

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_LLCC, onde LL = Legislatura e CC = 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.

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 [clikando 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: [redacted]
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, mas 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:

Id Tarefa	Ponto	Data	Tipo	Participação:	Status	Superior Imediato	Período	Cancelar
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