

---

## ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

Itens a serem observados:

- Para o 1º período de férias, serão exigidos 12 meses de efetivo exercício;
- Na marcação deve ser informado/previsto o PERÍODO COMPLETO: técnico 30 dias e docente 45 dias, podendo ser divididos em até 3 períodos;
- As férias poderão ser acumuladas, até o máximo de 2 períodos, no caso de necessidade de serviço anteriormente declarada. Exemplos:  
Exercício 2018: até 31 de dezembro de 2019;  
Exercício 2019: até 31 de dezembro de 2020;  
Exercício 2020: até 31 de dezembro de 2021.
- Adiantamento 13º = 50% do salário (sem descontos). Só poderá ser solicitado: a) uma vez por exercício; b) dentro do mesmo exercício e; c) em férias previstas para os meses de Janeiro a Junho, uma vez que, no salário de Junho (pago no início de Julho), ocorrerá automaticamente o pagamento desse adiantamento para todos os servidores;
- Solicitar as férias com, pelo menos, **60 dias de antecedência** ao início das mesmas. Este tempo é essencial para o cumprimento dos prazos de autorização pela chefia, homologação, pagamento do 1/3 de férias, abertura de processo e correção de possíveis erros.

### Passo 1 - SOUGOV

Primeiramente, as férias devem ser solicitadas no SouGov, por meio do aplicativo para celular ou no endereço <https://sougov.economia.gov.br/sougov/login>

Orientações de como realizar a solicitação no SouGov podem ser encontradas neste endereço: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/como-programar-solicitar-minhas-ferias>

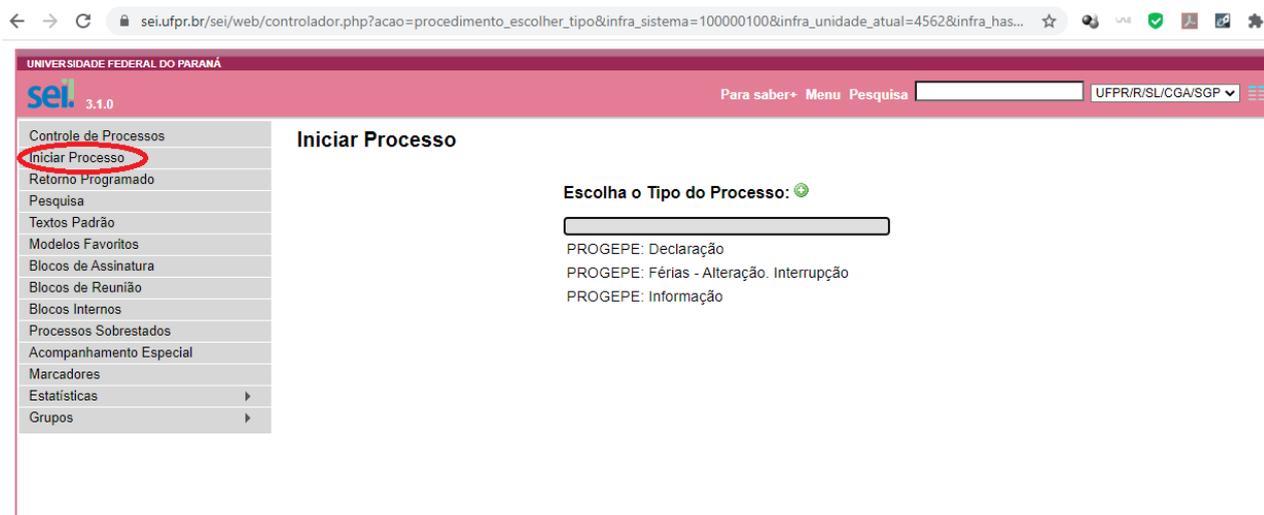
(Passo a passo também encontra-se ao final deste arquivo)

### Passo 2 - SEI

Após, realizar a solicitação de férias no Sistema Eletrônico de Informação - SEI, no endereço [https://sei.ufpr.br/sip/web/login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=UFPR&sigla\\_sistema=SEI](https://sei.ufpr.br/sip/web/login.php?sigla_orgao_sistema=UFPR&sigla_sistema=SEI), conforme orientações abaixo:

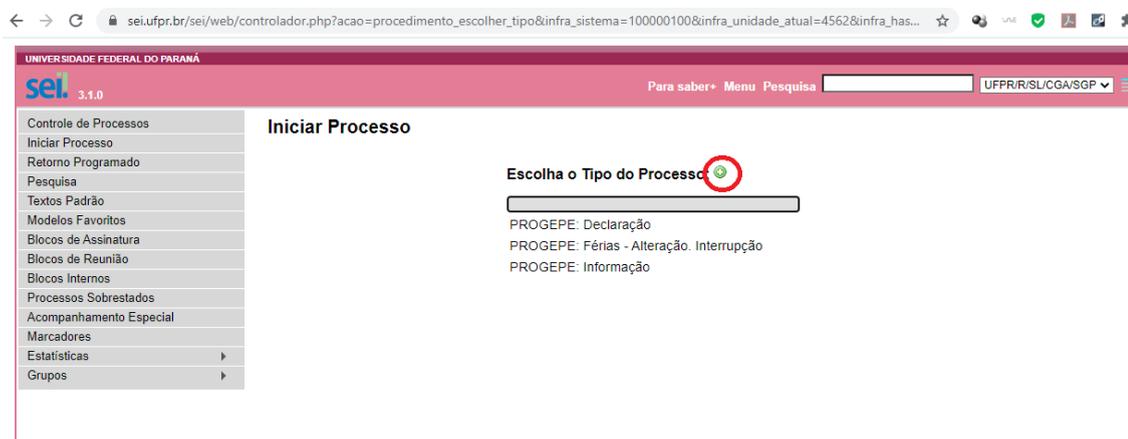
Abrir processo no SEI:

### 1. Clicar na coluna esquerda em iniciar processo:



The screenshot shows the SEI 3.1.0 interface. On the left, a vertical menu contains various options, with 'Iniciar Processo' circled in red. The main area is titled 'Iniciar Processo' and features a section 'Escolha o Tipo do Processo:' with a search input field and three options: 'PROGEPE: Declaração', 'PROGEPE: Férias - Alteração. Interrupção', and 'PROGEPE: Informação'.

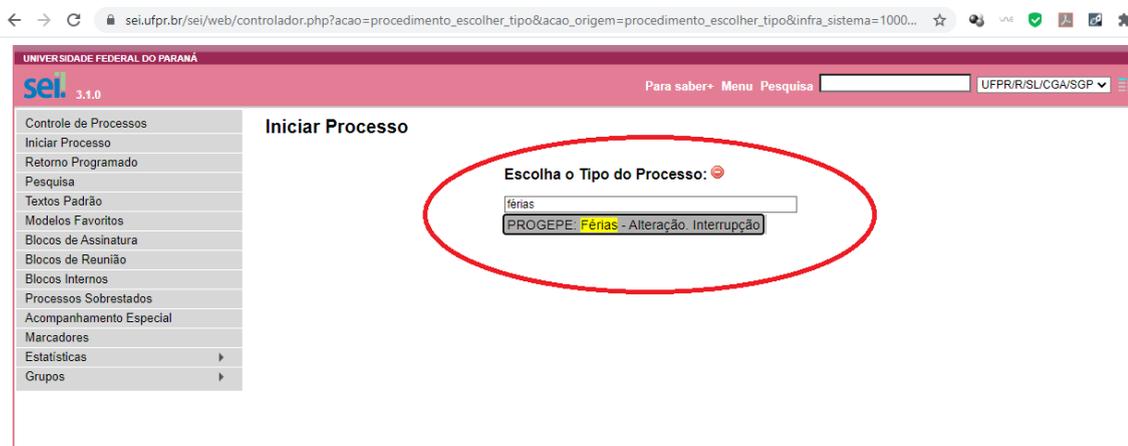
a. Escolha o tipo de processo. Clicar no + (mais verde), então aparecerá um - (menos vermelho).



This screenshot is similar to the previous one, but the '+' icon next to the 'Escolha o Tipo do Processo:' label is circled in red, indicating the next step in the process.

b. Dentro da caixa de diálogo insira a palavra “férias”. Clique na opção: PROGEPE: Férias - alteração, interrupção.

Observação: utilizar este mesmo para a solicitação inicial das férias.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
sei. 3.1.0

Para saber+ Menu Pesquisa UFPR/R/SUCGA/SGP

Controle de Processos  
Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Textos Padrão  
Modelos Favoritos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Marcadores  
Estatísticas  
Grupos

**Iniciar Processo**

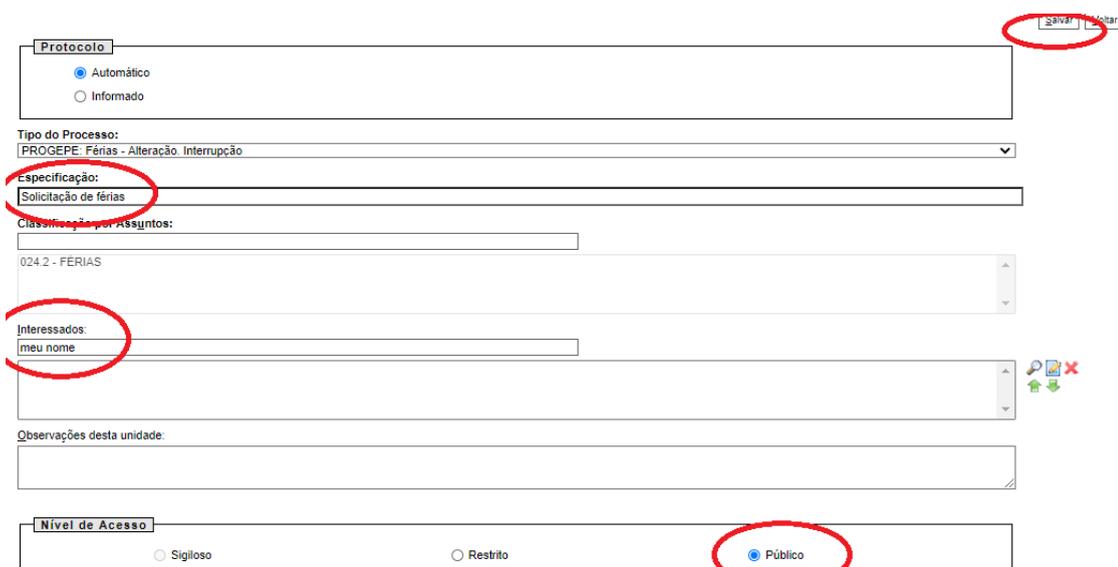
Escolha o Tipo do Processo: 

férias

PROGEPE: Férias - Alteração. Interrupção

## 2. Preencha os seguintes campos:

- Especificação: Solicitação de homologação de férias;
- Classificação por assunto: Não é necessário preenchimento, ele já estará automaticamente preenchido;
- Interessado: Insira o nome da pessoa que pretende ter as férias homologadas;
- Observações desta unidade: Não é necessário o preenchimento;
- Nível de acesso: clicar no Público;
- Clicar em salvar.



Protocolo 

Automático  
 Informado

Tipo do Processo:  
PROGEPE: Férias - Alteração. Interrupção

Especificação:  
Solicitação de férias

Classificação por Assuntos:  
024.2 - FÉRIAS

Interessados:  
meu nome

Observações desta unidade:

Nível de Acesso  
 Sigiloso  Restrito  Público

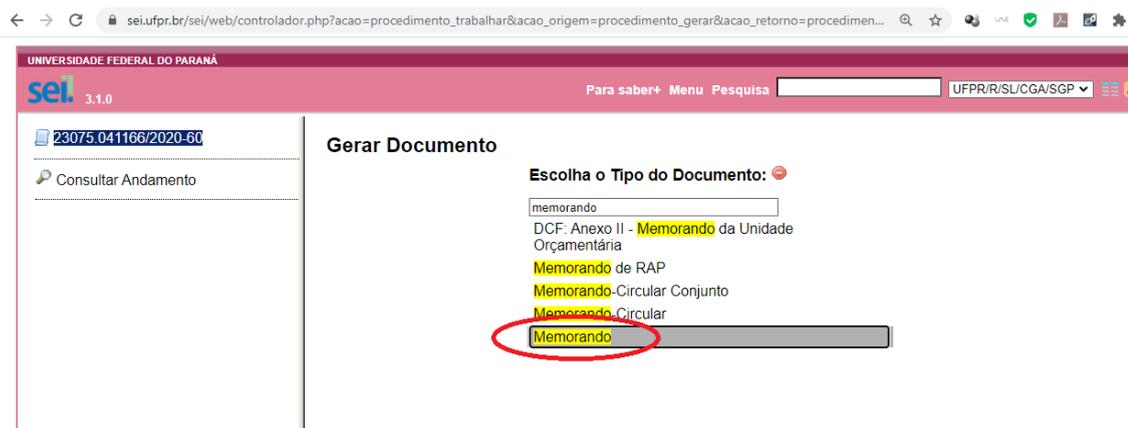
Salvar  Iniciar

3. Neste momento, já terás um número de processo (23075.XXXXXX/20XX-XX) para dar continuidade:

a. Clicar em incluir documento: primeiro ícone do lado esquerdo, que é uma folha A4 com uma estrela na ponta;



b. Escolha o tipo do documento: Clicar no + (mais verde), então aparecerá um - (menos vermelho). Dentro da caixa de diálogo insira a palavra “Memorando” e clique na mesma;



c. No campo descrição: Homologação das férias referentes ao exercício de 20XX (informe a que exercício se refere às férias solicitadas);

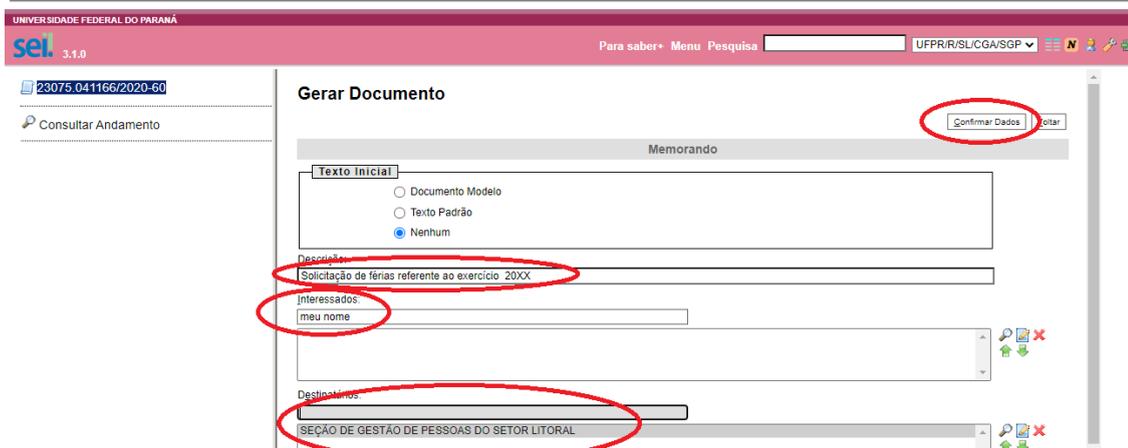
d. Destinatário: Coloque SGP, que automaticamente aparecerá UFPR/R/SL/CGA/SGP;

e. Classificação por assunto: Não é necessário preenchimento;

f. Observações desta unidade: Não é necessário o preenchimento;

g. Nível de acesso: clicar no Público;

h. Clicar em Confirmar dados.



#### 4. Abrirá um memorando editável. Caso não abra clicar no botão que parece um papiro:



a. Insira o texto no memorando editável, informando a que exercício se refere às férias solicitadas, e o(s) período(s) que será(ão) fruída(s) as férias. Abaixo exemplo de texto:

**Assunto:** Solicitação de homologação de férias referente ao exercício de 20XX.

Solicito a homologação das férias que já foram previamente agendadas no SouGov referente ao exercício de 20XX, nos períodos:

MATRÍCULA SIAPE: XXXXXX

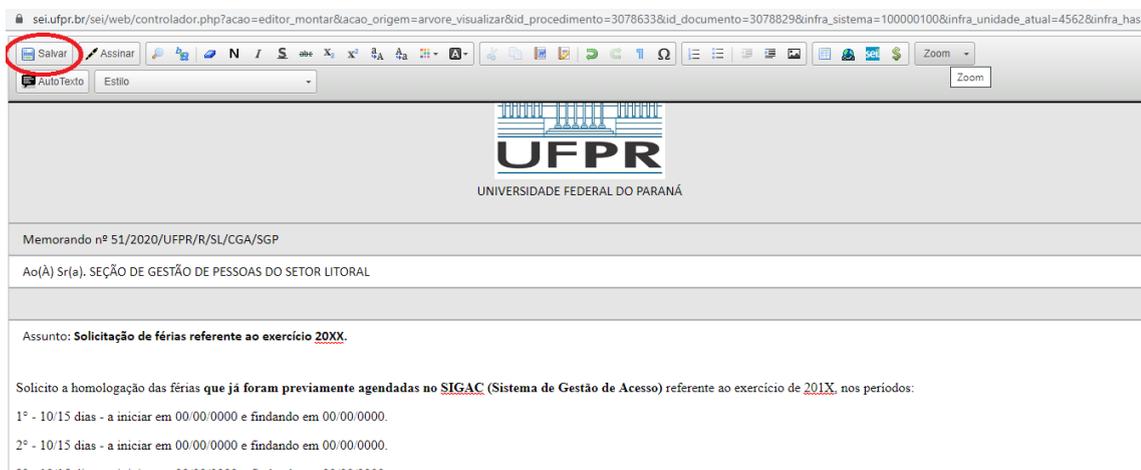
1° - XXX dias - a iniciar em 00/00/0000 e findando em 00/00/0000.

2° - XXX dias - a iniciar em 00/00/0000 e findando em 00/00/0000.

3° - XXX dias - a iniciar em 00/00/0000 e findando em 00/00/0000.

Atenciosamente,

b. Após redigir o texto, clicar em salvar:



sei.ufpr.br/sei/web/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_procedimento=3078633&id\_documento=3078829&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_atual=4562&infra\_has...

Salvar Assinar

UFPR  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Memorando nº 51/2020/UFPR/R/SL/CGA/SGP

Ao(À) Sr(a). SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO SETOR LITORAL

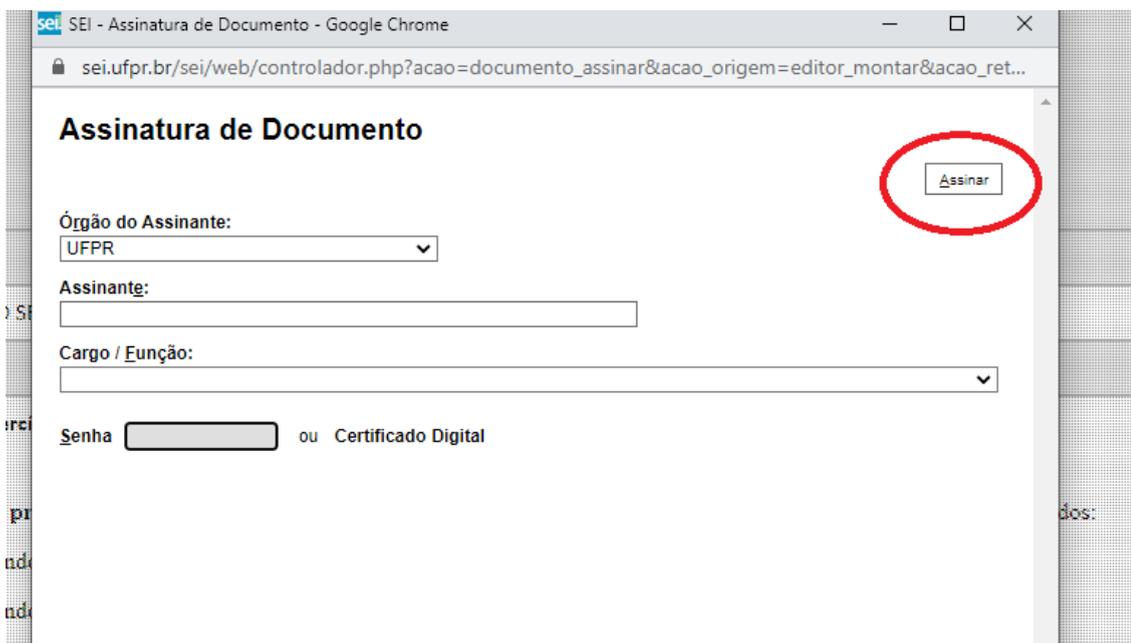
Assunto: **Solicitação de férias referente ao exercício 20XX.**

Solicito a homologação das férias que já foram previamente agendadas no **SIGAC** (Sistema de Gestão de Acesso) referente ao exercício de **201X**, nos períodos:

1º - 10/15 dias - a iniciar em 00/00/0000 e findando em 00/00/0000.

2º - 10/15 dias - a iniciar em 00/00/0000 e findando em 00/00/0000.

c. Então, clicar em assinar: insira no campo a sua senha de login no SEI e dê um enter.



sei SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

sei.ufpr.br/sei/web/controlador.php?acao=documento\_assinar&acao\_origem=editor\_montar&acao\_ret...

### Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:  
UFPR

Assinante:  
[ ]

Cargo / Função:  
[ ]

Senha [ ] ou Certificado Digital

Assinar

## COLETA DE ASSINATURAS

### Servidores Docentes

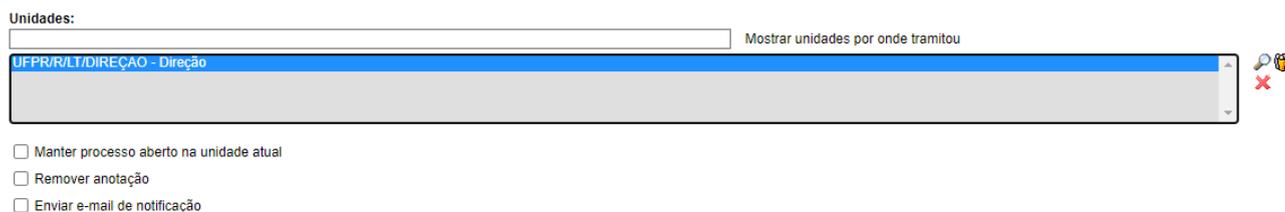
- 1) Coletar a assinatura da coordenação do curso, visto que as férias devem ser de acordo com o planejamento do mesmo. Posteriormente enviar para assinatura da chefia imediata:

a. Clicar em enviar processo: ícone carta aberta;



The screenshot shows a web browser window with the URL [sei.ufpr.br/sei/web/controlador.php?acao=procedimento\\_trabalhar&acao\\_origem=procedimento gerar&acao\\_retorno=procedimento\\_es...](http://sei.ufpr.br/sei/web/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento gerar&acao_retorno=procedimento_es...). The page displays the UFPR logo and the text: "Memorando nº 51/2020/UFPR/R/SL/CGA/SGP", "Ao(À) Sr(a). SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO SETOR LITORAL", and "Assunto: Solicitação de férias referente ao exercício 20XX.". A toolbar at the top contains various icons, with the 'Enviar' icon (a document with a checkmark) circled in red.

b. No campo Unidades preencher com LT/DIR, que automaticamente aparecerá UFPR/R/LT/DIREÇÃO - Direção



The screenshot shows the 'Unidades:' field in the UFPR SEI system. The dropdown menu is open, displaying the selected unit: "UFPR/R/LT/DIREÇÃO - Direção". Below the field, there are three checkboxes: "Manter processo aberto na unidade atual", "Remover anotação", and "Enviar e-mail de notificação".

c. Clicar em enviar. Posteriormente à assinatura, o processo deve ser encaminhado para a SGP, através da sigla UFPR/R/LT/CGA/SGP (reforçando: antes de enviar para a Seção de Gestão de Pessoas deve ter sido solicitada as férias no SouGov).

## Servidores Técnicos

- 1) Coletar a assinatura da chefia imediata. Posteriormente envie a Seção de Gestão de Pessoas para que seja realizada a homologação (reforçando: antes de enviar para a Seção de Gestão de Pessoas deve ter sido solicitada as férias no SouGov):

a. Clicar em enviar processo: ícone carta aberta;



Browser address: [sei.ufpr.br/sei/web/controlador.php?acao=procedimento\\_trabalhar&acao\\_origem=procedimento\\_gerar&acao\\_retorno=procedimento\\_es...](http://sei.ufpr.br/sei/web/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento_es...)

Document ID: 23075.041166/2020-60  
Memorando 51 (2852479)

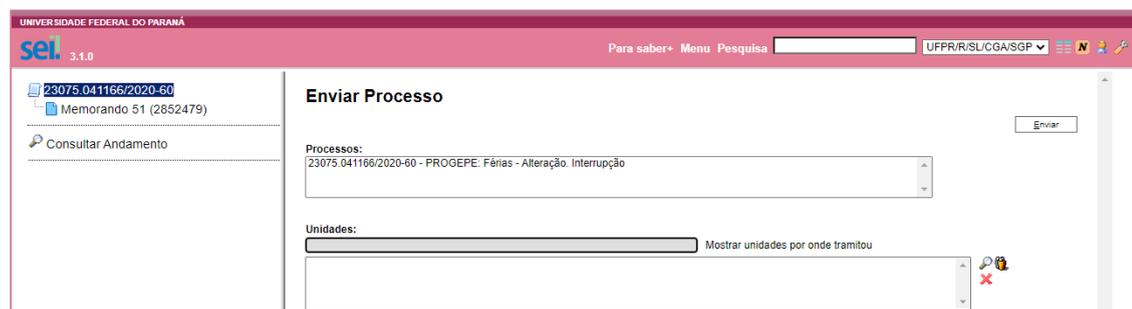
Consultar Andamento

UFPR  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Memorando nº 51/2020/UFPR/R/SL/CGA/SGP  
Ao(A) Sr(a). SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO SETOR LITORAL

Assunto: **Solicitação de férias referente ao exercício 20XX.**

b. No campo Unidades preencher com SGP, que automaticamente aparecerá UFPR/R/LT/CGA/SGP.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
sei 3.1.0

Para saber+ Menu Pesquisa  UFPR/R/SL/CGA/SGP

23075.041166/2020-60  
Memorando 51 (2852479)

Consultar Andamento

### Enviar Processo

Processos:  
23075.041166/2020-60 - PROGEPE: Férias - Alteração. Interrupção

Unidades:  
 Mostrar unidades por onde tramitou

Enviar

Após tramitar o processo, acompanhar via SEI o andamento.

## **ALTERAÇÃO DE FÉRIAS**

Itens a serem observados:

- Assim como na primeira solicitação, a alteração de férias deve ser realizada primeiramente no SouGov. Posteriormente, deve-se solicitar a homologação do pedido via SEI. Somente em casos excepcionais (situações em que o SOUGOV não registre a solicitação de alteração) é que deve ser solicitada apenas no SEI.
- Para alteração de períodos já homologados, é necessário abertura de processo SEI e preenchimento de formulário específico para esta finalidade.
- Orientações quanto ao prazo da solicitação, acumulação de períodos e adiantamento de valores permanecem os mesmos da solicitação original.
- Solicitações fora do prazo serão encaminhadas para a PROGEPE para deferimento, ou não, da alteração.

### **Passo 1 - SOUGOV**

Primeiramente, a solicitação de alteração de férias deve ser registrada no SouGov, por meio do aplicativo para celular ou no endereço <https://sougov.economia.gov.br/sougov/login>

Orientações de como realizar a alteração no SouGov podem ser encontradas neste endereço: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/como-alterar-minhas-ferias>

(Passo a passo também encontra-se ao final deste arquivo)

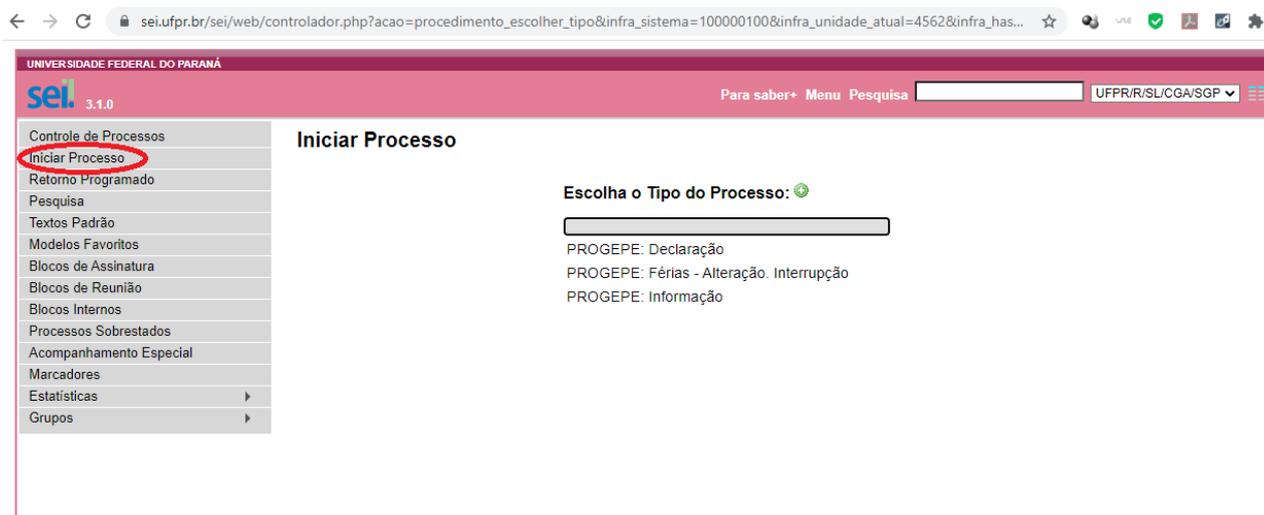
\* Em casos excepcionais de necessidade de alteração de férias dentro do próprio mês em que estavam programadas, o sistema apresentará erro. Neste caso, realizar somente o procedimento via SEI (Passo 2) para que o processo seja encaminhado á PROGEPE que irá homologar a solicitação.

### **Passo 2 - SEI**

Após, realizar a solicitação de alteração de férias no Sistema Eletrônico de Informação - SEI, no endereço [https://sei.ufpr.br/sip/web/login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=UFPR&sigla\\_sistema=SEI](https://sei.ufpr.br/sip/web/login.php?sigla_orgao_sistema=UFPR&sigla_sistema=SEI) , conforme orientações abaixo:

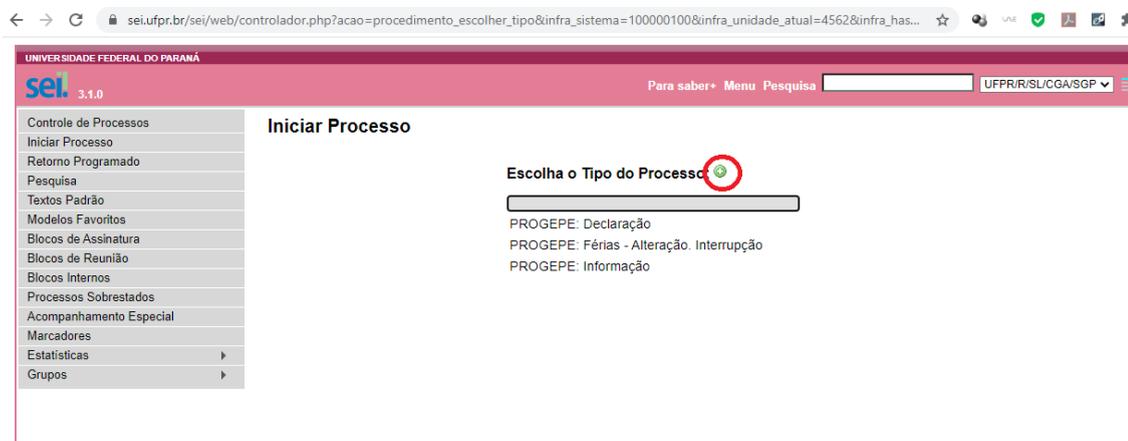
Abrir processo no SEI:

### 1. Clicar na coluna esquerda em iniciar processo:



The screenshot shows the SEI 3.1.0 interface. On the left sidebar, the 'Iniciar Processo' menu item is circled in red. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and contains a section 'Escolha o Tipo do Processo:' with a plus icon. Below this is a search box and a list of process types: 'PROGEPE: Declaração', 'PROGEPE: Férias - Alteração. Interrupção', and 'PROGEPE: Informação'.

a. Escolha o tipo de processo. Clicar no + (mais verde), então aparecerá um - (menos vermelho).



The screenshot shows the SEI 3.1.0 interface. The 'Escolha o Tipo do Processo:' section now has a plus icon circled in red. The search box and the list of process types are still visible.

b. Dentro da caixa de diálogo insira a palavra “férias”. Clique na opção: PROGEPE: Férias - alteração, interrupção.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
sei. 3.1.0 Para saber+ Menu Pesquisa UFPR/R/S/CGA/SGP

Controle de Processos  
Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Textos Padrão  
Modelos Favoritos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Marcadores  
Estatísticas  
Grupos

**Iniciar Processo**

Escolha o Tipo do Processo: 

férias

PROGEPE: Férias - Alteração - Interrupção

## 2. Preencha os seguintes campos:

- Especificação: Solicitação de alteração de férias;
- Classificação por assunto: Não é necessário preenchimento, ele já estará automaticamente preenchido;
- Interessado: Insira o nome da pessoa que pretende ter as férias alteradas;
- Observações desta unidade: Não é necessário o preenchimento;
- Nível de acesso: clicar no Público;
- Clicar em salvar.

Protocolo

Automático  
 Informado

Tipo do Processo:  
PROGEPE: Férias - Alteração - Interrupção

Especificação:  
Solicitação de férias

Classificação por Assuntos:  
024.2 - FERIAS

Interessados:  
meu nome

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

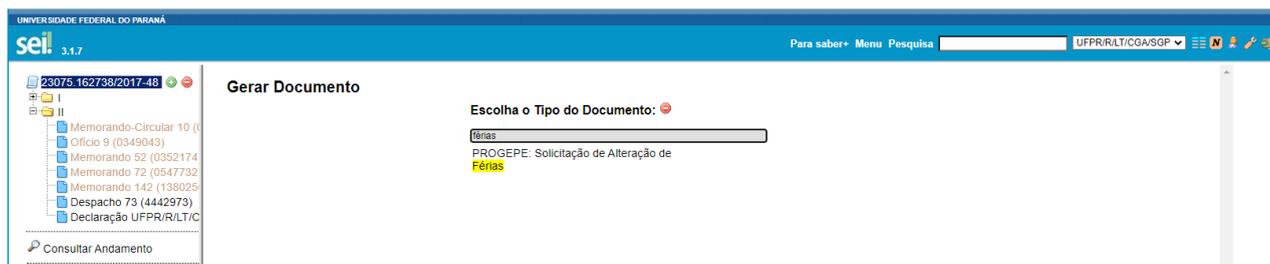
Sigiloso  Restrito  Público

3. Neste momento, já terás um número de processo (23075.XXXXXX/20XX-XX) para dar continuidade:

a. Clicar em incluir documento: primeiro ícone do lado esquerdo, que é uma folha A4 com uma estrela na ponta;



b. Escolha o tipo do documento: Clicar no + (mais verde), então aparecerá um - (menos vermelho). Dentro da caixa de diálogo insira a palavra “Férias” e clique na mesma;



c. No campo descrição: Alteração das férias referentes ao exercício de 20XX (informe a que exercício se refere às férias que deseja alterar);

d. Destinatário: Coloque SGP, que automaticamente aparecerá UFPR/R/LT/CGA/SGP;

e. Classificação por assunto: Não é necessário preenchimento;

f. Observações desta unidade: Não é necessário o preenchimento;

g. Nível de acesso: clicar no Público;

h. Clicar em Confirmar dados.

### Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

PROGEPE: Solicitação de Alteração de Férias

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

**Descrição:**  
Alteração de Férias referentes ao exercício 20XX

**Interessados:**  
SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO SETOR LITORAL

**Classificação por Assuntos:**  
024.2 - FÉRIAS

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

#### 4. Abrirá um formulário editável. Caso não abra clicar no botão que parece um papiro:

sei.ufpr.br/sei/web/controlador.php?acao=procedimento\_trabalhar&acao\_origem=procedimento\_gerar&acao\_retorno=procedimento\_es...

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

sei 3.1.0

Para saber+ Menu Pesquisa

23075.041166/2020-60  
Memorando 51 (2852479)

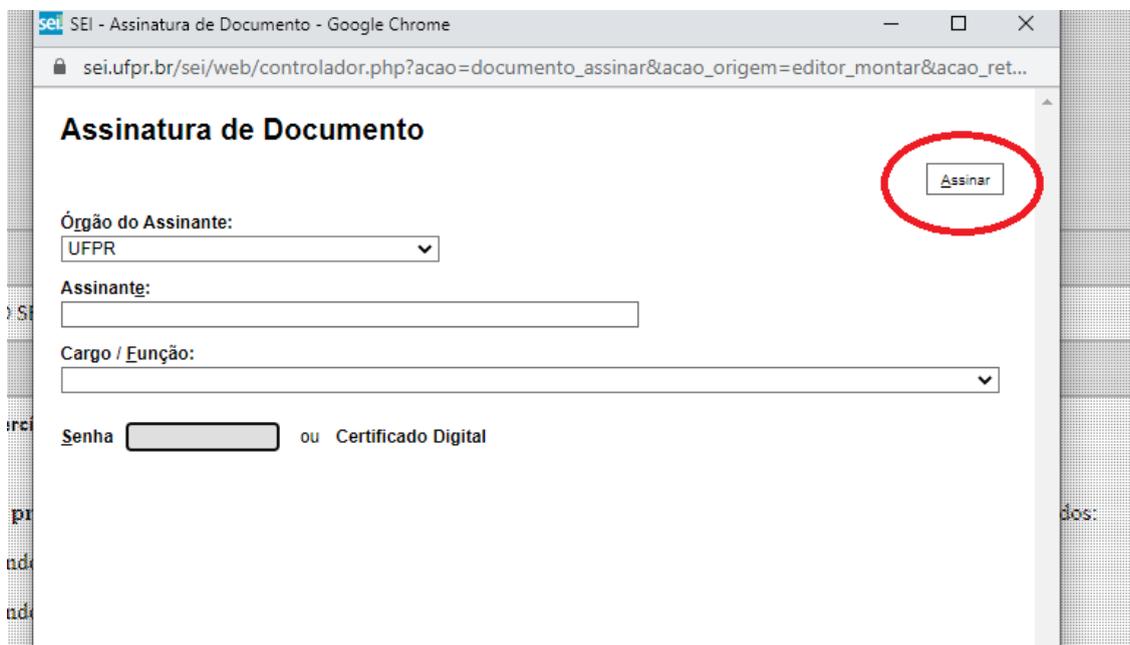
Consultar Andamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

- a. Preencha as informações e campos solicitadas no formulário

- b. Então, clicar em assinar: insira no campo a sua senha de login no SEI e dê um enter.



The screenshot shows a web browser window titled "SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome". The address bar shows the URL: [sei.ufpr.br/sei/web/controlador.php?acao=documento\\_assinar&acao\\_origem=editor\\_montar&acao\\_ret...](http://sei.ufpr.br/sei/web/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=editor_montar&acao_ret...). The page content is titled "Assinatura de Documento". It contains the following fields and elements:

- Órgão do Assinante:** A dropdown menu with "UFPR" selected.
- Assinante:** A text input field.
- Cargo / Função:** A dropdown menu.
- Senha:** A text input field, followed by the text "ou Certificado Digital".
- Assinar:** A button located in the top right corner, circled in red.

## COLETA DE ASSINATURAS

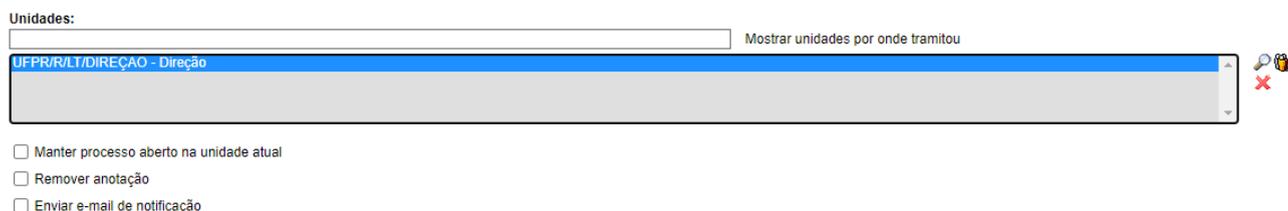
### Servidores Docentes

- 2) Coletar a assinatura da coordenação do curso, visto que as férias devem ser de acordo com o planejamento do mesmo. Posteriormente enviar para assinatura da chefia imediata:

- a. Clicar em enviar processo: ícone carta aberta;



b. No campo Unidades preencher com LT/DIR, que automaticamente aparecerá UFPR/R/LT/DIREÇÃO - Direção



c. Clicar em enviar. Posteriormente à assinatura, o processo deve ser encaminhado para a SGP, através da sigla UFPR/R/LT/CGA/SGP (reforçando: antes de enviar para a Seção de Gestão de Pessoas deve ter sido solicitada a alteração das férias no SouGov).

## Servidores Técnicos

2) Coletar a assinatura da chefia imediata. Posteriormente envie a Seção de Gestão de Pessoas para que seja realizada a homologação (reforçando: antes de enviar para a Seção de Gestão de Pessoas deve ter sido solicitada a alteração das férias no SouGov):

a. Clicar em enviar processo: ícone carta aberta;



b. No campo Unidades preencher com SGP, que automaticamente aparecerá UFPR/R/LT/CGA/SGP.



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The top bar includes the UFPR logo, version 3.1.0, and navigation options like 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. The main area is titled 'Enviar Processo'. On the left, there's a sidebar with a document icon and the number '23075.041166/2020-60', a 'Memorando 51 (2852479)', and a 'Consultar Andamento' button. The main content area has a 'Processos:' dropdown menu with the selected item '23075.041166/2020-60 - PROGEPE: Férias - Alteração, Interrupção'. Below it is an 'Unidades:' dropdown menu with the text 'Mostrar unidades por onde tramitou'. An 'Enviar' button is located in the top right corner of the main area.

Após tramitar o processo, acompanhar via SEI o andamento.

Fim.

Atenciosamente,

Seção de Gestão de Pessoas do Setor Litoral

[segplitoral@ufpr.br](mailto:segplitoral@ufpr.br)

[Home](#) > [Acesso à Informação](#) > [Perguntas Frequentes](#) > [SouGov.br](#) > [Férias](#) > [Como programar \(solicitar\) minhas férias?](#)

# Como programar (solicitar) minhas férias?

Publicado em 25/05/2022 10h47

Compartilhe: [f](#) [t](#) [l](#)

A solução SouGov.br, disponível para plataformas Android e IOS ou Web, veio para simplificar a gestão de pessoas e facilitar a vida dos agentes públicos!



A funcionalidade Programar Férias chegou e, agora, o servidor ativo pode, além de consultar, solicitar as suas férias pelo SouGov.



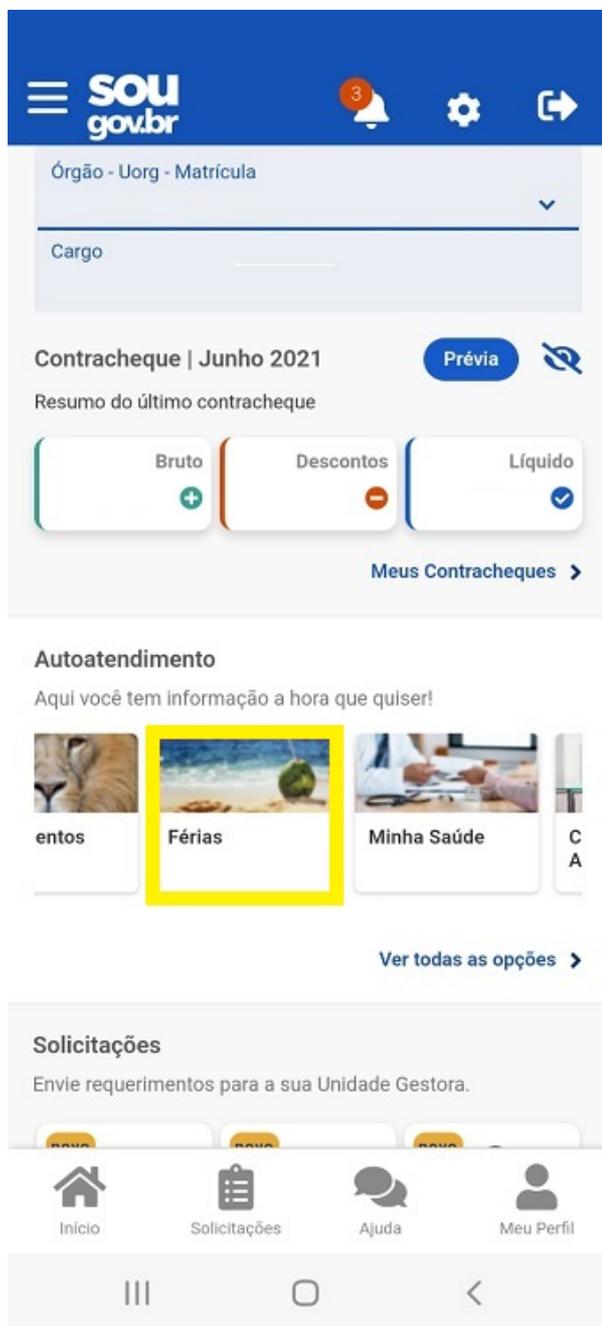
Antes de alterar suas férias, leia com atenção:

- I - a alteração de férias deve ser efetuada pelo **próprio servidor**;
- II - a alteração de férias não poderá ser feita simultaneamente com outros afastamentos ou licenças, **exceto**: licença capacitação ou afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País ou para estudo ou missão no exterior com remuneração. Neste caso, as férias não programadas serão registradas e pagas a cada mês de dezembro;
- III - as regras de parcelamento continuam com o mesmo limite de parcelas da Lei 8.112/900, ou seja, até **03 períodos**;
- IV - as solicitações/alterações das férias deverão respeitar o limite mínimo de **45 dias de antecedência**;
- V - apenas mediante justificativa de necessidade de serviço pela chefia imediata, as férias poderão acumular para o exercício seguinte, por **até dois períodos**;
- VI - somente após a homologação da chefia imediata as férias serão consideradas para todos os efeitos legais, inclusive para **pagamento**;
- VII - após a homologação da programação/alteração de férias, o valor correspondente a 1/3 da remuneração do servidor (previsto na Constituição Federal) será lançado automaticamente na folha de pagamento **anterior ao mês em que o servidor for usufruí-las**. Caso haja parcelamento, o pagamento será efetuado no primeiro período de férias. O servidor também poderá optar pelo adiantamento de férias;
- VIII - É necessário que tanto o servidor quanto sua chefia imediata acessem com frequência o e-mail, pois é através dele que o SouGov informará à chefia do agendamento realizado pelo servidor, bem como informará ao servidor quando da homologação (ou rejeição) do agendamento efetuado. Esse acompanhamento também pode ser realizado pela plataforma SouGov

Veja como é simples!

## Programando suas férias

1) acesse o SouGov, aplicativo ou web, em Autoatendimento, clique no ícone "**Férias**", escolha o exercício e, em "**Programar Férias**", selecione o período permitido para a programação:



2) leia com atenção a mensagem, informe a data e a quantidade de dias (você poderá parcelar suas férias em até 03 períodos).

Clique no botão "Programar Férias":

**Férias**

**Exercício 2022**  
01/01/2022 a 31/12/2023  
30 dias

**i**  
Antes de programar suas férias, verifique se existe em seu órgão alguma norma que discipline o usufruto de férias, como por exemplo, a quantidade mínima de dias por período.

**1ª Parcela** Não Solicitada

Data de Início \*      Quantidade de dias \*

**Período de Férias**  
Início - Fim

Adiantamento Salarial  
 Adiantamento de 13

**2ª Parcela** Não Solicitada

Início   Solicitações   Ajuda   Meu Perfil

**Férias**

Início 20/03/2023 - Fim 29/03/2023

Adiantamento Salarial  
 Adiantamento de 13

**3ª Parcela** Não Solicitada

Data de Início \*      Quantidade de dias \*

**Período de Férias**  
Início - Fim

Adiantamento Salarial  
 Adiantamento de 13

Excluir Solicitação

**✓ Programar Férias**

**↶ Voltar**

Início   Solicitações   Ajuda   Meu Perfil

3) clique em "**Confirmar**" para que sua programação de férias seja enviada para homologação de sua chefia, Não se esqueça de ler atentamente a mensagem apresentada:



## Visualizando suas férias programadas no Extrato de Férias

4) após Programar, é possível visualizar o extrato de férias.

No Autoatendimento, em "Férias", selecione o exercício e clique em "Ver detalhes":



**SOU gov.br**

Órgão - Uorg - Matrícula  
Cargo

Contracheque | Junho 2021 **Prévia**

Resumo do último contracheque

Bruto	Descontos	Líquido
-------	-----------	---------

Meus Contracheques >

**Autoatendimento**  
Aqui você tem informação a hora que quiser!

entos **Férias** Minha Saúde

Ver todas as opções >

**Solicitações**  
Envie requerimentos para a sua Unidade Gestora.

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil

**Férias**

Órgão - Uorg - Matrícula  
Cargo

**Não Solicitada** 2023

Não há férias solicitadas.  
**Programar Férias**

**Homologada** 2022

1ª Parcela 10/10/2022	2ª Parcela 20/03/2023	3ª Parcela
--------------------------	--------------------------	------------

Ver detalhes >

**Solicitada** 2021

1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela
------------	------------	------------

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil

**Extrato de Férias**

**Exercício 2022**

**1ª Parcela** **Solicitada**

<b>Início</b> 10/10/2022	<b>Dias</b> 20	<b>Término</b> 29/10/2022
<b>Adiantamento Salarial</b> Não	<b>Adiantamento 13º</b> Não	

**2ª Parcela** **Solicitada**

CONTEÚDO 1 PÁGINA INICIAL 2 NAVEGAÇÃO 3 BUSCA 4 MAPA DO SITE 5

20/03/2023	10	29/03/2023
<b>Adiantamento Salarial</b> Não		<b>Adiantamento 13º</b> Não
<b>3ª Parcela</b>		<b>Não Solicitada</b>
<b>Ínicio</b>	<b>Dias</b>	<b>Término</b>

 Início    Solicitações    Ajuda    Meu Perfil

A transformação digital veio pra ficar!



O SouGov é simples e digital para você!

Compartilhe:   

## Serviços que você acessou

 MARÇO

Simular a  
Aposentadoria por  
Tempo de Contribuição



# Como alterar minhas férias

Publicado em 25/05/2022 10h47

Compartilhe: [f](#) [t](#) [l](#)

A solução SouGov.br, disponível para plataformas Android e IOS ou Web, veio para simplificar a gestão de pessoas e facilitar a vida dos agentes públicos!



A funcionalidade Programar Férias chegou e, agora, o servidor ativo pode, além de consultar, alterar as suas férias pelo SouGov.

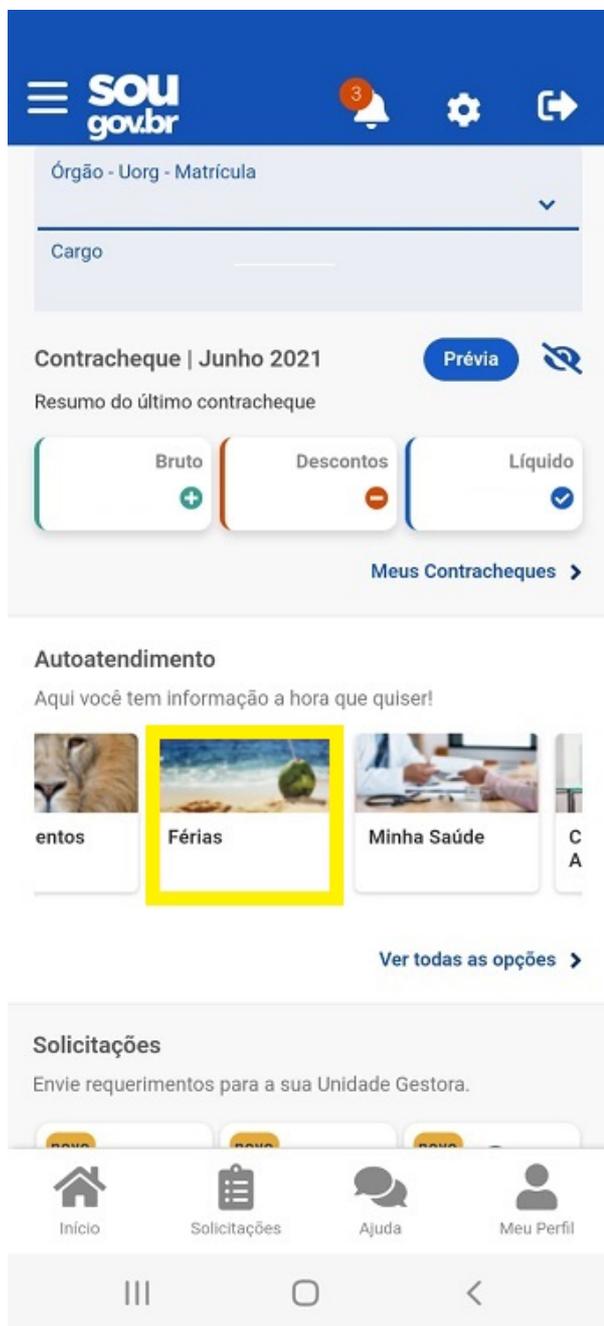
Vamos lá!

Lembre-se que a alteração de férias só será possível se suas férias já estiverem programadas, com status de "Solicitada" ou "Homologada".

[Clique aqui](#) para consultar se suas férias já estão programadas.

Caso você queira programar suas férias, [clique aqui](#).

1) acesse o Autoatendimento do SouGov, aplicativo ou web, clique no ícone "**Férias**" e, em seguida, selecione o período desejado para alteração de férias:



2) se suas férias estão programadas aparecerá no extrato de férias o botão "Alterar Férias", então, selecione-o:

## Extrato de Férias

Não

**2ª Parcela** Solicitada

Ínicio	Dias	Término
20/03/2023	10	29/03/2023

Adiantamento Salarial	Adiantamento 13º
Não	Não

**3ª Parcela** Não Solicitada

Ínicio	Dias	Término
	0	

Adiantamento Salarial	Adiantamento 13º
Não	Não

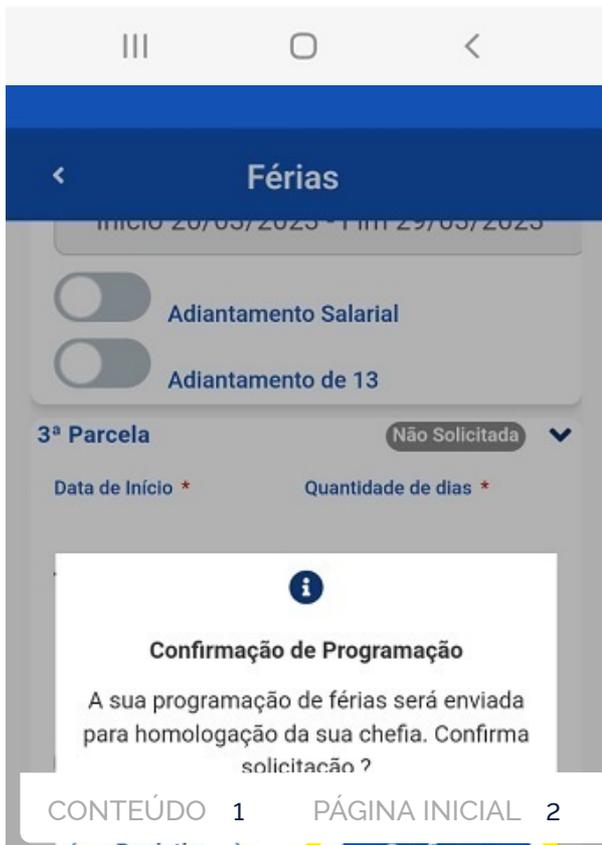
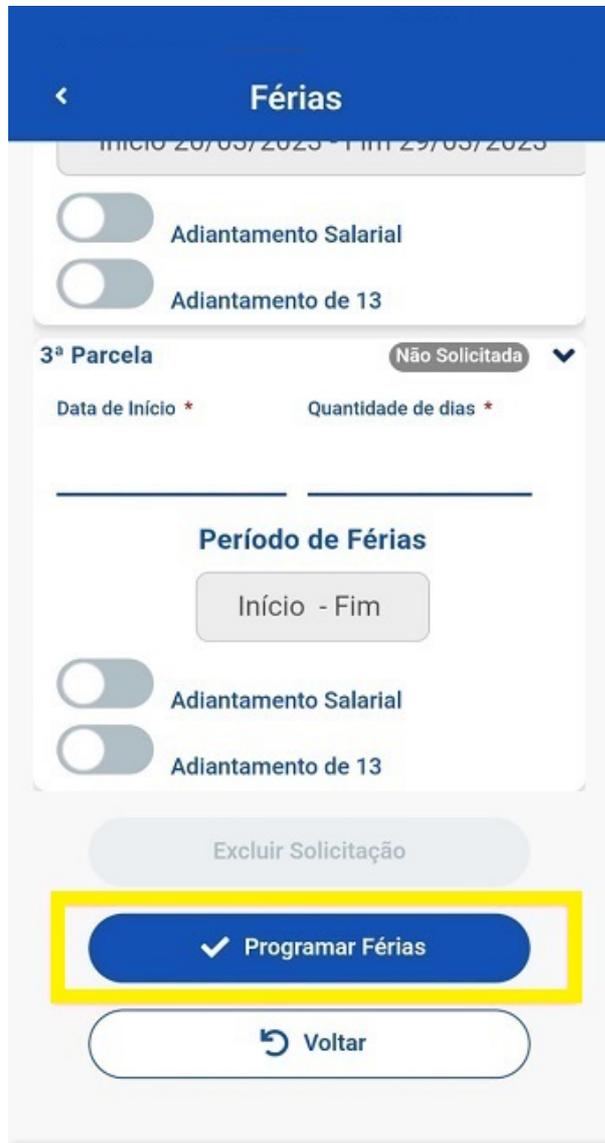
✓ **Alterar Férias**

↶ Voltar

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil

3) Pronto! Agora você irá programar suas férias novamente indicando novas datas e o período correspondente. Para finalizar clique em "**Confirmar**", assim seu pedido de programação de férias será enviado por e-mail para homologação de sua chefia imediata:







4) Agora, é só acompanhar seu pedido!



Para informações sobre acompanhamento do pedido de homologação de férias, [clique aqui](#).

A transformação digital veio pra ficar!

O SouGov é simples e digital para você!

Compartilhe: [f](#) [t](#) [l](#)

## Serviços que você acessou

 MARÇO

Simular a  
Aposentadoria por  
Tempo de Contribuição