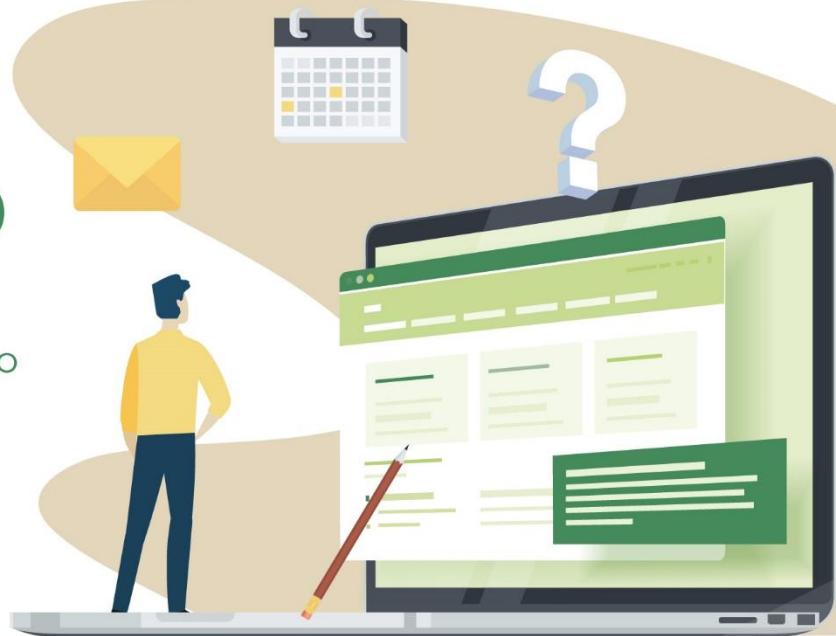


Manual de **férias web**

Programação e acompanhamento
de férias do servidor

MINISTÉRIO DA
INFRAESTRUTURA



1. Acessando o SIGEPE no módulo Servidor:

1.1. Solicitar Férias:

1º passo:

Acesse o Portal <https://servidor.gov.br> e clique no ícone “Sigepe Servidor e Pensionista”.



2º passo:

Se você possui Certificado Digital, clique no botão "Certificado Digital" e informe seu código PIN. Se não possuir o Certificado, informe seu CPF e senha para fazer o login.

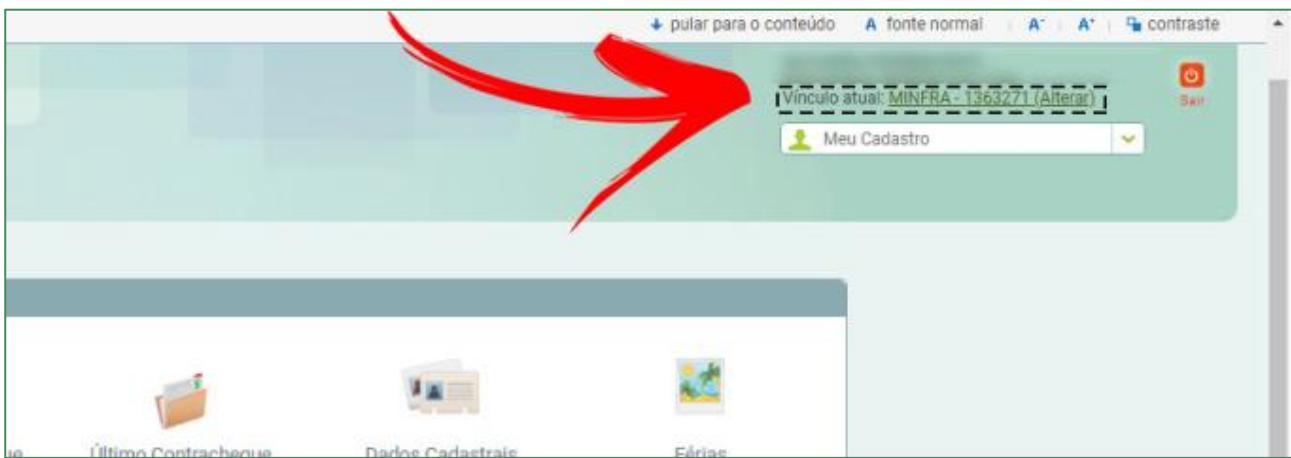


Nota: Se este é seu primeiro acesso ou se você possui outras dúvidas, clique sobre o menu de ajuda localizado abaixo da área do Certificado Digital. Neste menu você encontrará orientações para a realização do acesso e esclarecimentos sobre demais dúvidas, como indicado na figura abaixo:



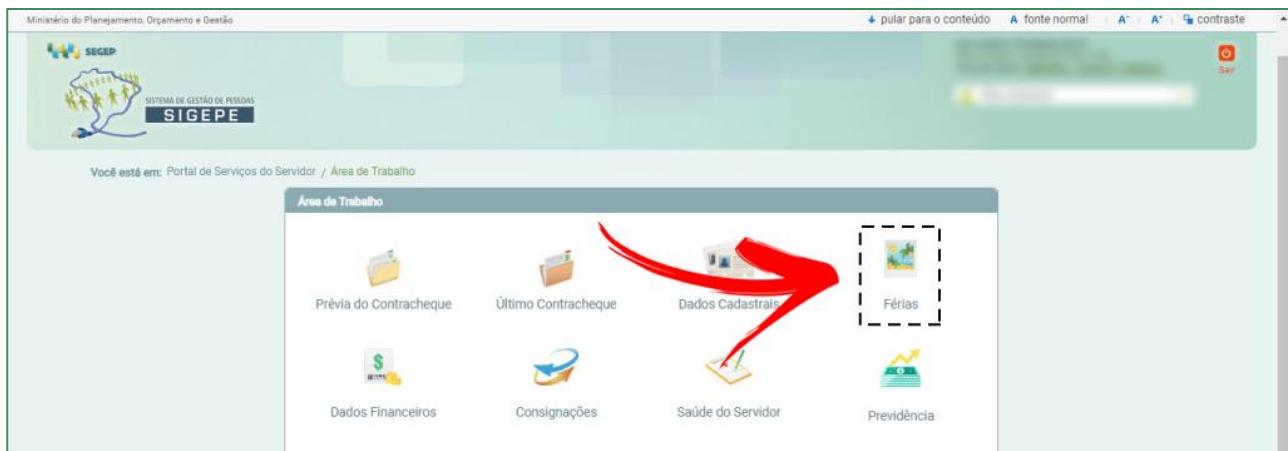
3º passo:

Verifique o vínculo na área de informações do seu perfil SIGEPE, que deve ser exibido como MINFRA. Caso haja divergência, clique sobre o vínculo e altere-o para a opção correta.



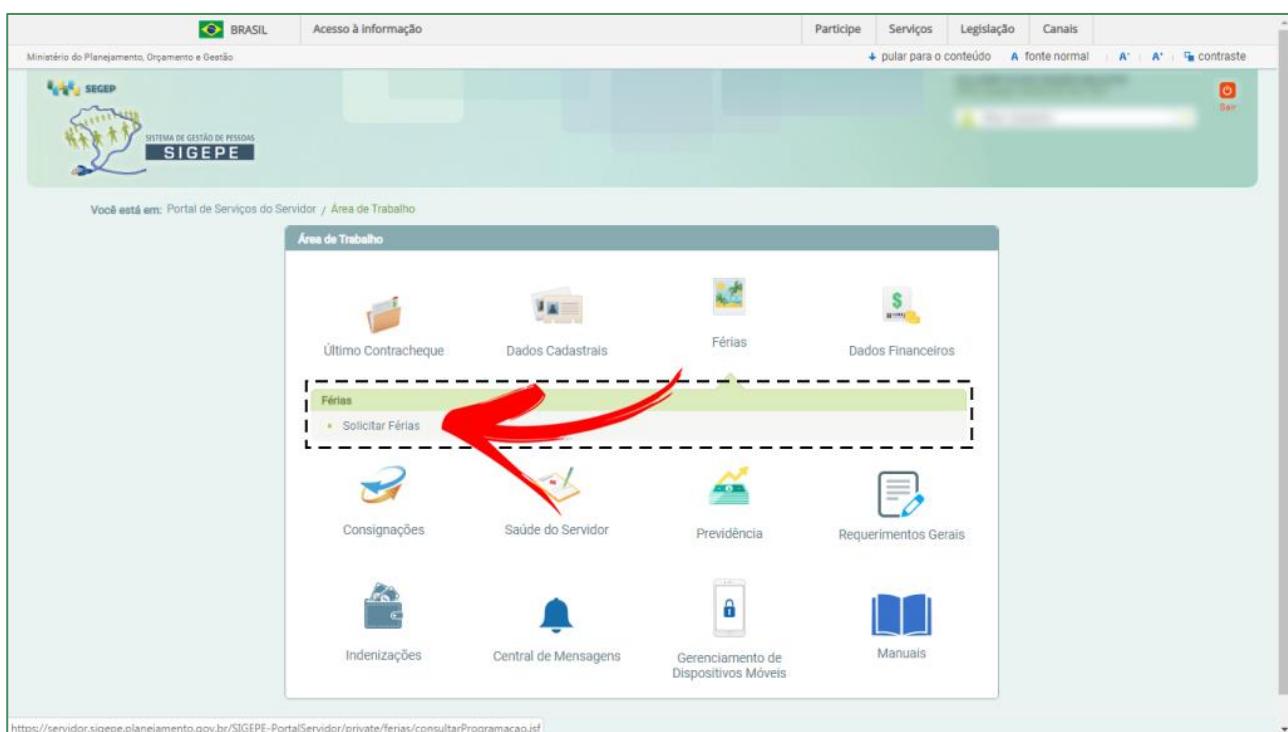
4º passo:

Clique no ícone “Férias”.



5º passo:

Selecione a opção “Solicitar Férias”.



6º passo:

Selecione o exercício desejado (este campo também se aplica aos celetistas).

Exercício	Período Permitido Programação	Cadastradas	Situação da Última Solicitação
2020	06/06/2020 a 31/12/2021	Não Cadastradas	Não Solicitada

7º passo:

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 13°, se optar por recebê-lo, clique no checkbox para selecionar a opção. Vale lembrar que a antecipação do 13° só poderá ser realizada se as férias forem programadas até o **mês de junho**.

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial	Deconto	Adiant. 13°	Situação da Parcela
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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/Año Pgto
2020 30 06/06/2020 a 31/12/2021 01/09/2019

Não há registro de férias no Sistema SIAPE

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

Escolher outro Exercício Fazer Solicitação

Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009

8º passo:

Selecione a opção “Fazer Solicitação”.

Com isso você estará evitando possíveis transtornos, inclusive para a sua chefia imediata.

Exercício	Total de Dias	Período de Programação	Mês/Ano Pgto
2020	30	06/06/2020 a 31/12/2021	01/09/2019

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 da Parcela
				Opção	Desconto		
1	<input type="button" value="Calendário"/>	<input type="button" value=""/>		<input type="button" value="Não"/>	<input type="button" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="button" value="Calendário"/>	<input type="button" value=""/>		<input type="button" value="Não"/>	<input type="button" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="button" value="Calendário"/>	<input type="button" value=""/>		<input type="button" value="Não"/>	<input type="button" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	

Fazer Solicitação

Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009

9º passo:

Para confirmar a solicitação de férias, selecione a opção “Sim”.

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/Año Pgto
2020	30	06/06/2020 a 31/12/2021	01/09/2019

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 da Parcela
1	<input type="button" value="Calendário"/>	<input type="button" value=""/>		<input type="button" value="Não"/>	<input type="button" value="0"/>	<input type="checkbox"/>

Confirmar

Confirma a solicitação / alteração de férias?

Sim **Não**

Confirmação:

Suas férias foram solicitadas e aguardam a homologação do Gestor.

Solicitação gravada com sucesso. Foi enviado um email com os dados da sua solicitação de férias para Dg Med Org IF Set INFR ARTC GOVERN. (COM.DSEGE@PLANEJAMENTO.GOV.BR).

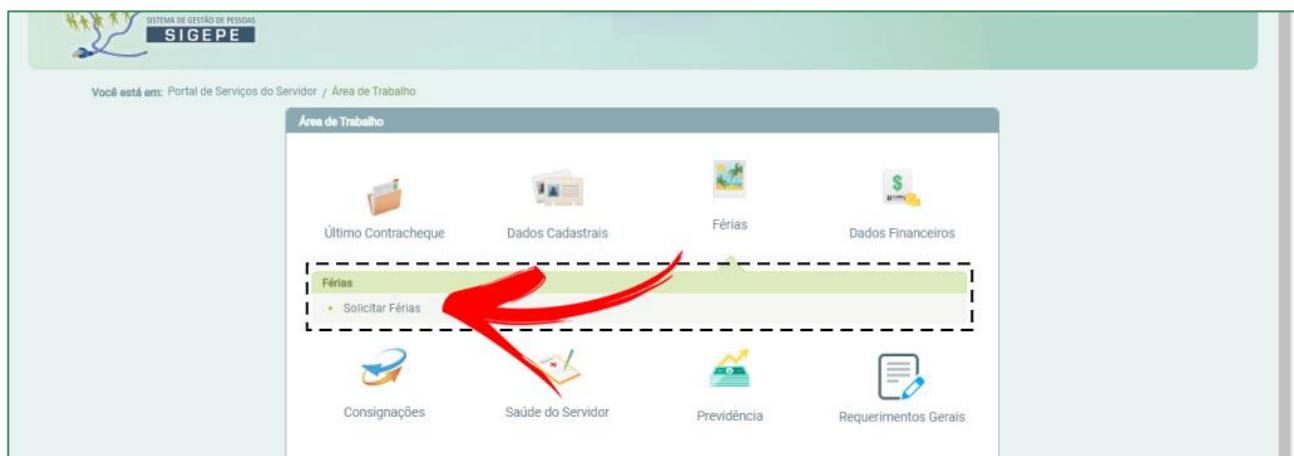
Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2014	01/01/2014 a 31/12/2015	Encerradas	Não Cadastrada
2015	01/01/2015 a 31/12/2016	Encerradas	Não Cadastrada
2016	01/01/2016 a 31/12/2017	Programadas	Não Submetida
2017	01/01/2017 a 31/12/2018	Não Cadastradas	Solicitada

Observações:

- A solicitação/alteração das férias só acontecerá com a homologação pelo chefe imediato;
- As regras de parcelamento continuam com o mesmo limite de parcelas da Lei 8.112/900, ou seja, até 03 períodos;
- As solicitações/alterações das férias deverão respeitar o limite mínimo de 45 dias de antecedência.

1.2. Excluir solicitação de férias não homologadas:**1º passo:**

Selecione a opção “Solicitar Férias”.

**2º passo:**

Informe o exercício desejado.

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

3º passo:

Selecione a opção “Excluir 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:
2017 30 01/01/2017 a 31/12/2018 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	Desconto	Adiant. 13 ^º	Situação
1	10/05/2017	10	19/05/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solicitada
2	21/06/2017	10	26/06/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solicitada
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Situação das Férias: Solicitada

[Escolher outro Exercício](#) | [Excluir Solicitação](#) | [Fazer Solicitação](#)

4º passo:

Para confirmar a exclusão do período de férias, selecione a opção “Sim”.

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/Año Pgto:
2017 30 01/01/2017 a 31/12/2018 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	Desconto	Adiant. 13 ^º	Situação
1	10/10/2017	15	24/10/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solicitada
2	14/11/2017	15	28/11/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solicitada
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

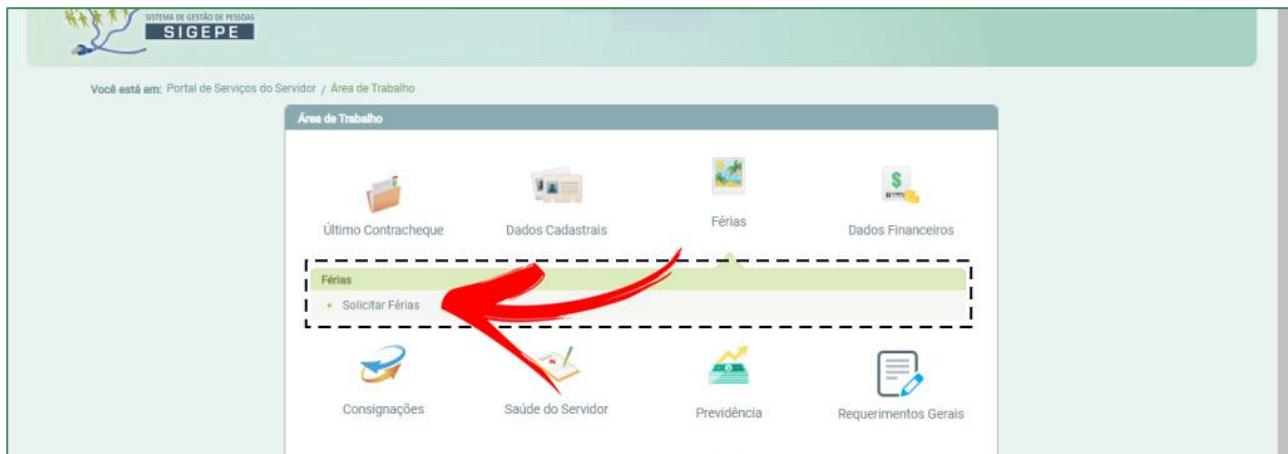
Situação das Férias: Solicitada

[Escolher outro Exercício](#) | [Excluir Solicitação](#) | [Fazer Solicitação](#)

1.3. Alterar solicitação de férias já homologadas:

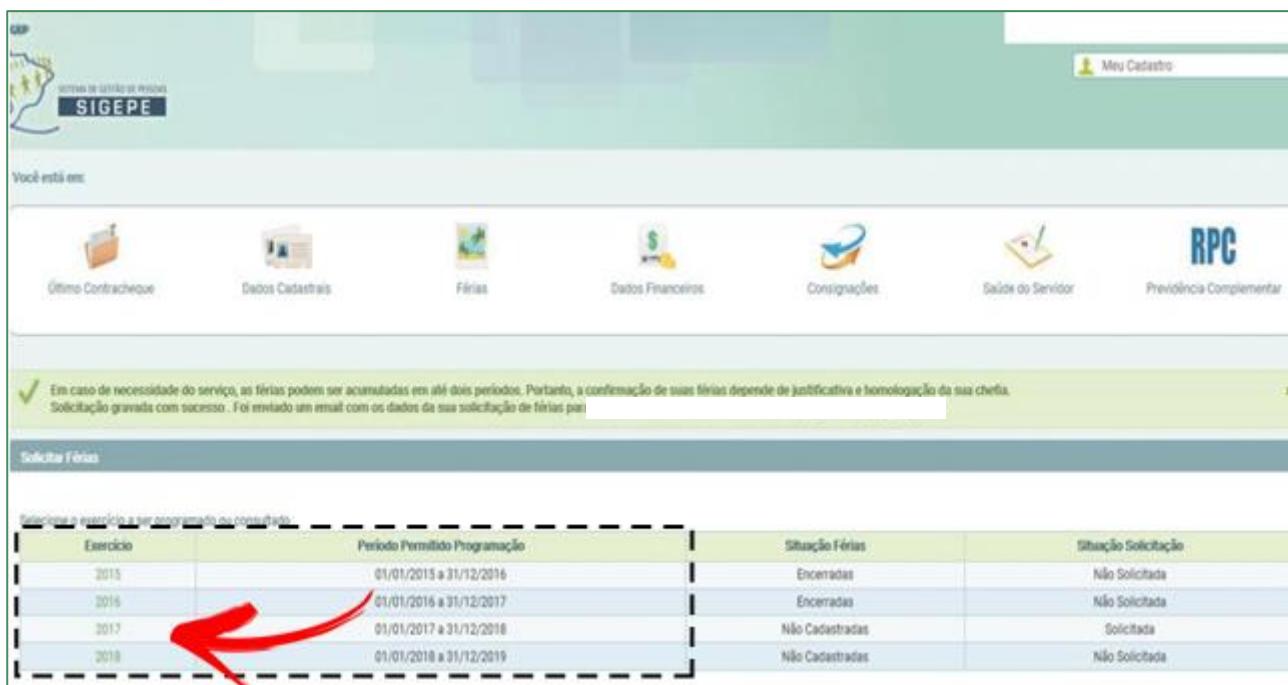
1º passo:

Selecione a opção “Solicitar Férias”.



2º passo:

Informe o exercício desejado.



3º passo:

Altere os campos com os períodos desejados e ajustados com os Gestores.

4º passo:

Selecione a opção “Fazer Solicitação”.

5º passo:

Para confirmar a alteração do período de férias, selecione a opção “Sim”.



Confirmação:

Seu pedido de alteração de férias foi solicitado e aguarda a homologação do Gestor.

