

**Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão**  
**Secretaria de Recursos Humanos – SRH/MP**

---



# MANUAL DO USUÁRIO

# PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

Versão: 04/12/2006

# SUMÁRIO

<b>PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS.....</b>	<b>1</b>
<i>ONDE E COMO ENTREGAR.....</i>	<i>1</i>
<i>ONDE E COMO RECEBER.....</i>	<i>1</i>
<i>PROCEDIMENTOS PARA CARGA NO BANCO DE DADOS SIAPE.....</i>	<i>2</i>
<i>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO ARQUIVO DA PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS.....</i>	<i>2</i>
<i>CONSIDERAÇÕES GERAIS.....</i>	<i>11</i>
<b>MODELO DE RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS - RED .....</b>	<b>12</b>
<b>FICHA TÉCNICA.....</b>	<b>15</b>
VERSÃO: 04/12/2006.....	15
<a href="#">ANEXO COMUNICA Nº 507303 DE 04/12/2006.....</a>	<a href="#">16</a>

## PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

Permitir a atualização da programação de férias automatizada no Banco de Dados do SIAPE.

### Onde e Como Entregar

O arquivo magnético de movimentação da programação de férias - PROG-FERIAS, (em fita magnética ou disquete de 3 ½ polegadas) será entregue ao SERPRO em uma de suas Regionais ou Escritórios localizados nos Estados, mais próximo ao Órgão responsável pela geração do arquivo.

O PROG-FERIAS poderá conter informações de uma ou mais Unidades Pagadoras (UPAG) e das Unidades Organizacionais vinculadas a elas.

Somente será aceito mais de um volume quando o tamanho o espaço de armazenamento da fita/disquete for insuficiente para conter todas as informações do arquivo.

No ato da entrega, deverá estar anexo ao arquivo, o Recibo de Entrega de Documentos – RED (modelo anexo), devidamente preenchido, o qual identificará o órgão, quantidade de registros e outras informações de identificação do arquivo.

A etiqueta de identificação do Arquivo, deverá ser conforme modelo abaixo:

Sistema <b>SIAPE</b>	Arquivo <b>PROG-FERIAS</b>	Mês/Ano de Pagamento	
<b>Código Do Órgão</b>		<b>Sigla Do Órgão</b>	
Total de Registros Gravados			
Registro X Fator de Bloco		Densidade	Nº de Trilhas
320 X 10			
Volume/Sequência		Label	

### Onde e Como Receber

Após o processamento, mediante apresentação do RED, o órgão retirará no mesmo local de entrega:

- Relatório das ocorrências da Programação de Férias - Registros aceitos;
- Relatório das ocorrências da Programação de Férias - Registros rejeitados; e

- Arquivo enviado pelo Órgão contendo os registros para atualizações do Banco de Dados SIAPE.

---

## Procedimentos para Carga no Banco de Dados SIAPE

O SERPRO processará o arquivo “PROG-FERIAS” recebido do órgão.

Todas as atualizações serão indicadas, por servidor, no Relatório de Ocorrências encontradas na Carga da Programação de férias, que apresentará os seguintes totais:

- Registros aceitos; e
- Registros rejeitados.

---

## Especificações Técnicas do Arquivo da Programação de Férias

### Fita Magnética

Organização:	Seqüencial
Nº de trilhas:	9 trilhas
Densidade de Gravação:	1600 bpi
Bytes:	Na configuração de 8 bits em EBCDIC
Tamanho do registro:	320 bytes
Tamanho do bloco:	3200 bytes
Fator do bloco:	10 registros
Label:	Omitido
Características dos campos:	Caracter (C)

### Disquete “3 1/2”

O arquivo deverá ser gerado em equipamento, com sistema operacional compatível com o PC-DOS. Arquivo tipo texto sem nenhum caracter de controle. Os registros deverão ser gravados conforme lay-out especificado neste manual.

## ESTRUTURA E CLASSIFICAÇÃO

O PROG-FERIAS utiliza os seguintes registros:

**TIPO 0** - Posição 1 do registro  
Registro mestre do órgão  
Identifica o órgão.

**TIPO 1** - Posição 1 do registro  
Informa a Movimentação Financeira dos servidores, do órgão referenciado no registro TIPO=0.

**TIPO 9** - Posição 1 do registro  
Totaliza o número de registros TIPO=1 gravados pelo órgão.

### Classificação

O arquivo deverá estar classificado rigorosamente em ordem ascendente de matrícula e comando, posições 7 a 13 e 15 dos registros.

### ORGANIZAÇÃO FÍSICA

#### Quadro Resumo da Seqüência dos Registros

SE O REGISTRO É TIPO	O REGISTRO SEGUINTE SERÁ TIPO
0	1
1	1 OU 9
9	-

Exemplos da seqüência de registros no arquivo:

Registro Tipo 0 (HEADER)

Registro Tipo 1 - Servidor e dados da programação de férias

Registro Tipo 1 - Idem

“

“

“

Registro Tipo 9 - (TRAILLER)

### DESCRIÇÃO DOS REGISTROS

Legenda: A = Alfabético

N = Numérico

#### Registro Tipo 0 (Header)

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	POS. NO REGISTRO DE/ATÉ	PICTURE	CONTEÚDO
Tipo do Registro	01/01	9 (01)	N, igual a “0”
Órgão SIAPE	02/06	9 (05)	N, diferente de “zeros”
Constante	07/15	9 (09)	N, igual a “zeros”
Processamento			
Mês	16/17	9 (02)	N, 00 <mês<13
Ano	18/21	9 (04)	N, >= 1990
Constante	22/31	X (10)	A, sigla do órgão
Constante	32/63	X (32)	A, igual “brancos”
Nome Arquivo	64/74	X (11)	A, “PROG-FERIAS”
Filler	75/80	X (06)	A, igual a brancos
Filler	81/320	X(240)	A, igual a brancos

**Registro Tipo 1 (Dados da Programação de Férias)**

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	POS. NO REGISTRO DE/ATÉ	PICTURE	CONTEÚDO
Tipo do Registro	01/01	9 (01)	N, igual a "1"
Órgão SIAPE	02/06	9 (05)	N, diferente de zeros
Número Matrícula SIAPE	07/13	9 (07)	N, diferente de zeros
DV Matrícula SIAPE	14/14	9 (01)	N, diferente de branco
Comando	15/15	9 (01)	N, tipo do comando. Se: = 3 - Exclusão de determinada seqüência da rubrica; = 4 - Inclusão; = 5 - Alteração.
Exercício Férias	16/19	9 (04)	N, numérico
Dia início Férias	20/21	9 (02)	N, numérico
Mês início Férias	22/23	9 (02)	N, numérico
Ano início Férias	24/27	9 (04)	N, numérico
Data término Férias			
Dia término Férias	28/29	9 (02)	N, numérico
Mês término Férias	30/31	9 (02)	N, numérico
Ano término Férias	32/35	9 (04)	N, numérico
Abono Pecuniário Férias	36/36	X (01)	A, "S, N ou branco"
Adiantamento Férias	37/37	X (01)	A, "S, N ou branco"
Adiantamento Grat. de Natal	38/38	X (01)	A, "S, N ou branco"
Data início Férias 2º período			
Dia início férias 2º período	39/40	9 (02)	N, numérico
Mês início férias 2º período	41/42	9 (02)	N, numérico
Ano início férias 2º período	43/46	9 (04)	N, numérico
Data término Férias 2º período			
Dia término férias 2º período	47/48	9 (02)	N, numérico
Mês término férias 2º período	49/50	9 (02)	N, numérico
Ano término férias 2º período	51/54	9 (04)	N, numérico
Abono Pecuniário Férias 2º período	55/55	X (01)	A, "S, N ou branco"
Adiantamento Férias 2º período	56/56	X (01)	A, "S, N ou branco"
Adiant. Grat. Natal 2º período	57/57	X (01)	A, "S, N ou branco"
Data início Férias 3º período			
Dia início férias 3º período	58/59	9 (02)	N, numérico
Mês início férias 3º período	60/61	9 (02)	N, numérico
Ano início férias 3º período	62/65	9 (04)	N, numérico
Data término Férias 3º período			
Dia término férias 3º período	66/67	9 (02)	N, numérico
Mês término férias 3º período	68/69	9 (02)	N, numérico
Ano término férias 3º período	70/73	9 (04)	N, numérico
Abono Pecuniário Férias 3º período	74/74	X (01)	A, "S, N ou branco"
Adiantamento Férias 3º período	75/75	X (01)	A, "S, N ou branco"
Adiant. Grat. Natal 3º período	76/76	X (01)	A, "S, N ou branco"
Filler	77/80	X (04)	A, igual brancos

Justificativa p/acúmulo de férias	81/320	X(240)	A, igual brancos ou mínimo três posições preenchidas.
-----------------------------------	--------	--------	---

### Registro Tipo 9 (Trailer)

DENOMINAÇÃO DO CAMPO	POS. NO REGISTRO DE/ATÉ	PICTURE	CONTEÚDO
Tipo	01/01	9 (01)	N, igual a "9"
Órgão SIAPE	02/06	9 (05)	N, diferente de "zeros"
Constante	07/15	9 (09)	N, igual "noves"
Quantidade de registros gravados	16/22	9 (07)	N, diferente de "zeros"
Filler	23/80	X (58)	A, igual a brancos
<b>Filler</b>	<b>81/320</b>	<b>X(240)</b>	<b>A, igual a brancos</b>

### DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

#### Registro Tipo 0 (Header)

Conterá os dados que identificam o órgão no arquivo PROG-FERIAS:

##### **Tipo**

Preencher com "0".

##### **Órgão SIAPE**

Preencher com código do órgão, conforme Tabela de Órgãos.

##### **Constante**

Preencher "00...00".

##### **Processamento (Mês/Ano de Pagamento)**

Preencher com o mês/ano de pagamento, ou seja, mês/ano de referência do sistema no dia da carga, no formato MMAAAA, onde MM corresponde ao mês (01 a 12) e AAAA, aos dígitos do ano.

Ex.: 121999 (Dezembro de 1999).

##### **Constante**

Gravar a sigla do órgão em até 10 posições.

Ex.: 'MSAUDE'.

##### **Constante**

Deixar brancos.

##### **Constante (Nome do Arquivo)**

Gravar "PROG-FERIAS".

#### Registro Tipo 1 (Dados Da Programação De Férias)

Conterá os dados da programação de férias de cada servidor do órgão indicado no Header:

##### **Tipo**

Preencher com "1".

##### **Órgão SIAPE**

Serpro, Empresa do Ministério da Fazenda

[www.serpro.gov.br](http://www.serpro.gov.br)



Preencher com o código do órgão, conforme tabela de órgãos.

**Matrícula SIAPE**

Preencher com a matrícula do servidor no cadastro SIAPE.

**Dígito Verificador**

Preencher com o dígito verificador da matrícula SIAPE.

**Comando**

Preencher com o tipo de comando para atualização da programação de férias.

3 = Exclusão;

4 = Inclusão;

5 = Alteração.

**Exercício de Férias**

Preencher com o exercício de férias e deverá ser diferente de “zeros”.

**Data Início Férias**

Preencher com dia/mês/ano do início das férias.

**Data Término Férias**

Preencher com dia/mês/ano do término das férias.

**Abono Pecuniário de Férias**

Preencher com “ S ” ou “ N ” (conforme Manual de Orientação – Módulo de Pagamento Automático de Férias).

“S” – servidor com opção de Abono Pecuniário

“N” – servidor sem opção de Abono Pecuniário.

**Adiantamento Férias**

Preencher com “S ou N”.

“S” – servidor com opção de Adiantamento de Férias

“N” – servidor sem opção de Adiantamento de Férias.

**Adiantamento Gratificação Natalina**

Preencher com “S ou N”

“S” – servidor com opção de Adiantamento de Gratificação Natalina

“N” – servidor sem opção de Adiantamento de Gratificação Natalina.

**Data Início Férias 2º Período**

Preencher com dia/mês/ano do início das férias segundo período.

**Data Término Férias 2º Período**

Preencher com dia/mês/ano do término das férias segundo período.

**Abono Pecuniário de Férias 2º Período**

Preencher com “S ou N”, conforme Manual de Orientação – Módulo de Pagamento Automático de Férias).

“S” – servidor com opção de Abono Pecuniário segundo período

“N” – servidor sem opção de Adiantamento de Férias segundo período.

### **Adiantamento Gratificação Natalina 2º Período**

Preencher com “S ou N”

“S” – servidor com opção de Adiantamento de Gratificação Natalina Segundo Período

“N” – servidor sem opção de Adiantamento de Gratificação Natalina Segundo Período.

### **Justificativa para Acúmulo de Férias**

Registros de férias que tiverem com acúmulo, ou seja, fora do exercício, deverão ser justificados. Caso estes registros não tenham a justificativa serão recusados com a seguinte mensagem: "FERIAS COM ACUMULO DE EXERCÍCIO. UTILIZE TRANSAÇÃO ON-LINE".

**Obs.:** Todos os campos aqui previsto terão as mesmas críticas das transações on-line.

Sempre que for informado “S” para adiantamento de Gratificação Natalina, o assunto de cálculo automático para Gratificação Natalina para o servidor em questão, deve estar ligado.

Para qualquer atualização na Programação de Férias, o parâmetro de cálculo automático do servidor, referente a férias deverá estar ligado.

Para o código de comando igual a “3” (exclusão) os campos: Data de início férias e Data de término férias em ambos os períodos, se for o caso, deverão estar “ZERADOS” e os indicadores:

- Abono Pecuniário de Férias;
- Adiantamento de Férias e
- Adiantamento de Gratificação Natalina em ambos os períodos, se for o caso, deverão estar com “BRANCOS”.

Para o código de comando igual a “5” (alteração) os campos: Data de início férias e Data de término férias do período que ‘NÃO’ for alterado, se for o caso, deverão estar “ZERADOS” e os indicadores:

- Abono Pecuniário de Férias;
- Adiantamento de Férias e
- Adiantamento de Gratificação Natalina do período que “NÃO” for alterado, se for o caso, deverão estar com “BRANCOS”.

### **Registro Tipo 9 (Trailer)**

Indica o fim do arquivo lógico do órgão, e a quantidade de registros tipo = 1 informados para o órgão:

#### **Tipo**

Preencher com “9”.

#### **Órgão SIAPE**

Preencher com o código do órgão, conforme tabela de órgãos e será igual ao código do órgão informado no registro tipo = 0 no início das informações do órgão.

#### **Constante**

Preencher com nove “99...99”.

**Quantidade de Registros Gravados**

Preencher com a quantidade de registros tipo 1 gravados no arquivo para o órgão informado.

## **Considerações Gerais**

### **Campos Numéricos**

Deverão ser alinhados à direita e completados com zeros à esquerda.

O sistema efetuará a crítica de cada um dos campos com os parâmetros de cálculo automático do servidor, bem como, com o número de dias de gozo de férias, ou seja, a diferença em dias, entre o início e o término das férias, com o campo de opção pelo Abono Pecuniário.

## **Modelo de Recibo de Entrega de Documentos - RED**



## RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS – RED

Nº.DA REMESSA
---------------

### CLIENTE

NOME		
ENDEREÇO		
CONTATO	TELEFONE	
NOME DO SISTEMA	CÓDIGO	REFERÊNCIA

### RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS

### QUANTIDADE

DESCRIÇÃO	INFORMADA	REALIZADA
<b>TOTAL GERAL →</b>		

### OBSERVAÇÕES

--

### EMIÇÃO

DATA	HORA	ASSINATURA
------	------	------------

### RECEPÇÃO

DATA	HORA	ASSINATURA
------	------	------------

### DISTRIBUIÇÃO

1ª. VIA SERPRO

2ª. VIA CLIENTE (RECIBO DEFINITIVO)

3ª. VIA CLIENTE (RECIBO PROVISÓRIO)



## Ficha Técnica

**Título:** PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS  
MANUAL DO USUÁRIO  
VERSÃO: 04/12/2006

**Elaborado por:**

Equipe de Atendimento a Clientes	MPSRH/SUNMP
Equipe Desenvolvimento	MPCTA/SUNMP
Equipe Documentação	MPCTA/SUNMP

**Observação:**

Havendo alterações no referido manual, estas serão atualizadas, e disponibilizadas no SIAPEnet.

**Críticas ou sugestões:**

**Equipe de Cadastro e Atendimento a Clientes**

<a href="mailto:regina.oliveira@planejamento.gov.br">regina.oliveira@planejamento.gov.br</a>	(61) 3313-1741
<a href="mailto:edma.queiroz@planejamento.gov.br">edma.queiroz@planejamento.gov.br</a>	(61) 3313-1217
<a href="mailto:takakazu.aoyama@planejamento.gov.br">takakazu.aoyama@planejamento.gov.br</a>	(61) 3313-1767
<a href="mailto:jose.magalhães@planejamento.gov.br">jose.magalhães@planejamento.gov.br</a>	(61) 3313-1693
<a href="mailto:irisdeth.vale@planejamento.gov.br">irisdeth.vale@planejamento.gov.br</a>	(61) 3313-1410

## Anexo

### **COMUNICA Nº 507303 DE 04/12/2006 – FÉRIAS – ARQUIVO BATCH**

SENHORES DIRIGENTES DE RECURSOS HUMANOS,

INFORMAMOS QUE O ARQUIVO PARA CARGA BATCH DE FÉRIAS FOI ADEQUADO PARA RECEBER FÉRIAS DE SERVIDOR COM ACÚMULO DE EXERCÍCIO, DENTRO DOS MESMOS PADRÕES/CRÍTICAS DAS TRANSAÇÕES ONLINE HOJE EXISTENTES. O ARQUIVO QUE ANTES TINHA 80 POSIÇÕES FOI ALTERADO PARA RECEBER MAIS 240 POSIÇÕES PARA O CASO DE NECESSIDADE DO SERVIÇO NOS TERMOS DO ART. 77, DA LEI Nº 8112/90 – REDAÇÃO DADA PELA LEI Nº 9527/97. A UNIDADE DE RH DEVERÁ INDICAR A JUSTIFICATIVA DE ACÚMULO, DOCUMENTO LEGAL, DATA E AUTORIDADE COMPETENTE.

ATENCIOSAMENTE,

MARLENE ZACARIAS AMANCIO  
COORDENADORA GERAL COCLA/DASIS/SRH  
JULIO CESAR GOMES LARRATEA  
DIRETOR DASIS/SRH/MP