

Servidor(a) HC-EBSERH seguir orientações da EBSEH

### **MARCAÇÃO DE FÉRIAS** servidor(a) lotado(a) no HC

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. 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 e informe o número.
- ❖ Para a marcação deve ser informado o PERÍODO COMPLETO: técnico 30 dias, podendo ser divididos em até 3 períodos. O operador de raio-x (férias especiais) deve marcar 20 dias no primeiro semestre e 20 dias no segundo semestre, obrigatoriamente.

A UAP – Unidade de Administração de Pessoas do HC é unidade responsável pela homologação, diretamente no SIAPE, ficando sob a **responsabilidade do(a) servidor(a) solicitante** o monitoramento do status das férias através do SIGEPE/SIGAC.

### **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 marcação das férias, imprima a tela de erro e entre em contato imediatamente com A UAP, a fim de 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**.

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 app [sougov.br](https://www.gov.br/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>