

Fluxograma para solicitação de férias ou reprogramação de férias

Para a solicitação/reprogramação de férias, o servidor deverá seguir os seguintes passos:

→ **Passo 1:** Instale e abra o aplicativo SOUGOV, utilizando a opção: Entrar com gov.br, com o seu CPF e a senha;



 \rightarrow **Passo 2:** Clique no menu, representado por 3 traços, em destaque;



Aqui você tem informação a hora que quiser!



Ver todas as opções 🗲



→ **Passo 3:** Clique em Férias:



Passo 4: Solicite/Reprograme as férias para o exercício desejado;

 \rightarrow

12:33 0,5KB/s 🤅	a 🎘 🕅 🕫	
<	Férias	
Órgão - IFCE - Cargo Tecnico De Labor	atorio Area	
Não Solicita	da	2023 ^
	Não há férias so	licitadas.
	Programar	Férias
Homologada		2022 ^
1ª Parce	a 2ª Parce	la 3ª Parcela
1.1.1		
		.5 >
Encerrada		2021 💙
Encerrada		2020 💙
Inicio	Solicitações	Ajuda Meu Perfil
		•

→ **Passo 5:** Faça um print da página de Solicitação/Reprogramação.



 \rightarrow **Passo 6:** Abra o SEI, informe o usuário e senha:

Link: https://sei.ifce.edu.br

г		1		
	sei.	Sgnha:		
L	INSTITUTO FEDERAL Ceará	Lembrar	Acessar	

→ **Passo 7:** Dentro do SEI, clique em "Iniciar Processo":

Administração	1.6		
		Controle de Processos	
Controle de Processos			
Iniciar Processo		-	
Retorno Programado		Ver processos atribuídos a mim	Ver por marcadores
Pesquisa			
Textos Padrão			
Modelos Favoritos			
Blocos de Assinatura			
Blocos de Reunião			
Blocos Internos			
Contatos			
Processos Sobrestados			
Acompanhamento Especial			
Marcadores			
Pontos de Controle			
Estatísticas	•		
Grupos			

→ **Passo 8:** Escolha o Tipo do Processo: "Pessoal: Férias":

Administração	•	Iniciar Processo	
Controle de Processos			
Iniciar Processo			
Retorno Programado			Escolha o Tipo do Processo: 🔍
Pesquisa			use este campo para filtrar o tipo de processo
Textos Padrão			lenas
Modelos Favoritos			Pessoal: Férias
Blocos de Assinatura			
Blocos de Reunião			
Blocos Internos			
Contatos			
Processos Sobrestados			
Acompanhamento Especial			
Marcadores			
Pontos de Controle			
Estatísticas	•		
Grupos	•		

→ Passo 9: Na tela de cadastro do processo, informe: "Especificação", "Interessado"
 e "Nível de Acesso", depois clique em Salvar:

Bestevola		Server Appres
Automático informado		
Tepo do Processo: Presoal Tárias Especificação: Alisitação de Férias - Exercicio 2019 Caselficação por Assgatas: COL 2 - PERIAD	Em especificações, informe se é Solicitação/Reprogramação, Exercício e Nome do Servidor Em interessado, informe o Nome do Servidor	- PX
		· 2回来 全部
2tservações desta unidade:	Assinale como Restrito "Informação Pessoal"	
Nivel de Acesso	© Rashto 🔿 Pútico	

 \rightarrow **Passo 10:** Anexe o **Formulário de Gestão de Pessoas** solicitando parecer da chefia imediata sobre as datas das férias programadas:

10.1 Clique em Incluir Documento:



10.2 Escolha o Tipo do Documento "Formulário Gestão de Pessoas":



10.3 Preencha o Formulário Gestão de Pessoas, depois confirme os dados:

<pre>spatial fields a base a consections - RSC spot fields () () () () () () () () () () () () ()</pre>		Exemuticio Guatilo de Persona	[Family range] [Tow]
<pre>www.www.www.www.www.www.www.www.www.ww</pre>	tere 🖌		
<pre>spin facts provide a factor set of the fact</pre>	Stariada 2009		
<pre>set of the set of</pre>	Ser Come		
Image: Second			
Image: Status Status <td< td=""><td></td><td></td><td></td></td<>			
Image: Section of the section of th	The color on POR		
with a first size watch the same and watch sequentiates with a first size watch watch sequentiates	Sectors:		
with with the state with	Devie .		
Regist v: VI or digits the state s	tour .		
Constant	Require a V.P. so fight conceptor the organ and all	aler angestikrade	
Provide us Conservation Provide us Conservation Provide us Conservation Provide us Provide	Advanta Permandenia Advanta Permandenia Advanta da Insula Antonia Permandenia		
apio Técnica b Australie in Tecnica dense apio Técnica b Provenice apio to Carge a dualifocpie (Técnica ediministrativo) (desertion na justificativa) ale por trauspie (Deserte) apio trauspie (Deser	C Attemption to Dega monima		
Average in terms Average in terms in terms in terms	American Inclusion American Inclusion		
rapă Tienca Is Powedra Is Powedra Is Powedra Is Powedra Is Composition - Action Isoportar na justificativa) Isoportar na justificativa) Isoportar na justificativa) Isoportar na justificativa) Isoportar na justificativa) Isoportar na justificativa) Isoportar na justificativa)	 Acurização Cestamer 		
splin do Cargo a is qualificação (Téorico-administrativo) (respectivo na justiticariva) ade por respectação bugló glia por trabação (Docente) ecomento de Statenes e Competências - RSC especificar na justiticativo) (Justico: Em especificar, informe à Chefia Imediata do que			
a è qualificação (Técnico administrativo) (especificar na justificativa) alé por taugalo plo por taugalo (Docente) especificar na justificativa) (Justifica: Em especificar, informe à Chefia Imediata do que	toração Téorica Joo Proveáre		
(especteur rajusticativa) alle por rapacitaple buglé ple por tulaçãe (Doserte) ecomente de Satenes e Competências - RSC especteur najusticativa) (Austrian: Em especificar, informe à Chefia Imediata do que	iongão Tácnica Jobo Provadrie regão do Cargo		
ale por reportagio bugio plo por thulagile (Doserte) exmente de Sateres e Competèncias - RSC especifier na justificative) //westoar Em especificar, informe à Chefia Imediata do que	rompão Técnica ciso Provadrio exepte do Cargo tiva à qualificação (Técnico administrativo)		
euglo pla por titulaple (Docerte) exonente de Satenes e Consetiendas - RSC especificaria justificativa) //wathoa: Em especificar, informe à Chefia Imediata do que	icospão Técnica cico Provadrio exepte do Cargo tiva à qualificação (Técnico-administrativo) pa (especificar na justificativa)		
ple per mulaple (Coverte) econverte de Stateves e Competêncies - RBC sepecificaria (ustitual) (Vasitoar: Em especificar, informe à Chefia Imediata do que	rompão Técnica cisio Provadria respão do Cargo tiva à qualificação (Técnico administrativo) pa (especificar na justificativa) essão por regeantação		
Emerica a Sateres e Competendes-RSC especificare Master Em especificar, informe à Chefia Imediata do que	romação Técnica cisto Provadria enspēle do Cargo tiva à qualificação (Técnico administrativo) ga (especificar na justificativa) essão por raquaotação antituição		
Emergenter rejustitente) Waster Em especificar, informe à Chefia Imediata do que	romajão Técnica cisto Provadria engõe do Cargo tiva à qualificação (Técnico administrativo) ga (especificar na justificativa) essão por sopao tapão arituigão uugão por stulegão (Docerta)		
Em especificar, informe à Chefia Imediata do que	rompão Técnica cico Proveirio empléo do Cango tiva à qualificação (Técnico administrativo) pa lespecificar na justificativa) estelar sor capacitação pribuição publico por titulegão (Docenta) nheomento de Sataenes e Competências - RSC		
Em especificar, informe à Chefia Imediata do que	ensejão Técnica sico Proveirio ensplio do Cargo tiva à quatificação (Técnico-administrativo) ga lespecificar na justificativa) estelar por toulação tribuição tribuição por toulação (Docente) necomento de Satares e Competências - RSC (especificar na justificativa)		
Em especificar, informe à Chefia Imediata do que	toração Técnica sico Proveirio englis do Cargo tiva à quatitoquão (Técnico-administrativo) ga (especificar na justificativa) essão por ropacitação situição buição por trulação (Dosenta) nhecimento de Satemas e Competências - RSC (especificar na justificativa) pr / Justificar:		
Em especificar, informe à Chefia Imediata do que	torapilo Técnica isco Proveirio engléo do Cargo tiva à qualificação (Técnico-administrativo) ga (espocificar na justificativa) essão por opacitação situitação situição situição situição situição situição situitação situição situição situição situição situição situição situição situição situição situitaç		
Em especificar, informe à Chefia Imediata do que	torapio Técnica ico Provadrio englio do Cergo tivi à qualificação (Técnico-administrativo) ga (esportar na justificativa) easle por capacitação esturgão esturgão esturgão esturgão esturgão esturação (Docerta) nheomento de Saberes e Compelências - RSC respectivar na justificativa) er / Justificat:		
,	torapio Técnica isto Provadrio englio do Cargo tivi à qualificação (Técnico-administrativo) ga (especificar na justificativa) easlo gro cogasotapilo esturgido portulação portulação (Doperta) nheomento de Satares e Competências - RSC respecificar na justificativa) er Justificar:		
a trata o Processo se é solicitação de férias ou	enapio Técnica isto Provairio engle do Cargo tre à qualificação (Técnico-administrativo) ga (especificar na justificativa) estisuição estisuição estisuição refuerente do Satares e Competências - RSC respectivar na justificativa) er Justificar: Em especificar	, informe à Chefia Imediata	do que

10.4 Assine Eletronicamente o Formulário Gestão de Pessoas:



- \rightarrow **Passo 11:** Insira o arquivo em Pdf do site do SIGAC/SIGEPE no SEI:
 - 11.1 Clique em Incluir Documento:



11.2 Selecione a opção "Externo":

Ger	rar Documento
P Consultar Andamento	Escolha o Tipo do Documento: 🥯
	> Externo
	Acórdão
	Acordo de Cooperação
	Acordo de Parceria

11.3 Preencha os dados de cadastro do documento externo e anexe-o:

Registrar Documento Externo				
Tipo da Dooumento: Périas - Alteração Número I Nome na Acvore:		Eata do Documento:		Continuar Decos. Votar
Formato () O Nato-digital O Dipitalizado resta Unidade				
Bernstenia: Interessados				PR
- Nivel de Acesec				1
() Sylver	© Restrice	© Publics		
Areast Angulus Escol	ha a imagem salva a	nteriormente do aplica	tivo sougov	
Norte	Data	Tamanho Unuário	Unidede Agles	
			\rightarrow	gorfreer Dates [yolar]

Passo 12: Envie o processo para a Chefia Imediata clicando em enviar processo:



12.1 Preencha os dados de envio, e depois clique em Enviar

Enviar Processo	Enviar
Processos:	
	Unidade da Chefia Imediata
Unidades:	Mostrar unidades por onde tramitou
	~ <mark>20</mark>
	*
Manter processo aberto na unidade atual	
Remover anotação	
Enviar e-mail de notificação	
Retorno Programado	
Data certa	
Prazo em dias	

Obs.: Caso o servidor e sua chefia imediata estejam cadastrados na mesma Unidade SEI, não será possível enviar o processo. Neste caso, solicite que a chefia acesse o SEI, abra o processo que você criou; inclua o Despacho ao processo e assine.

 \rightarrow **Passo 13:** Chefia Imediata emite o Parecer e depois encaminha o processo para Unidade da Coordenadoria de Gestão de Pessoas no SEI: CGP-UBA.

Obs. 1: Caso a Chefia Imediata não esteja de acordo com o período de férias, a Chefia faz um Despacho solicitando ao servidor que refaça a solicitação de férias;

Obs. 2: Caso a solicitação do servidor seja um caso de acumulação de férias, a Chefia Imediata **deverá expressar claramente em seu Despacho que a acumulação se dá por necessidade do serviço.**

Art. 77, da Lei nº 8.112/90 "O servidor 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.

→ **Passo 14:** CGP do *campus* analisa o processo, verificar se o processo atende a legislação e as orientações deste "passo a passo", caso não, retorna o processo, caso sim, a CGP acessa o Sisteme SIAPE e homologa as férias solicitadas pelo servidor, anexa documento comprobatório da homologação ao processo e finaliza o mesmo.