



Você não precisa mais de papel para requerer suas férias. Está disponível no **SIAPENet** o módulo **"Férias Web"**, que possibilita que o próprio servidor programe, altere e acompanhe a solicitação de suas férias, sem a intervenção da área de Recursos Humanos.

O que é SIAPENet?

É o portal oficial de informações do SIAPE*. Por meio do SIAPENet os servidores ativos, aposentados e pensionistas podem acompanhar sua vida funcional e seus dados pessoais e financeiros de forma simples e segura**.

Uma das funcionalidades do SIAPENet já conhecida dos servidores da UTFPR é a consulta à prévia do contracheque e aos contracheques dos 12 meses anteriores.



* SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos é o sistema informatizado de Gestão de Recursos Humanos do Poder Executivo Federal, que controla as informações cadastrais e processa os pagamentos dos servidores.

** Para manter a segurança do sistema, nunca divulgue sua senha de acesso.

Como acessar o SIAPENet?

1º Acesso

- 1 Acesse o site www.siapenet.gov.br.
- 2 Clique na aba "servidor".
- 3 Digite os 9 dígitos da identificação única (que pode ser encontrada em seu contracheque).
- 4 Siga as orientações de como proceder. Preencha com seus dados: CPF, data de nascimento, CEP, telefone residencial e e-mail (Estes dados devem ser os mesmos que constam no RH).
- 5 Em seguida, serão enviados ao seu e-mail os seguintes dados para utilização do sistema: usuário, senha e código de segurança. Acesse o e-mail para ver os dados enviados.
- 6 Retorne ao site www.siapenet.gov.br e digite o usuário e a senha informados no e-mail.

Já acessei o SIAPENet antes, mas acabei esquecendo minha senha. O que faço?

- 1 Siga os passos 1 a 3 descritos no 1º Acesso.
- 2 Clique em "recuperar senha".
- 3 Preencha os dados solicitados.
- 4 Clique em "recuperar código de segurança".
- 5 Acesse seu e-mail para verificar o código de segurança e digite-o no local indicado.
- 6 Em seguida, serão enviados ao seu e-mail um usuário e uma senha provisórios. Digite o usuário e a senha (usando o teclado virtual).

Módulo "Férias Web"

- ① Após acessar o SIAPEnet, clique no link "Férias" no menu à esquerda.
 - * Caso o servidor possua mais de um vínculo funcional, deverá selecionar a **matrícula desejada** para consultar/solicitar/alterar férias.
- ② Aparecerá uma tabela para seleção do ano de exercício a ser programado ou consultado, conforme mostrado abaixo.

Exercício

Apresenta os períodos aquisitivos do servidor, ou seja, os anos referente aos quais o servidor tem, teve ou terá direito a gozar férias

Situação férias

Encerradas

férias já gozadas (não é possível realizar alterações)

Programadas

férias já cadastradas (possibilidade de alteração apenas nos períodos ainda não gozados)

Não cadastradas

férias ainda não solicitadas pelo servidor*



Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2011	24NOV2011 a 31DEZ2012	NÃO CADASTRADAS	NÃO AUTORIZADA
2012	01JAN2012 a 31DEZ2013	NÃO CADASTRADAS	NÃO SOLICITADA

Período permitido programação

Apresenta o intervalo de datas permitidas para programação de férias de cada período aquisitivo. As férias de um exercício podem ser programadas dentro do próprio exercício, até o final do exercício subsequente.



Situação solicitação

Não solicitadas

Férias ainda não solicitadas pelo servidor.

Não autorizadas

Férias não homologadas pelo RH.

Solicitadas

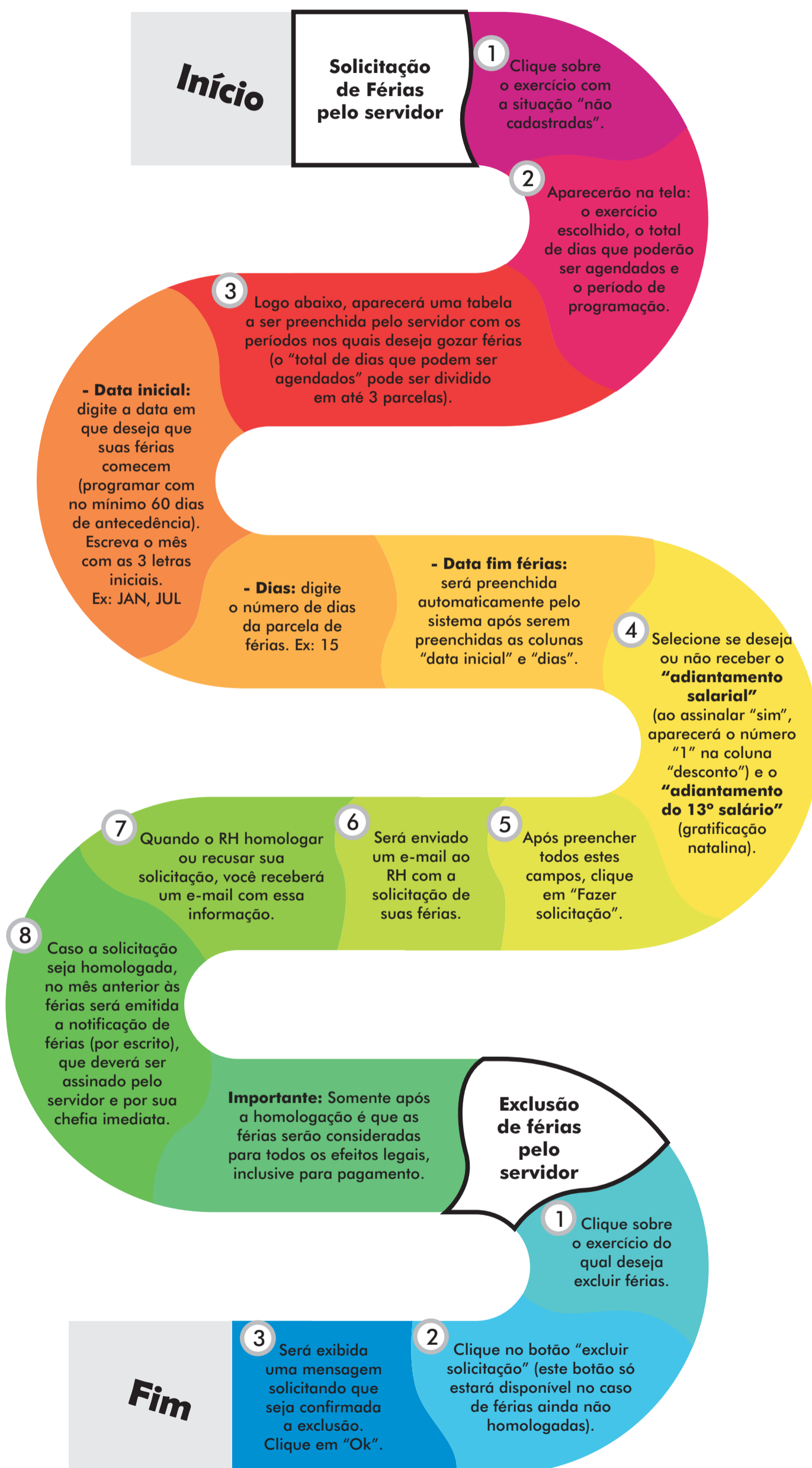
Férias já solicitadas pelo servidor e aguardando homologação (aprovação) do RH.

Homologadas

Férias já aprovadas pelo RH e lançadas no SIAPE.



Marcando as suas Férias



Observações:

- Apenas o próprio servidor (ativo) pode fazer a solicitação, alteração ou exclusão de suas férias.
- Antes de solicitar suas férias no SIAPEnet, **negocie com sua chefia imediata** os períodos desejados.
- A programação das férias deve ser baseada na legislação vigente e nas normas internas do órgão (para mais informações, consultar o InformaRH Férias).
- A parcela mínima aceita na UTFPR é de 5 dias de férias.
- Docentes que não possuem cargo de chefia deverão programar suas férias de acordo com o calendário acadêmico.
- Observe os períodos em que já possui férias programadas para evitar sobreposições.
- Uma solicitação de férias só poderá ser alterada ou excluída se não estiver marcada como homologada.

Onde acessar o InformaRH Férias:

<http://www.utfpr.edu.br/servidores/Arquivos/Informarh-FERIAScomlogo.pdf>

Em caso de dúvidas, procure a COGERH do seu câmpus.

Fontes:

Manual Operacional do Usuário - Férias Web - SRH/MP - Disponível em: http://www.servidor.unir.br/noticias_arquivos/2216_manual_ferias_web_servidor.pdf

Manual do usuário - Férias Web - DTI/SRI - Disponível em: http://www.progepe.ufpr.br/manuais/Manual_FeriasWeb%20-%20UTFPR.pdf