

Servidor(a) HC-EBSERH seguir orientações da EBSEH

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

### ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

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) – clicar em **fazer solicitação – confirma alteração/solicitação de férias** - 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. Verifique no seu setor quem é responsável pela homologação e siga as regras estabelecidas pelo setor.
7. 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.**
8. A Chefia imediata irá receber no app *sigepegestor* o aviso de férias para homologação.

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

- ❖ Se constar SOLICITADA ainda não foi homologada, contate imediatamente o homologador do setor e chefia.
- ❖ Deve constar HOMOLOGADA para ser usufruída.
- ❖ A situação invalidada são as férias já encerradas/usufruídas.

**APENAS se houver alguma mensagem de erro abrir processo 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 está fazendo a solicitação (selecione a matrícula – número abaixo da foto). 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 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 anterior a data de início das férias.
- ❖ A URFC não responde processos de férias durante o período de fechamento da folha, não é permitido qualquer registro.
- ❖ A URFC responde os processos de acordo com ordem de chegada; aguarde sua resposta ou informações complementares diretamente no processo.

### **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/aceso-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/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/modulo-ferias-web>