

Servidor(a) HC-EBSERH seguir orientações da EBSEERH

### **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. Utilize preferencialmente o navegador MOZILA FIREFOX – **só pode ser feito por computador**. Diretamente pelo link <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login>
2. Digite CPF e senha (se não tiver acesso, esqueceu a senha, usuário bloqueado... seguir orientação ACESSO ao SIGAC)
3. Escolha **SIGEPE**. Selecione o vínculo desejado e habilitação SERVIDOR/PENSIONISTA (canto superior a direita - logo abaixo da foto/bonequinho).
4. Clique nas 3 barrinhas horizontais (à esquerda na parte superior da tela) escolha FÉRIAS.
5. Selecione 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) – clique em **fazer solicitação – confirma alteração/solicitação de férias** - confira todas as datas. Após a confirmação aparecerá a mensagem: *“Solicitação gravada com sucesso. Foi enviado um email com os dados da sua solicitação de férias para...”* esta mensagem só aparecerá se todas as informações estiverem corretas revise e refaça se necessário.
6. Imprima a tela com as datas solicitadas, solicite a autorização da sua chefia: é obrigatória assinatura e carimbo da chefia imediata.
7. Após a assinatura da chefia, entregue o documento ao responsável pela abertura do processo no SEI no HC – **anote o número para acompanhamento**, caso necessite entre em contato com a UAP - Unidade de Administração de Pessoas do HC - e informe o número.
8. É responsabilidade do(a) **servidor(a) solicitante** o monitoramento do status das férias através do SIGEPE e verificação junto à chefia.

#### **ATENÇÃO: Antes de sair de férias verifique a Situação da Solicitação no SIGAC/SIGEPE ou no sougov.br:**

- ❖ 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 está fazendo a solicitação (selecione a matrícula – números abaixo da foto). 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 (**apenas consulta**) 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 (SERVIDOR).

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