

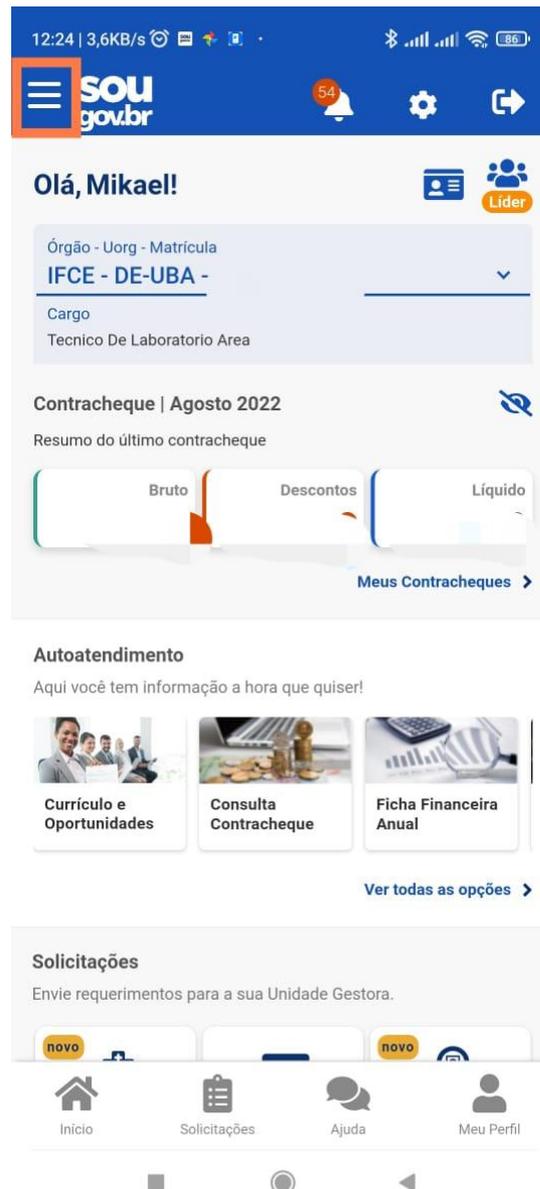
Fluxograma para solicitação de férias ou reprogramação de férias

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

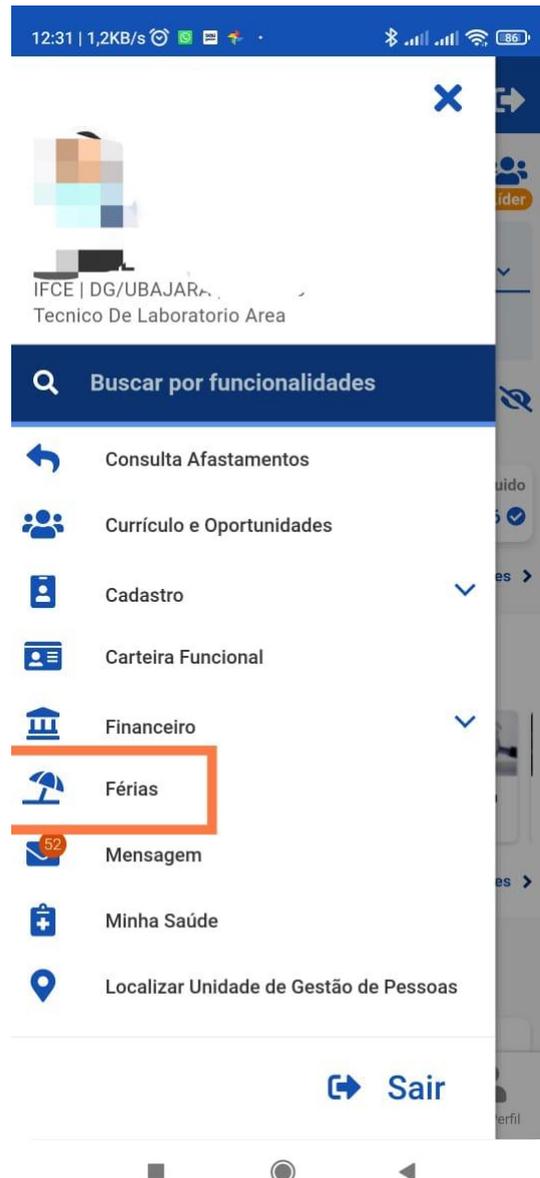
→ **Passo 1:** Instale e abra o aplicativo SOUGOV, utilizando a opção: Entrar com gov.br, com o seu CPF e a senha;



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



→ **Passo 3:** Clique em Férias:



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

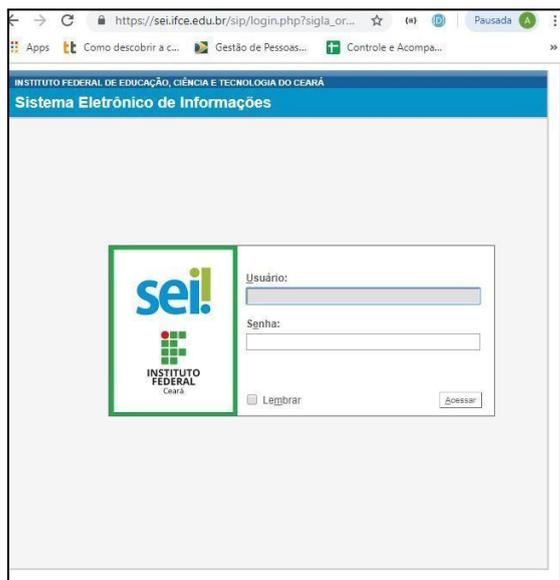


→ **Passo 5:** Faça um print da página de Solicitação/Reprogramação.

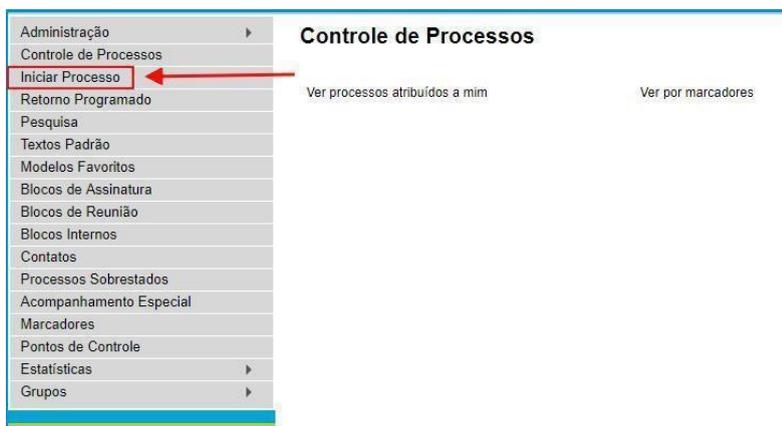


→ **Passo 6:** Abra o SEI, informe o usuário e senha:

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



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



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



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

The screenshot shows a web form for process registration. At the top right, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons, with a red arrow pointing to 'Salvar'. The form has several sections: 'Protocolo' with radio buttons for 'Automático' and 'Informado'; 'Tipo do Processo' with a dropdown menu; 'Especificação' with a text input field containing 'Solicitação de Férias - Exercício 2019', annotated with a red arrow and the text 'Em especificações, informe se é Solicitação/Reprogramação, Exercício e Nome do Servidor'; 'Classificação por Assuntos' with a dropdown menu containing '0242 - FÉRIAS'; 'Interessados' with a text input field containing '0242 - FÉRIAS', annotated with a red arrow and the text 'Em interessado, informe o Nome do Servidor'; 'Observações desta unidade' with a text area containing 'Assinale como Restrito "Informação Pessoal"', annotated with a red arrow and the text 'Assinale como Restrito "Informação Pessoal"'; and 'Nível de Acesso' with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público', with a red arrow pointing to 'Restrito'.

→ **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":

The screenshot shows the 'Gerar Documento' interface. At the top, there is a blue header with 'LOGIA DO CEARÁ' and 'Para saber+ Menu Pesquis'. Below the header, the text 'Gerar Documento' is displayed. Underneath, there is a section titled 'Escolha o Tipo do Documento:' with a green plus icon. A dropdown menu is open, showing 'Formulário' selected. Below the dropdown, the text 'Formulário Gestão de Pessoas (Formulário)' is displayed.

11.2 Seleccione a opção "Externo":

Gerar Documento

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

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Férias - Alteração

Data do Documento:

Número / Nome na Arvore:

Formato

- Nato-digital
- Digitizado nesta Unidade

Dependente:

Interessados:

Nível de Acesso

- Restrito
- Público

Anexar Arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Escolha a imagem salva anteriormente do aplicativo sougov

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Lista de Anexos (0 registros)

Confirmar Dados Voltar

→ **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

Processos: _____

Unidades: _____ **Unidade da Chefia Imediata**

Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

Enviar

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.

→ **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 Sistema SIAPE e homologa as férias solicitadas pelo servidor, anexa documento comprobatório da homologação ao processo e finaliza o mesmo.