

HOMOLOGADOR de férias UFPR

Chefias devem baixar o app sougov.br e no link LIDER acompanhar sua equipe, inclusive para homologação de férias.

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

As homologações devem ser feitas no SIAPENET, somente servidores habilitados com TOKEN (certificado digital) podem fazer a homologação, cada setor tem seu homologador, além das chefias via app.

<https://www1.siapenet.gov.br/orgao/Login.do?method=inicio>

certificado digital – senha – atualização cadastral – férias – homologar férias

- ✓ POR SERVIDOR - digite a matrícula do servidor – escolha o exercício – clique na opção desejada – inclua justificativa – o sistema enviará automaticamente email para o servidor.
- ✓ POR UORG – digite o número da UORG – ver solicitações pendentes da UORG - Selecione servidor – escolha o exercício – clique na opção desejada – inclua justificativa – o sistema enviará automaticamente email para o servidor.

ALGUNS CUIDADOS NA HOMOLOGAÇÃO

1. **Atenção permanente com o calendário de fechamento da folha.** Orgão/UPAG folha/consultar cronograma.
2. O prazo legal para solicitação de férias pelo servidor é **60 dias** antes do início das férias, ou da parcela a ser alterada, este tempo é **obrigatório** para o cumprimento dos prazos de autorização pela chefia, homologação, pagamento do 1/3 de férias, correção de possíveis erros e abertura de processo, se necessário.
3. Toda homologação deve ocorrer até o fechamento da folha anterior ao gozo das férias.

Quando se tratar da 1ª parcela a homologação tem que ocorrer SEMPRE até folha anterior a o gozo, caso contrário não gerará o 1/3 de férias do servidor. (ex. férias inicio 30/11 homologação até o fechamento da folha de OUTUBRO)

4. Em situações excepcionais de homologação férias no mês/folha de gozo, a homologação deve ser feita caso esteja disponível.

A TI da PROGEPE faz a carga dos dados de férias a partir do dia 25, todas as homologações feitas após o a carga, e que iniciam até 30 ou 31 do mês seguinte, não constarão no SIGEPE e na FREQUENCIA do servidor.

(Ex: férias marcadas para 10/11 e homologada em 29/10, não terá registro no SIGEPE.)

A situação do item 4 é EXTRAORDINÁRIA, por isso não deve e não pode ser recorrente.

Qualquer falha ocorrida na frequência devido à homologação tardia, o servidor deve abrir processo no SEI para correção.

As chefias podem gerenciar afastamentos e fazer a homologação de férias de sua equipe, diretamente pelo smartphone. O aplicativo já está disponível para plataformas Android e IOS.

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

Assista ao tutorial do homologador.

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

