

HOMOLOGADOR de férias HC

As homologações devem ser feitas no SIAPENET, somente servidores habilitados com TOKEN (certificado digital) podem fazer a homologação.

<https://www1.siapenet.gov.br/orgao/Login.do?method=inicio>

certificado digital – senha – atualização cadastral – férias – homologar férias

- ✓ POR SERVIDOR - digite a matrícula SIAPE do servidor – escolha o exercício – clique na opção desejada – inclua justificativa (normalmente o número do processo) – o sistema enviará automaticamente email para o servidor.
- ✓ POR UORG – digite o número da UORG – ver solicitações pendentes da UORG - Selecione servidor – escolha o exercício – clique na opção desejada – inclua justificativa (normalmente o número do processo) – o sistema enviará automaticamente email para o servidor.

ALGUNS CUIDADOS NA HOMOLOGAÇÃO

1. **Atenção permanente com o calendário de fechamento da folha.** Órgão/UPAG folha/consultar cronograma.
2. O prazo legal para solicitação de férias pelo servidor é **60 dias** antes do início das férias, ou da parcela a ser alterada, este tempo é **obrigatório** para o cumprimento dos prazos de autorização pela chefia, homologação, pagamento do 1/3 de férias, correção de possíveis erros e abertura de processo, se necessário.
3. Toda homologação deve ocorrer até o fechamento da folha anterior ao gozo das férias.

Quando se tratar da 1ª parcela a homologação tem que ocorrer SEMPRE até folha anterior ao gozo, caso contrário não gerará o 1/3 de férias do servidor. (ex. férias início 30/11 homologação até o fechamento da folha de OUTUBRO)

4. Em situações excepcionais de homologação de férias, no mês de gozo, a homologação deve ser feita caso esteja disponível.
 - a) Tratando-se de parcelas intermediárias, estando disponível, a homologação deve ser feita, e dar prosseguimentos para as ações da UAP/HC.
 - b) Tratando-se de homologação de alteração da 1ª parcela: homologar, se estiver disponível, e orientar o servidor de possíveis acertos financeiros - alteração **implicará no desconto automático dos valores** referentes ao adiantamento salarial, do terço constitucional e gratificação natalina **já anteriormente recebidos**.
 - c) Tratando-se de homologação de marcação inicial: homologar, se estiver disponível, e encaminhar o processo para PROGEPE/URFC, com a devida justificativa da falta de homologação no prazo correto e com a solicitação de verificação de pagamento e posterior autorização, se for o caso.
 - d) Se não estiver disponível para homologação encaminhar o processo para PROGEPE/URFC, com a devida justificativa da falta de homologação no prazo correto e justificativa legal para alteração.

As situações do item 4 são EXTRAORDINÁRIAS, não devem e não podem ser recorrentes.

Processos encaminhados a URFC devem estar explícitos: o NOME COMPLETO do servidor, datas, justificativas e autorização da chefia.

Assista ao tutorial do homologador.

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

MAPA DE FÉRIAS

Para auxiliar o homologador e chefias, na página de homologação é possível ter acesso a um mapa completo de todos os servidores da UORG – férias homologadas, a homologar – por ano, por mês e situação pendente de homologação.

Na opção – pesquisar UORG

Férias

ÓRGÃO: 26241 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA
UORG: 000001405 - RH/DAP-UNID REGISTR FUNCION E CADASTRAIS

Clique na matrícula para homologá-la ou rejeitá-la

Outubro de 2019

Matrícula	Nome	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
26241-	[REDACTED]																																		
26241-	[REDACTED]																																		
26241-	[REDACTED]																																		
26241-	[REDACTED]																																		
26241-	[REDACTED]																																		
26241-	[REDACTED]																																		
26241-	[REDACTED]																																		

- Servidor com Férias Homologadas
- Servidor com Férias a Homologar
- Servidor com Ocorrência de Afastamento
- Servidor em Exercício
- Fora do Serviço Público

[Voltar](#)

[Próximo Mês](#)

Férias

Homologação de Férias da UORG (Quadro de Ocorrências anual)

ÓRGÃO: 26241 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA
UORG: 000001405 - RH/DAP-UNID REGISTR FUNCION E CADASTRAIS

Clique na matrícula para homologá-la ou recusá-la

Ano: 2019

Matrícula	Nome	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
26241-	[REDACTED]												
26241-	[REDACTED]												
26241-	[REDACTED]												
26241-	[REDACTED]												
26241-	[REDACTED]												
26241-	[REDACTED]												
26241-	[REDACTED]												

- Servidor com Férias Homologadas
- Servidor com Férias a Homologar
- Servidor com Ocorrência de Afastamento
- Servidor em Exercício
- Fora do Serviço Público

[Voltar](#)

[Próximo Ano](#)

Férias

Homologação de Férias da UORG (Relação de matrículas da UORG com solicitação de férias pendente)

ÓRGÃO: 26241 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA
UORG: 000001405 - RH/DAP-UNID REGISTR FUNCION E CADASTRAIS

Clique em uma matrícula para homologá-la.

Período de Férias		Matrícula	Nome do Servidor	Exercício	Parcela
20JAN2020	24JAN2020	26241-	[REDACTED]	2019	1
01MAR2020	30MAR2020	26241-	[REDACTED]	2020	1
20JUL2020	31JUL2020	26241-	[REDACTED]	2019	2
16NOV2020	28NOV2020	26241-	[REDACTED]	2019	3

[Voltar](#)