

Servidor(a) HC-EBSERH seguir orientações da EBSEH

ALTERAÇÃO DE FÉRIAS servidor(a) lotado(a) no HC

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

1. Utilizar 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 – alterar a data **apenas do(s) período(s) de alteração** – atenção para o total de dias solicitados (deve ser igual ao do(s) período(s) de alteração) – clicar em **fazer solicitação – confirma alteração/solicitação de férias** - Após a confirmação aparece a mensagem: *Solicitação gravada com sucesso . Foi enviado um email com os dados da sua solicitação de férias para ...*
4. Imprima a tela com as datas solicitadas, solicite a autorização da sua chefia: é obrigatória assinatura e carimbo da chefia imediata.
5. Após a assinatura da chefia, entregar o documento ao responsável pela abertura do processo no SEI no HC – **anotar o número para acompanhamento**, caso necessite entre em contato com a UAP - Unidade de Administração de Pessoas do HC - e informe o número.

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, UAP.

Deve constar HOMOLOGADA para ser usufruída.

A situação invalidada são as férias já encerradas/usufruídas.

Se aparecer alguma mensagem de erro que impeça a solicitação imprima a tela de erro e entre em contato imediatamente com a UAP, para não perder os prazos.

- ❖ 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 UFPR deve seguir orientações “férias servidor(a) UFPR”.
- ❖ 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 período anterior ao mês/pagamento, o SIAPE não permite o procedimento, solicite com **antecedência**.
- ❖ Atestado médico NÃO interrompe férias do(a) servidor(a). Nos casos de pedidos de alteração de férias por motivos médicos a data do laudo pericial deve ser anterior a data de início das férias.

Orientação Normativa SRH nº 02/2011

Art. 19 É vedada a concessão de licença ou afastamento, a qualquer título, durante o período das férias, sendo considerados como licença ou afastamento os dias que excederem o período das férias.

<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/8375>

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 app sougov.br em seu celular e acompanhe o status de suas férias e outras funcionalidades.

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/sougov.br>

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>