

Servidor(a) HC-EBSERH seguir orientações da EBSEH

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

MARCAÇÃO DE FÉRIAS

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>
2. Digitar 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. Clicar nas 3 barrinhas horizontais (à esquerda na parte superior da tela) escolha FÉRIAS.
5. Selecione o exercício – informe as datas/dias para marcação – clicar em fazer solicitação - confirme a solicitação. 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.
- ❖ Para a marcação deve ser informado/previsto o PERÍODO COMPLETO: técnico 30 dias, docente 45 dias podendo ser divididos em até 3 períodos.
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 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 em caso 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 data anterior ao mês/pagamento, o SIAPE não permite o procedimento, solicite com **antecedência**.
- ❖ 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.

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* 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.

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