

Servidor(a) HC-EBSERH seguir orientações da EBSEH

Servidor(a) HC-UFPR seguir orientações servidor(a) lotado(a) no HC

MARCAÇÃO DE FÉRIAS

Toda solicitação de férias deve ser feita diretamente no SIGEPE-SIGAC até **60 dias** antes do primeiro período de gozo, este tempo é obrigatório para o cumprimento dos prazos de autorização pela chefia, abertura de processo, homologação, pagamento do 1/3 de férias e correção de possíveis erros.

1. Utilizar o preferencialmente o navegador MOZILA FIREFOX – só pode ser feito por computador. Diretamente pelo link <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login>

Durante o acesso ao site poderá aparecer a mensagem de risco **Alerta: Potencial risco de segurança à frente** – clicar em **avançado** clicar em **aceitar risco e continuar**

2. Digitar CPF e senha. (se não tiver acesso, esqueceu a senha, usuário bloqueado... seguir orientação ACESSO ao SIGAC)
3. Clicar em Férias - Solicitar férias – escolher o exercício – informe as datas/dias para marcação – clicar em fazer solicitação - confirme a solicitação – sua solicitação somente será efetivada quando aparecer a mensagem: “Solicitação gravada com sucesso. Foi enviado um email com os dados da sua solicitação...”
4. Verifique no seu setor quem é responsável pela homologação e siga as regras estabelecidas pelo setor.
5. A chefia/homologador deve homologar ou recusar a solicitação, diretamente no SIAPE, ficando sob a responsabilidade do(a) **servidor(a) solicitante** o monitoramento do status das férias através do SIGEPE e verificação junto à chefia.

- ❖ Para a marcação deve ser informado/previsto o PERÍODO COMPLETO: técnico 30 dias, docente 45 dias podendo ser divididos em até 3 períodos.

ATENÇÃO: Antes de sair de férias verifique a Situação da Solicitação no SIGAC:

Se constar SOLICITADA ainda não foi homologada, entre em contato com o homologador do setor.

Deve constar HOMOLOGADA para ser usufruída.

A situação invalidada são as férias já encerradas/usufruídas.

APENAS se houver alguma mensagem de erro o abrir processo no SEI, neste caso a tela de erro deve ser anexada ao processo, preencher o formulário, é obrigatória assinatura da chefia e do(a) servidor(a), solicite com antecedência.

ANOTE O NÚMERO DO PROCESSO – acompanhe o andamento diretamente pelo SEI

- ❖ Atenção o(a) servidor(a) que possui dois vínculos, deve ficar atento a qual matrícula esta fazendo a solicitação (escolha a matrícula – números ao lado do nome). O(a) servidor(a) tem direito as férias nos dois vínculos – o vínculo HC deve seguir orientações “férias servidor(a) lotado(a) no HC”.
- ❖ Durante o período de fechamento da folha o sistema costuma apresentar erros, faça sua solicitação com folha aberta, a programação deve ocorrer com **antecedência**.
- ❖ Não é possível o atendimento de pedidos de alteração/marcação para data anterior ao mês/pagamento, o SIAPE não permite o procedimento, solicite com **antecedência**.
- ❖ A URFC não responde processos de férias durante o período de fechamento da folha, não é permitido qualquer registro. <http://www.progepe.ufpr.br/portal/>
- ❖ A URFC responde os processos de acordo com ordem de chegada; aguarde sua resposta ou informações complementares diretamente no processo.

Conforme **LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990**,

Art. 77. O(a) servidor(a) fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, ATÉ O MÁXIMO DE DOIS PERÍODOS, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

Para cumprimento da legislação as férias devem ser usufruídas integralmente até 31 de dezembro do exercício seguinte.

Exercício 2020 – até 31 de dezembro de 2021

Exercício 2021 – até 31 de dezembro de 2022

Baixe o aplicativo para visualização das informações financeiras, cadastrais, funcionais, férias.

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/servidor/sigepe-mobile>

No portal do servidor é possível acessar um tutorial (vídeo) de marcação/alteração férias.

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