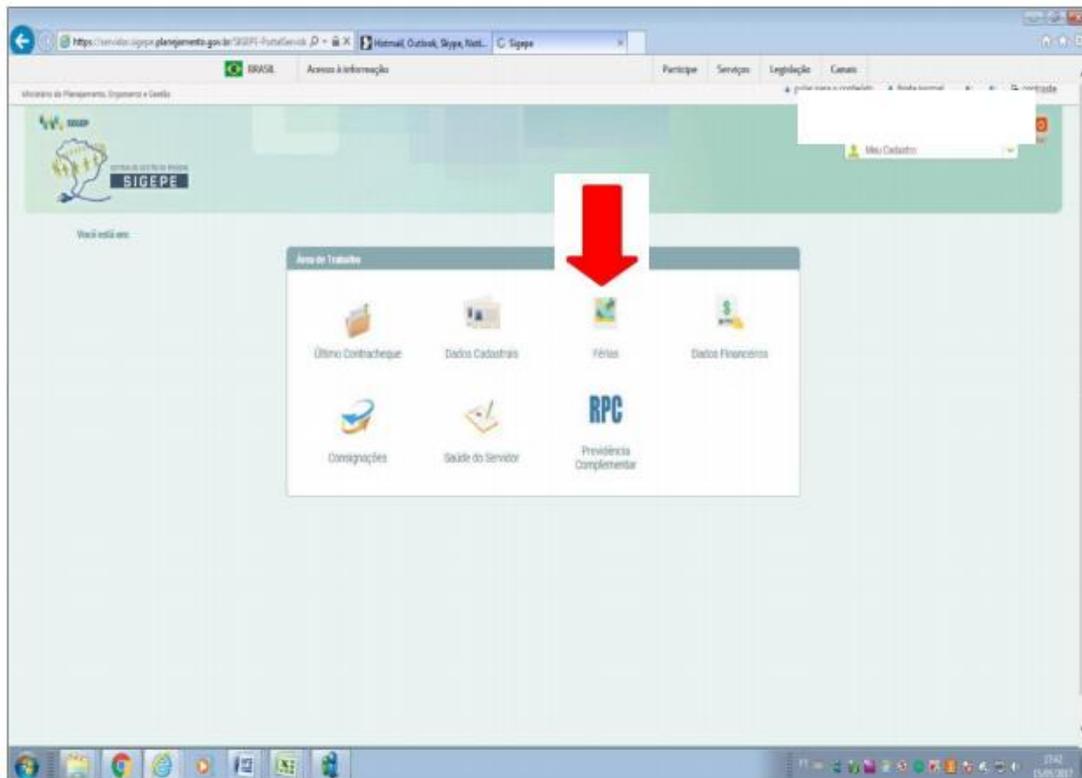
**Sigepe Servidor e Pensionista** **Sigepe Gestor** **SIGAC**

Por razões de segurança, por favor clique em [sair](#) e feche todas as abas do seu navegador quando você terminar de acessar os serviços que precisam de autenticação.

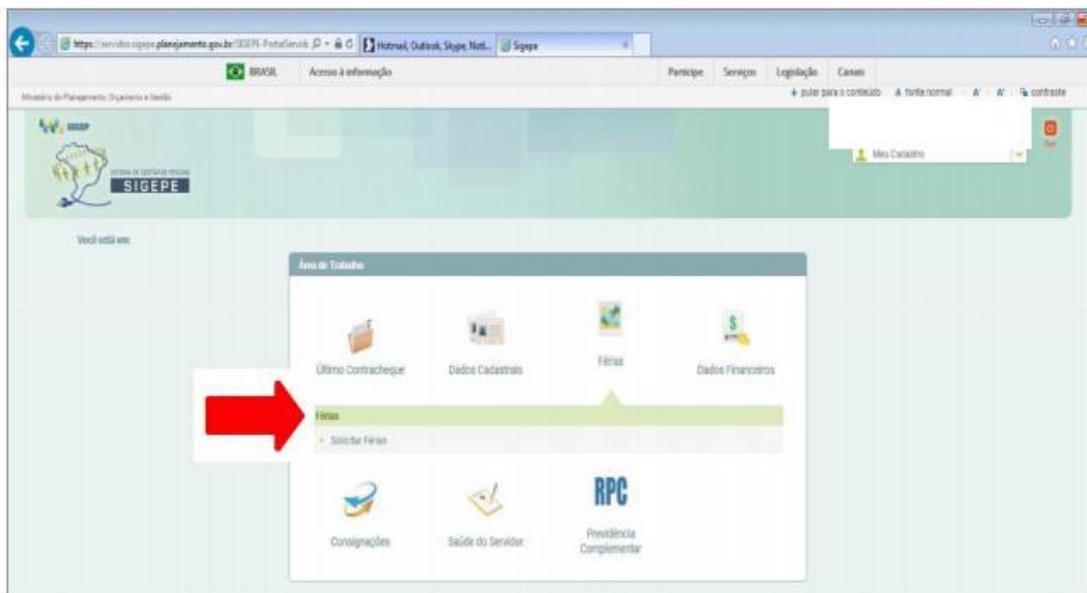
Acesso à Informação

## SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

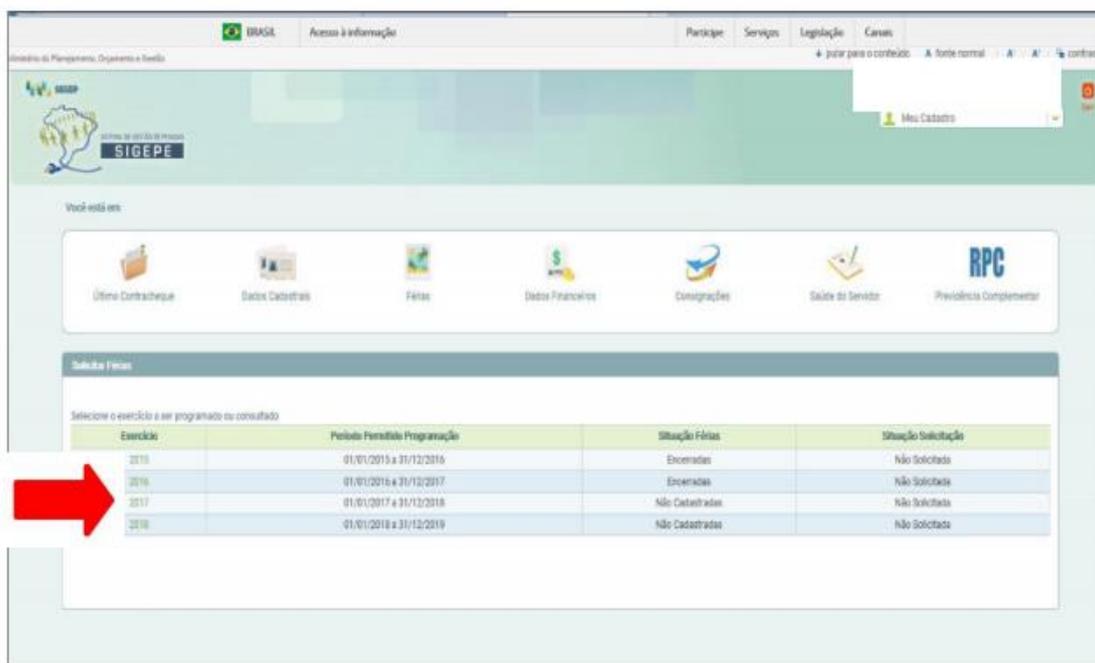
- Clique no ícone “ Férias”.



- 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**.

**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 Pgtó: 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				Não	0	<input type="checkbox"/>	
2				Não	0	<input type="checkbox"/>	
3				Não	0	<input type="checkbox"/>	

Escolher outro Exercício    Fazer Solicitação

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

Não há registro de férias no Sistema SIAPE

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

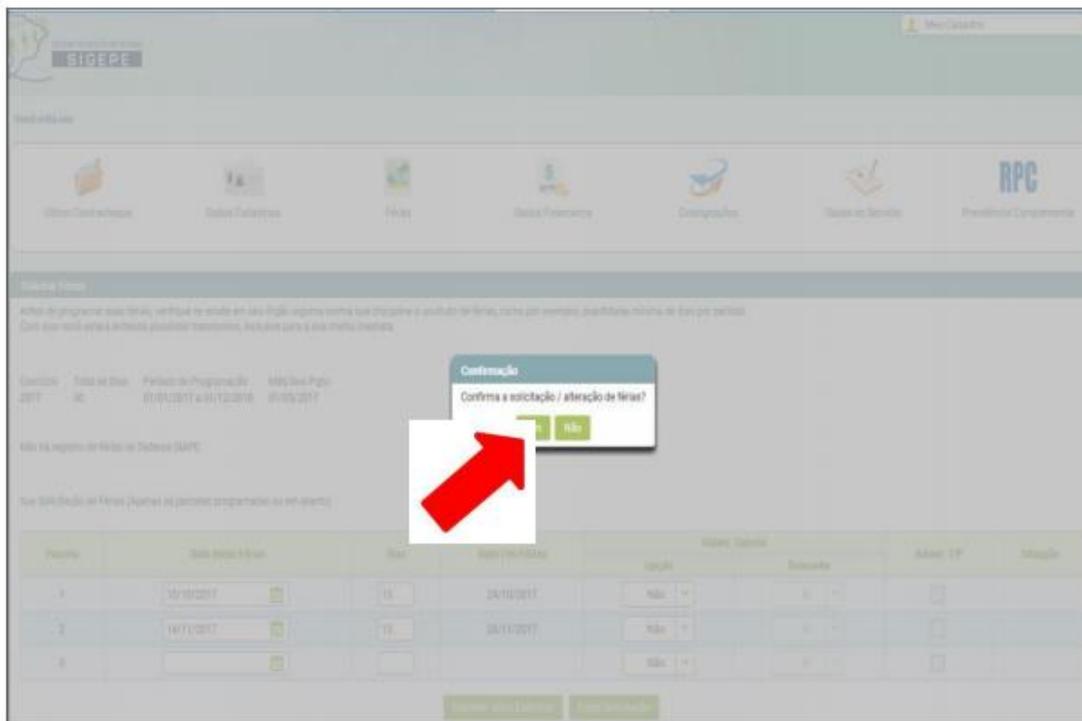
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13º	Situação
				Opção	Desconto		
1	03/10/2017	10	12/10/2017	Não	0	<input type="checkbox"/>	
2	14/11/2017	10	23/11/2017	Não	0	<input type="checkbox"/>	
3	19/12/2017	10			0	<input type="checkbox"/>	

Situação das Férias Não Autorizada

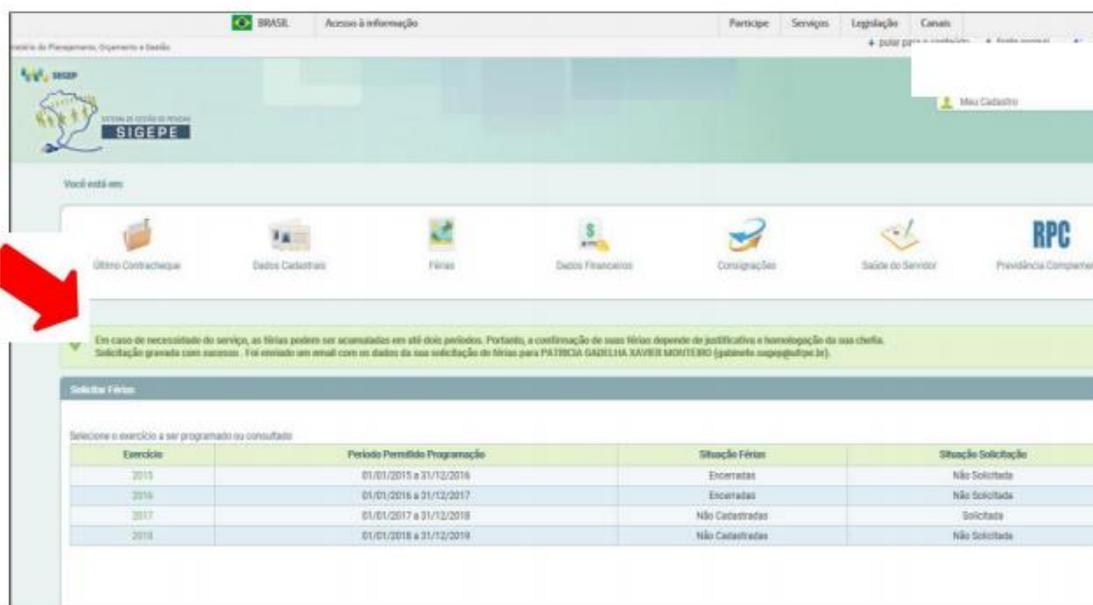
Motivo da não autorização: favor reprogramar segundo período que coincidirá com reunião planejamento super

Escolher outro Exercício    Fazer Solicitação

Selecione a opção "Sim" para confirmar a solicitação de férias.

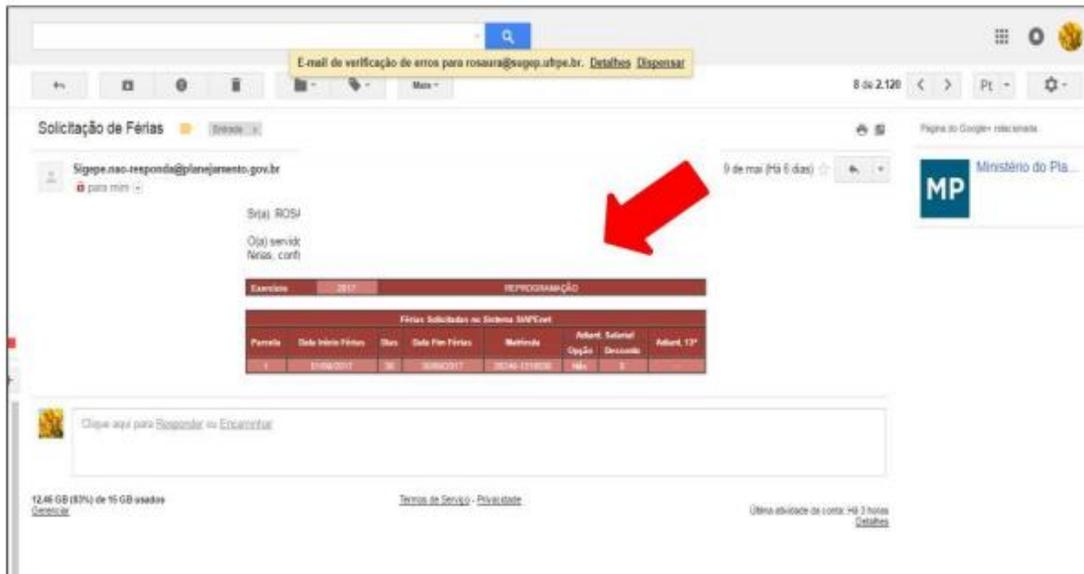


Férias solicitadas e aguardando a homologação do Gestor. Após, selecione a opção "Sair".



## HOMOLOGADOR (GESTOR)

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



## 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](http://www.siapenet.gov.br) e selecione a opção “Órgão”.

The screenshot shows the SIAPENET portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Portal Siapenet' and several menu items: 'Participe', 'Acesso à Informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Pesquisar', 'Servidor', 'Pensionista', 'Órgão', 'Consignatário', and 'Saúde'. The 'Órgão' tab is highlighted in orange, and a red arrow points to it. The main content area displays the 'Apresentação' (Introduction) section, which includes text about the SIAPENET system and its purpose. On the left side, there is a sidebar with a 'Serviços' (Services) menu and an 'Eventos' (Events) calendar for May 2017. The footer of the page features the logo for FUNPRESP (FUNDAÇÃO FUNDO DE PESSOAS DO GOVERNO FEDERAL).

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.

BRAZIL Services Participate Information access Legislation Information channels

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

Bem-vindo ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Módulo Órgão

Brasília, 16 de Maio de 2017.

**Órgão**

### Apresentação

**PREZADO(A) GESTOR(A) DE PESSOAS**

No dia 09/05/2014 foi lançado, pela Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, o Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal - SIGEPF. Ele substituirá, gradativamente, as funcionalidades suportadas pelo Siape, Siape-CAD, Siapenet e Extrator, trazendo uma série de inovações e melhorias nos processos de trabalhos de gestão de pessoas.

Disponível o Portal de Serviços do Servidor, que substituirá os módulos servidor e pensionista do Siapenet.

Para acessar o sistema é necessário informar, no campo abaixo, o CPF do usuário.

CPF  Avançar

**CONHEÇA O NOVO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS SIGEPF**

Se você já possui Certificado Digital, clique no ícone abaixo:

O Sistema pretende integrar e substituir, gradativamente, as funcionalidades suportadas hoje pelo Siape, Siape-CAD, Siapenet e Extrator, abrangendo o ciclo de vida da área de gestão de pessoas: criação de cargos e empregos; seleção de pessoas; ingresso do servidor; gestão funcional (vínculo, movimentação, progressão funcional etc); gestão de benefícios (gratificações, adicionais etc); aposentadoria e folha de pagamentos. Além do quê, o Sigepf também busca trazer uma série de inovações e melhorias para os processos de trabalhos de gestão de pessoas, com impacto direto inclusive para o próprio servidor, para o condônio formado entre o Serpro e a Dataprev. Anualmente são disponibilizados novos recursos para os usuários das unidades de gestão de pessoas e servidores.

Disponibilização de novos recursos acessando o link: [www.serpro.gov.br](http://www.serpro.gov.br)

Seus serviços já estão disponíveis conforme a tabela abaixo:

Módulos do Siapenet	Módulos correspondentes do SIGEPF
Servidor	Portal de Serviços do Servidor
Pensionista	Portal de Serviços do Servidor
Órgão	Portal de Gestão de Pessoas
Consigntatárias	-
SIASS	-

Conheça também o novo Canal de Informações Gerenciais, acesse o Portal de Gestão de Pessoas, Informações Gerenciais, Gráficos e Relatórios.

### CERTIFICAÇÃO DIGITAL - OPERADORES SIAPE/SIAPENET

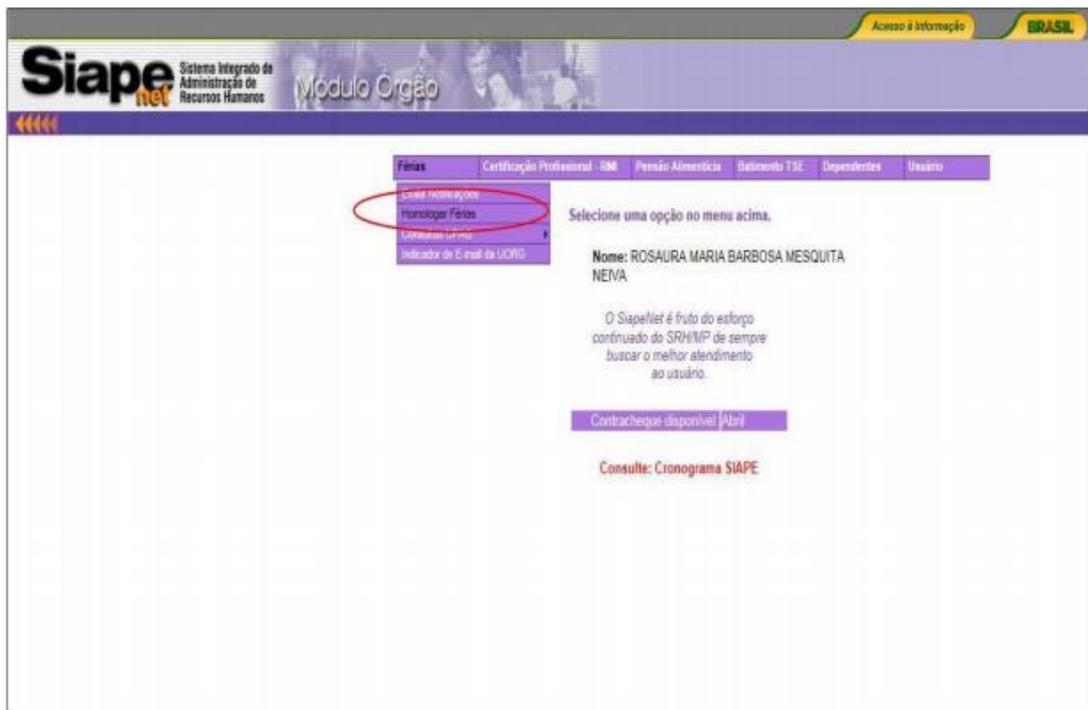
**AOS DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS DOS ÓRGÃOS SETORIAIS E SECCIONAIS DO SIPEC**

Conforme divulgado por meio dos Comunicados nº 533743, de 05 de junho de 2013 e nº 553917, de 1º de outubro de 2013, o acesso ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE passou a ser realizado exclusivamente mediante a utilização do certificado digital, com o objetivo de prover maior segurança, confiabilidade e aderência aos apontamentos dos órgãos de controle. Para tanto, todos os operadores do SIAPE deverão possuir um certificado digital, padrão ICP-Brasil.

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



Selecione a opção "Férias", "Homologar Férias".



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

Informe o número da matrícula do servidor

Clique em Analisar Matrícula

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

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

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

Matriculação: 26248

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

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

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matricula	Adiant. 13º	Abono Pecuniário	Adiant. Salarial	Situação
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 mail com a informação da recusa devendo incluir novo período.

Motivo da Recusa da Solicitação - Internet Explorer

Matriculação: 26248

Motivo da Recusa

Caracteres restantes: 240

Recusar Solicitação Desistir

Solicitação de Férias da UORG

RACHELLE GOMES DE CARVALHO MATOS

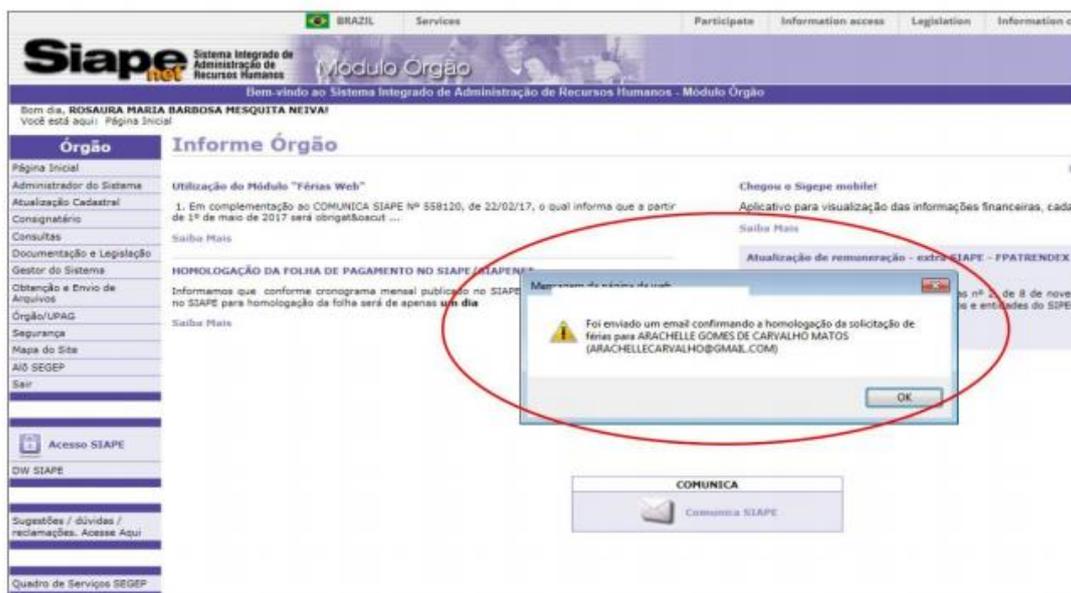
Período de Programação: 04ABR2017 a 31DEZ2018

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matricula	Adiant. 13º	Abono Pecuniário	Adiant. Salarial	Situação
1	03OUT2017	30	01NOV2017	26248-1218030	-	-	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**



Atenciosamente,

RAIMUNDO OTONI MELO FIGUEIREDO  
Diretor Geral Pro Tempore do Campus Belém  
Portaria Nº 731/2019-GAB/Reitoria

14

Avenida Almirante Barroso, 1155 – Marco, Belém/PA – CEP 66.093-032  
Telefone: (91) 3201-1701 E-mail: [gabinete.belem@ifpa.edu.br](mailto:gabinete.belem@ifpa.edu.br)