

# 1 - Solicitação de férias

## 1º PASSO

Acesse o sistema de férias [clikando aqui](#).

**Autenticação de Usuário**

**Autenticar Usuário**

**Servidor:** Digite o seu **nome de Usuário** (P\_9999, onde 9999 = número do ponto) e **Senha da Redecamara**.

**Parlamentar:** Digite seu **nome de Usuário** (D\_LLCCC, onde LL = Legislatura e CCC = Carteira) e **Senha da Redecamara**.

Lembre-se: **Sua senha é pessoal e intransferível.**

Usuário:

Senha:

A Administração solicita a todos que mantenham seus dados cadastrais atualizados.

Para resolver **problemas com a senha**, ligue para a Central de Atendimento do Centro de Informática, **(61) 3216-3636** ou mande mensagem para **ceace.cenin@camara.gov.br**

Problemas com a senha? Clique [aqui](#).

## 2º PASSO

**Solicitação de Férias e Recesso**

Na guia “Histórico” você poderá acompanhar o status de sua solicitação, bem como cancelar pedidos que ainda não tenham iniciado o gozo.

Clique na guia “Solicitação de Férias” para iniciar o preenchimento do formulário eletrônico ou para consultar seu saldo de férias.



### 3º PASSO

Usuário autenticado: encerrar sessão

Solicitação de Férias Histórico

#### Solicitação de Férias

Informações do Servidor

Ponto: 237827 Nome: Lotação: Lotacao 5337 - 4/214 -

Saldo de férias

Exercício	Dias	Parcelamento permitido	Períodos Relacionados a Pedidos Pendentes	Data Mínima de Gozo
2014	30	3	0	01/01/2014
2013	29	2	0	03/01/2013

Na tabela "Saldo de férias", o servidor poderá conferir seu saldo total, o parcelamento permitido e os pedidos que estão pendentes de aprovação com o superior imediato.

Na tabela seguinte, informar o exercício das férias, a data inicial e a quantidade de dias. Ao clicar no campo data final, ela será automaticamente preenchida.

Na coluna "Adiantamento Gratificação natalina", selecionar "Sim", caso queira adiantar seu benefício.

### 4º PASSO

Informar período de férias

Exercício	Data Inicial	Nº de dias	Data Final	Adiantamento Gratificação Natalina	Limpar
2016	17/03/2015	14	30/03/2015	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	

Superior imediato

Autorizador 810470 - EDSON BEZ DE OLIVEIRA

No caso de afastamento do superior imediato, digite o ponto do substituto e tel.

No campo "Superior imediato", selecionar o Deputado ou um servidor autorizado que irá aprovar a solicitação de férias.

Clicar em "Solicitar Férias".

Solicitar Férias Voltar

CÂMARA DOS DEPUTADOS A casa de todos os brasileiros.

### Solicitação de Férias e Recesso

**Há 1 pedido(s) pendente(s) de férias com seu(sua) superior (81 )**

Usuário autenticado: encerrar sessão

Solicitação de Férias Histórico

Solicitação de Férias registrada com sucesso!  
O(s) problema(s) abaixo relacionado(s) não deve(m) ser considerado(s) para a solicitação, há a alternativa de visualização na aba 'Histórico' no mini-histórico presente na parte inferior dos formulários, assim como o aviso em vermelho acima das abas.  
Houve uma falha no envio de email - solicitação de férias não enviada para o superior imediato.

Pronto! A sua solicitação aguarda somente a aprovação pelo superior imediato selecionado. Lembre-se: a falha no envio do e-mail não inviabiliza o pedido.

Voltar

Lembre-se: o pagamento do 1/3 de férias é realizado somente na 1ª solicitação de cada exercício.

## 2 - Autorização ou rejeição da solicitação de férias pelo superior imediato

### 1º PASSO

Acesse o sistema de férias [clcando aqui](#).

CÂMARA DOS DEPUTADOS A casa de todos os brasileiros.

### Autenticação de Usuário

#### Autenticar Usuário

**Servidor:** Digite o seu **nome de Usuário** (P\_9999, ou...)  
**Parlamentar:** Digite seu **nome de Usuário** (D\_LLCCO...)  
Lembre-se: **Sua senha é pessoal e intransferível**

Usuário: P\_273827  
Senha: ●●●●●  
Entrar

A Administração solicita a todos que mantenham seus dados atualizados.

Para resolver **problemas com a senha**, ligue para a Central de Atendimento do Centro de Informática, **(61) 3216-3636** ou mande mensagem para **ceace.cenin@camara.gov.br**

Para aprovar a solicitação, o superior imediato (Deputado ou servidor selecionado no pedido) deverá realizar o "login" no sistema com dados de usuário e senha Redecamara.

## 2º PASSO

Clicar na lupa para visualizar a solicitação de férias enviada.

Atenção: enquanto a aba “Lista de Tarefas” estiver aparecendo, é porque existem pedidos pendentes de aprovação/rejeição.

## 3º PASSO

Avaliação de Solicitação de Férias

Informações do servidor solicitante

Ponto: 237827 Nome: Lotação: Lotacao 5337 - 4/214

Períodos solicitados de férias

Exercício	Data Inicial	Nº de dias	Data Final
2014	28/02/2014	15	14/03/2014

Superior imediato

Autorizador: 811625 - DEP.

Agora é só clicar em Aprovar ou Rejeitar a solicitação de férias.

Confirmar as informações do pedido.

Aprovar Rejeitar Voltar

Lembre-se: não é possível a aprovação de pedidos após a data inicial do gozo. Nesse caso, o autorizador deverá rejeitar o pedido, liberando o saldo para nova solicitação.

CÂMARA DOS DEPUTADOS A casa de todos os brasileiros.

Solicitação de Férias e Recesso

Usuário autenticado: encerrar sessão

Histórico

Requerimento enviado com sucesso.

O(s) problema(s) mencionado(s) não deve(m) ter afetado a aprovação do pedido. Para verificar o status do pedido, há a possibilidade de consulta na aba 'Histórico', onde essa operação deve estar refletida, assim como no mini-histórico presente nos formulários na aba 'Solicitação de Férias' e 'Solicitação de Recesso'.

Houve um erro ao tentar enviar o e-mail para o usuário informado. O usuário não foi avisado.

O processo foi finalizado! Os pedidos aprovados/rejeitados podem ser visualizados na aba “Histórico”.

Lembre-se: a falha do envio no e-mail não inviabiliza a aprovação do pedido.

Voltar

Ver. 1.1-SNAPS

## Dúvidas frequentes

### 1 – Quem pode solicitar férias pelo sistema? Quem pode aprovar os requerimentos enviados?

Podem solicitar férias eletrônicas: secretários parlamentares lotados em Brasília ou nos Estados de representação do Parlamentar (extranet), com exceção dos cedidos de outros órgãos;

Podem aprovar os requerimentos eletrônicos de férias: Deputados e secretários parlamentares autorizados a atestar a frequência mensal do gabinete.

### 2 – Um servidor me enviou uma solicitação de férias, mas não consigo visualizá-la para aprovação quando faço o login no sistema, o que pode ter acontecido?

Certifique-se de que o solicitante conseguiu realizar o pedido eletrônico com sucesso. Caso positivo, verifique com ele qual é o ponto do superior imediato selecionado no pedido (ver 5º passo – 2ª tela). Após esse procedimento, basta o superior imediato selecionado realizar o login no sistema para aprovar ou rejeitar o pedido enviado (Item 2 - Aprovação ou rejeição do pedido).

### 3 – Quando tento aprovar o pedido enviado, o sistema retorna a seguinte mensagem “ Período aquisitivo inválido. Data inicial e/ou final anteriores ao dia de ontem”. O que fazer?

Quando o sistema retorna a mensagem acima, é porque o dia inicial do gozo das férias do solicitante é anterior à data do dia em que se está tentando aprovar o pedido. Deve-se rejeitar a solicitação para liberar o saldo de férias do servidor e realizar novo pedido.

Outra forma de resolver o problema é o solicitante cancelar o pedido enviado na tabela contida na aba “Histórico”, opção “cancelar” (ver tela abaixo). Em seguida realizar nova solicitação para envio ao superior imediato.

#### Requerimentos de férias e recessos

Filtro

Tipo:  Participação:

<b>ID Tarefa</b>	<b>Ponto</b>	<b>Data</b>	<b>Tipo</b>	<b>Participação:</b>	<b>Status</b>	<b>Superior Imediato</b>	<b>Período</b>	<b>Cancelar</b>
51381	237	13/03/2014 17:04:45 PM	Férias	Inicializou	CRIADO	811625	Solicitado por: 23 / 26/03/2014 , Ano	Cancelar
51360	8116	26/02/2014 11:03:19 AM	Férias				27 / 28/02/2014 , Ano até	
51360	237	25/02/2014 18:24:51 PM	Férias				23 / 28/02/2014 , Ano até	

Para cancelar pedidos ainda não aprovados, basta selecionar esta opção e confirmar o cancelamento.

#### MAIORES INFORMAÇÕES:

**Seção de controle de Frequência – SECOF**

**Anexo IV, sala 96, térreo**

**Ramais: 6-7318, 6-7320, 6-7330**

**secof.depes@camara.leg.br**