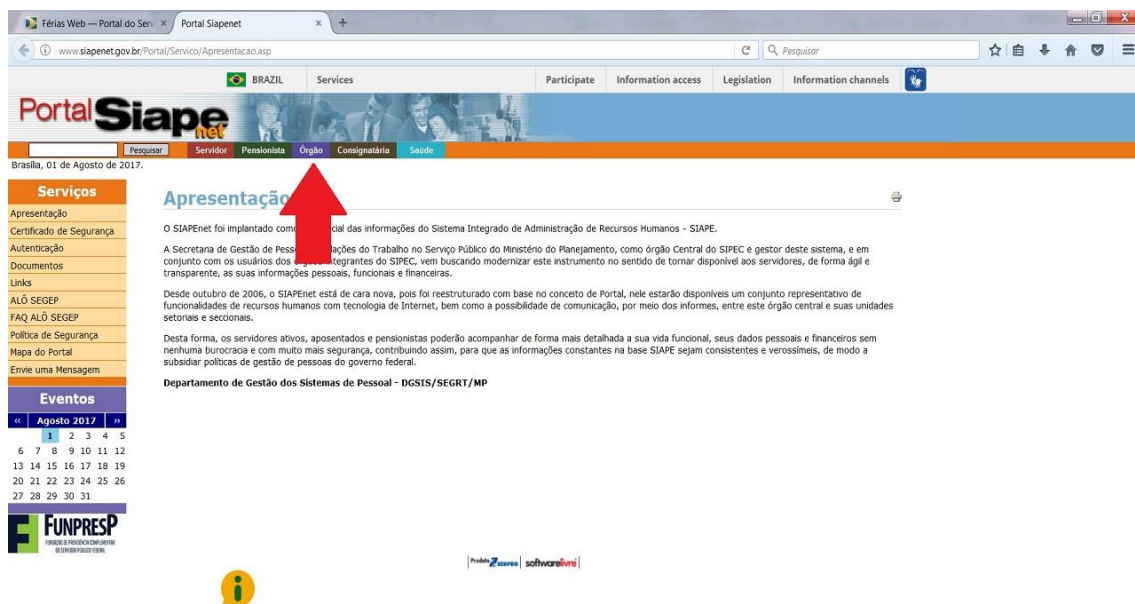


Roteiro de Acesso para chefia – WebFérias/SIAPENET

Após receber o email do SIGEPE – Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal, contendo a solicitação de férias do servidor, a chefia imediata acessará o sistema para realizar a homologação das férias do servidor.

Para facilitar o acesso, a Coordenadoria de Administração e Planejamento de Pessoal – CAPP/PROGESP elaborou o seguinte roteiro de acesso.

1 – A chefia imediata deve acessar o site: www.siapenet.gov.br e assinalar a aba ÓRGÃO;



2 – Em seguida, a chefia imediata deverá acessar o sistema, conforme o seu caso:

- Caso possua certificado digital (token) clicar no ícone de certificado digital e informar a senha deste;
- Caso não possua certificado digital, deverá informar o CPF e clicar no botão avançar.

Órgão

Apresentação

PREZADO(A) GESTOR(A) DE PESSOAS

No dia 09/06/2014 foi lançado, pela Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, o Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal - SIGEPE. 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.

Nesta primeira etapa, já se encontra disponível o Portal de Serviços do Servidor, que substituirá os módulos servidor e pensionista do Siapenet.

Conheça o Siagepe e acesse o novo sistema pelo link <https://servicosdosevidor.planejamento.gov.br>

O SIGEPE

O Siagepe - Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal, com desenvolvimento iniciado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em setembro de 2012, é um projeto de tecnologia da informação de grandes dimensões do Governo Federal que tem como objetivo atender as necessidades da área de gestão de pessoas dos órgãos participantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC).

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 (férias, movimentação, progressão funcional etc); gestão de benefícios (gratificações, adicionais etc); aposentadorias e folha de pagamentos. Além do que, o Siagepe 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 obter informações ou solicitar serviços.

O sistema está sendo desenvolvido pelo consórcio formado entre o Serpro e a Dataprev. Anualmente são disponibilizados novos recursos para os usuários das unidades de gestão de pessoas e servidores.

Conheça o Siagepe e acompanhe a disponibilização de novos recursos acessando o link: www.servidor.gov.br

A primeira etapa já foi concluída e os novos serviços já estão disponíveis conforme a tabela abaixo:

Módulos do Siapenet	Módulos correspondentes do SIGEPE
Servidor	Portal de Serviços do Servidor
Pensionista	Portal de Serviços do Servidor
Órgão	Portal de Gestão de Pessoas
Consigntárias	-
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

PARA DIFERENTES DE RECURSOS HUMANOS DOS ÓRGÃOS ESTATAIS E REGIONAIS DO SIAPE

3 – Este passo será necessário para a chefia que não possui certificado digital. Caso a chefia faça o login utilizando seu certificado digital, avance para o passo número 5 deste roteiro de acesso. Neste passo, a chefia imediata (que não possui token) deve informar o CPF e a nova senha recebida por email;

Obter Acesso

CPF

Senha **TROCAR Senha**

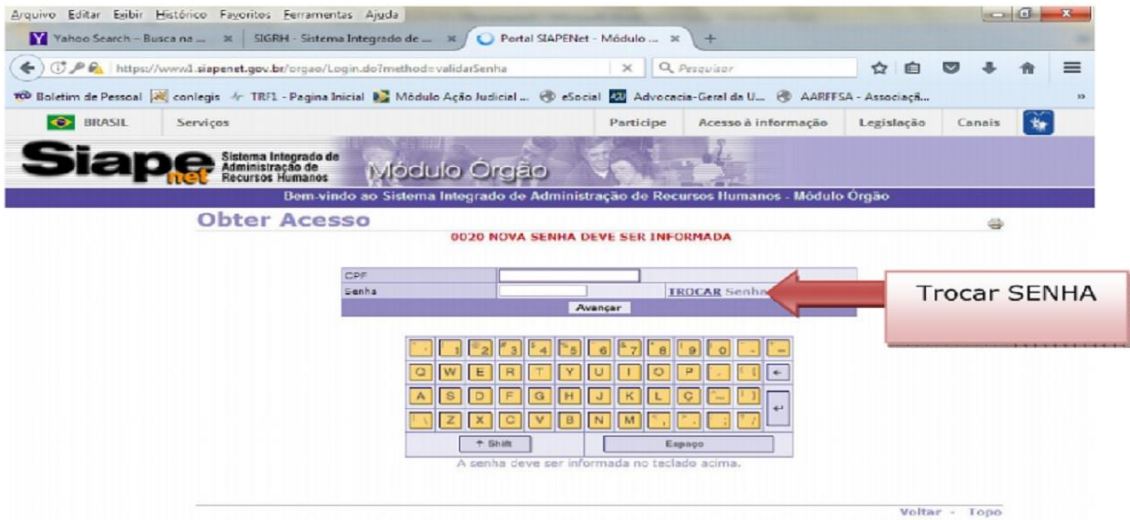
Avançar

A senha deve ser informada no teclado acima.

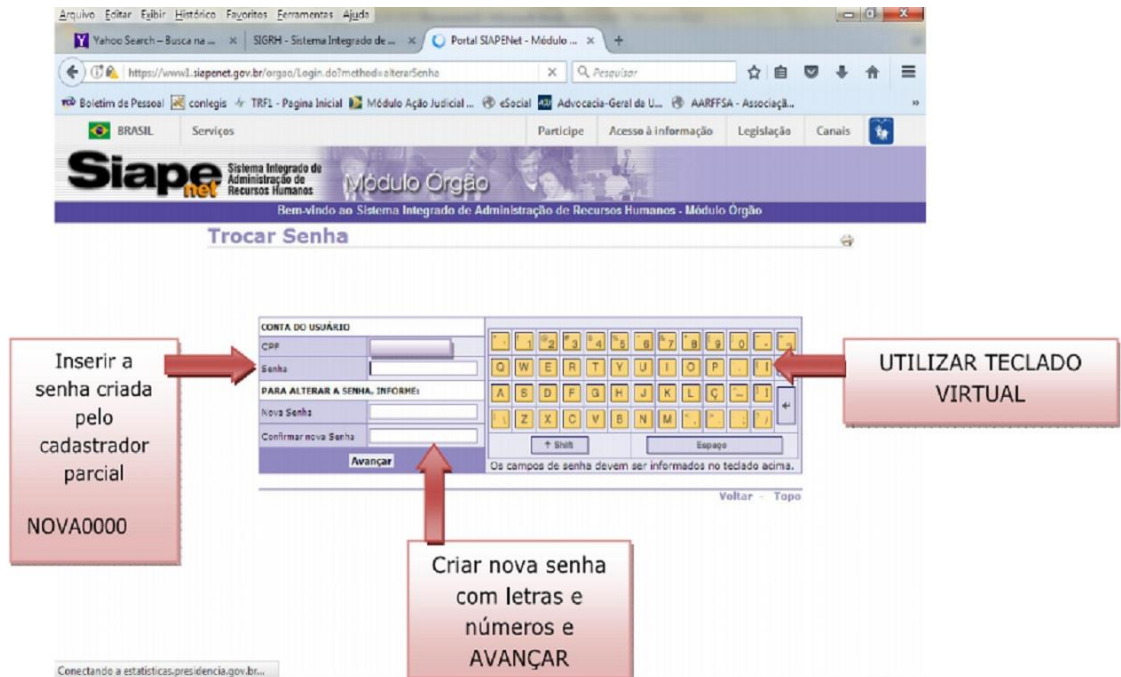
Inserir CPF e a SENHA criada pelo cadastrador parcial, recebida no e-mail, e clicar em AVANÇAR

Voltar - Topo

O sistema irá emitir a crítica: **0020 NOVA SENHA DEVE SER INFORMADA**. O servidor deverá clicar em **TROCAR SENHA** e informar a nova senha **NOVAXXXX** criada pelo cadastrador parcial (PROGESP) e que foi encaminhada por e-mail às chefias imediatas que não possuem token. Informar duas vezes uma nova senha para confirmar a alteração da senha.



4 – Em seguida, a chefia imediata (que não possui token), deverá alterar a senha. A senha deve ser informada utilizando o mouse no teclado virtual;



5 – Feito o login no SIAPENET – Órgão, a chefia imediata deve clicar na opção ATUALIZAÇÃO CADASTRAL;

Boa tarde,
Você está aqui: Página Inicial

Órgão Informe Órgão

Utilização do Módulo "Férias Web" - informa que a partir de 1º de maio de 2017 será obrigatório Salba Mais

Clicar em ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

COMUNICA
Comunica SIAPE

6 – Após o passo anterior, o sistema abrirá uma nova janela. Esta nova janela apresentará o menu Férias;

Férias Certificação Profissional - RM | Pênção Alimentícia | Batimento TGE | Dependentes | Casário

Selecione uma opção no menu acima.

Nome:

O Siapenet é fruto do esforço continuado do SRVAMP de sempre buscar o melhor atendimento ao usuário.

Contracheque disponível Julho

Consulte: Cronograma SIAPE

7 – O próximo passo é clicar na opção homologar férias;



8 – A seguir, a chefia imediata deve informar a matrícula do servidor, que deseja homologar a solicitação de férias e clicar no botão ANALISAR MATRÍCULA. Esta informação, consta no e-mail que o sistema enviou à chefia com a solicitação de férias do servidor;



9 – Após clicar no botão de analisar matrícula, clicar no ano da solicitação das férias do servidor. Confirmar a homologação das férias. Concluído esta etapa, estará homologada as férias do servidor e o sistema enviará um email para o servidor solicitante confirmando a homologação das férias.

Siapenet - Mozilla Firefox
 https://www.siapenet.gov.br/seguro/Orgao/intermediario.asp?IDItem=233&NomeDiretorio=Cadastro

Siapenet Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgão

Férias Certificação Profissional - RM Pensão Alimentícia Bônus 13º Dependentes Invalidez

Homologação de Férias da UORG

Matrícula:
 Selecione o exercício a ser homologado

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2015	01JAN2015 a 31DEZ2016	ENCERRADAS	-
2016	01JAN2016 a 31DEZ2017	ENCERRADAS	-
2017	01JAN2017 a 31DEZ2018		
2019	01JAN2019 a 31DEZ2019		

10 – Após clicar no exercício de férias que deseja homologar, a chefia deve clicar no botão de HOMOLOGAR SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS;

https://www.siapenet.gov.br/seguro/Orgao/intermediario.asp?IDItem=233&NomeDiretorio=Cadastro

Siapenet Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos Módulo Órgão

Férias Certificação Profissional - RM Pensão Alimentícia Bônus 13º Dependentes Invalidez

Homologação de Férias da UORG

Matrícula:
 Antes de homologar as férias de seus servidores, verifique se existe em seu órgão alguma norma que dispõe o número de férias, como por exemplo, quantidade mínima de dias por período. Com isso você estará evitando possíveis transtornos para a área de recursos humanos, bem como para os seus servidores.

Exercício: 2017 Total de Dias: 45 Período de Programação: 01JAN2017 a 31DEZ2018

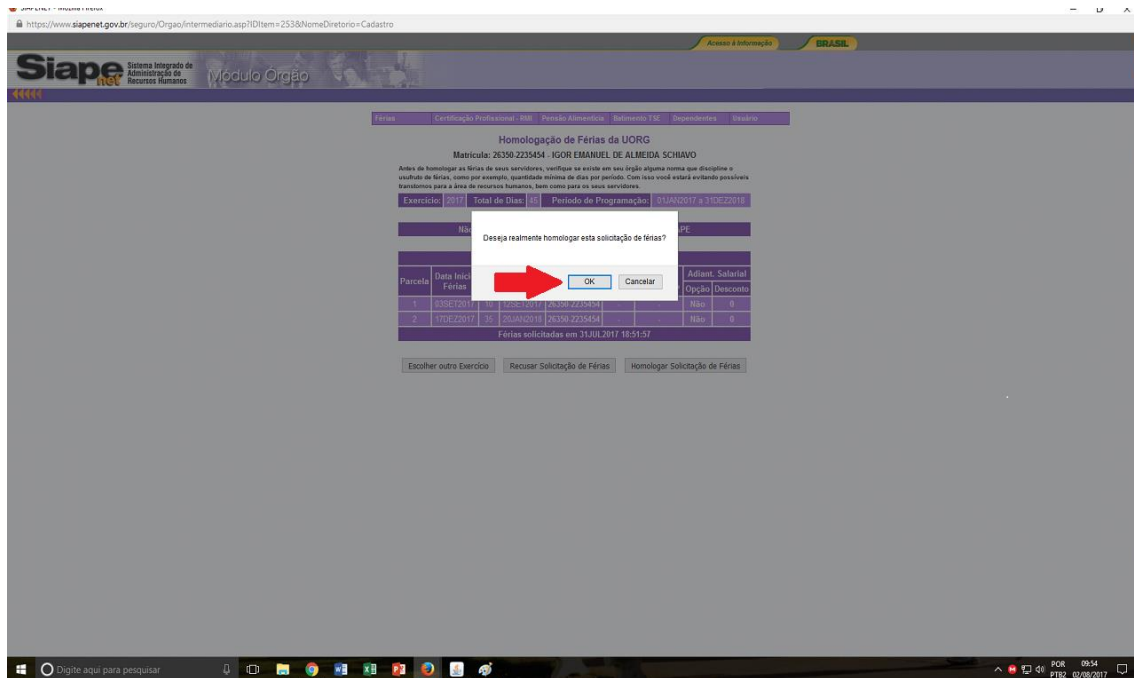
Não há registro de férias para este servidor no Sistema SIAPE

Solicitação de Férias do Servidor

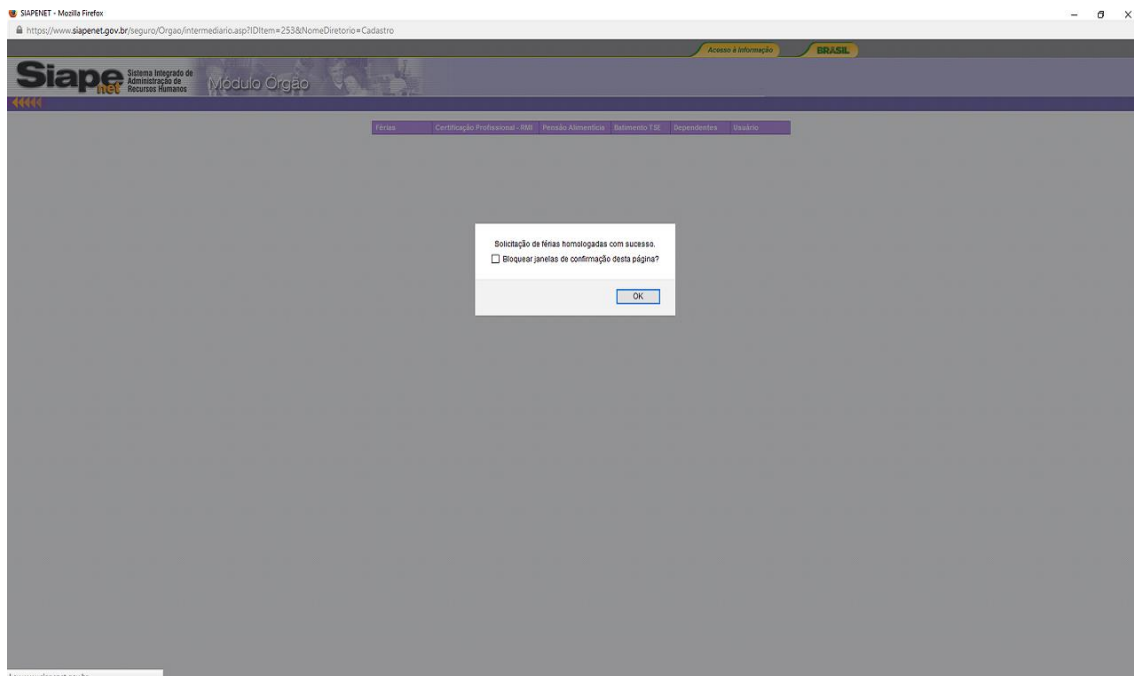
Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Matrícula	Adiant. 13º	Abono Pecuniário	Adiant. Salarial Opção	Salarial Desconto
1	03SET2017	10	12SET2017	20350-223454	-	-	Não	0
2	07DEZ2017	35	20JAN2018	20350-223454	-	-	Não	0

Férias solicitadas em 31JUL2017 18:51:57

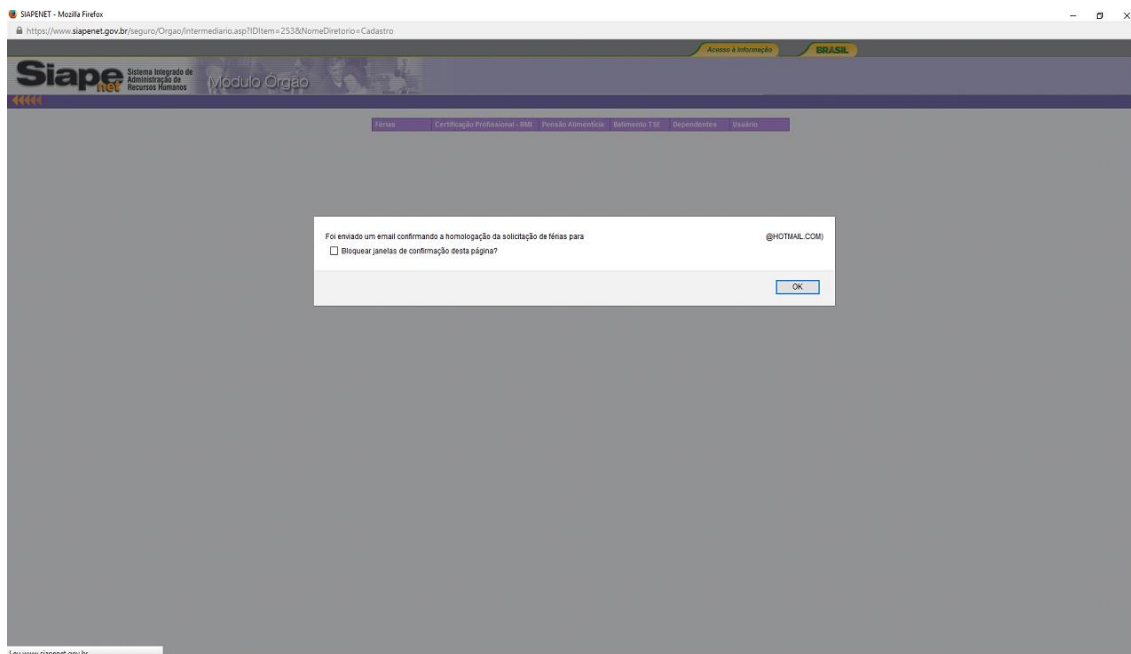
11 – Após o procedimento anterior, o sistema questionará se deseja realmente homologar a solicitação de férias. Clicar em OK para confirmar;



12 – Em seguida, aparecerá na tela a informação de que a Solicitação de férias homologadas com sucesso. Clicar em OK para prosseguir;



13 – Após a confirmação da homologação das férias, o sistema exibirá a mensagem de que *foi enviado um email confirmando a homologação da solicitação de férias* para o servidor solicitante. Clique em OK para finalizar. O sistema irá questionar se deseja imprimir a solicitação de férias do servidor: não é necessário realizar a impressão.



14 – Dúvidas e orientações, entrar em contato com a Seção de Registro Funcional – SERF/DAP/CAPP/PROGESP.

Fone: 67 3410 – 2783

Email: ferias@ufgd.edu.br

Mais informações:

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