



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Gestão de Processos Administrativos
Divisão de Administração de Pessoal
Seção de Cadastro e Registros de Pessoal

Férias Web - SOUGOV

Manual do Servidor

Sumário

1. ACESSAR O SOUGOV	3
2. SOLICITAR FÉRIAS	4
3. ALTERAR SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS	7
4. EXCLUIR SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS NÃO HOMOLOGADA	10

1. ACESSAR O SOUGOV

a) Acesse o SouGov em <https://sougov.economia.gov.br/sougov/login>.



b) Faça login para prosseguir para o SouGov. Digite o CPF e clique em “Continuar”.



c) Digite a sua senha e clique em “Entrar”.



2. SOLICITAR FÉRIAS

a) Depois de logado, clique na opção “Férias”.

The screenshot shows the 'SouGov' dashboard for a user logged in as 'Governo Federal'. The top navigation bar includes 'Início', 'Solicitações', and 'Meu Perfil'. The main content area is divided into two sections: 'Autoatendimento' and 'Solicitações'. In the 'Autoatendimento' section, the 'Férias' card is highlighted with a red circle. The 'Solicitações' section displays a grid of service cards, including 'Saúde Suplementar', 'Auxílio Alimentação e Refeição', 'Auxílio Funeral', 'Renda Extra SIAPE', 'Certificado Digital', 'Averbação de Tempo de Contribuição', 'Auxílio Transporte', 'Dados Bancários', and 'Licença Gestante, Adotante'.

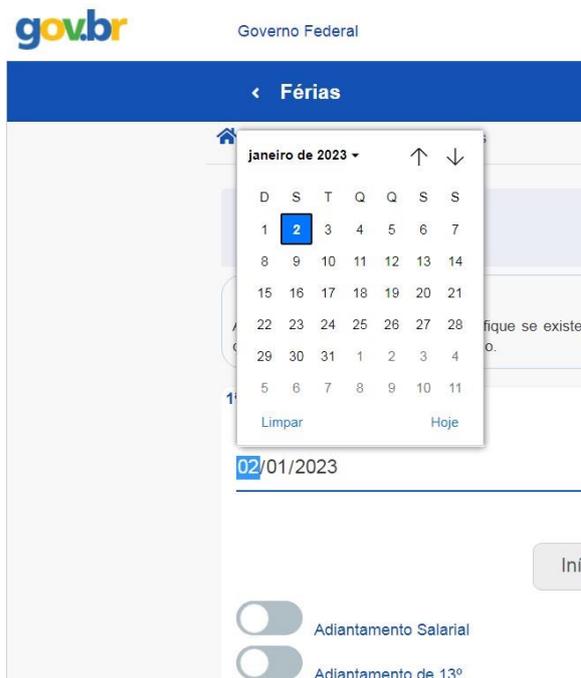
b) No exercício desejado, clique em “Programar Férias”.

The screenshot shows the 'Férias' page on the SouGov system. The page header includes 'gov.br', 'Governo Federal', 'Alto Contraste', and 'VLibras'. The main content area shows the user's profile information (Órgão - Uorg - Matrícula and Cargo) and a summary of vacation requests. A red circle highlights the 'Programar Férias' button, which is located below the text 'Não há férias solicitadas.' for the year 2023. Below this, there is a table of homologated vacation periods for 2022, with columns for '1ª Parcela', '2ª Parcela', and '3ª Parcela', and rows for dates: 03/01/2022, 17/02/2022, and 12/09/2022.

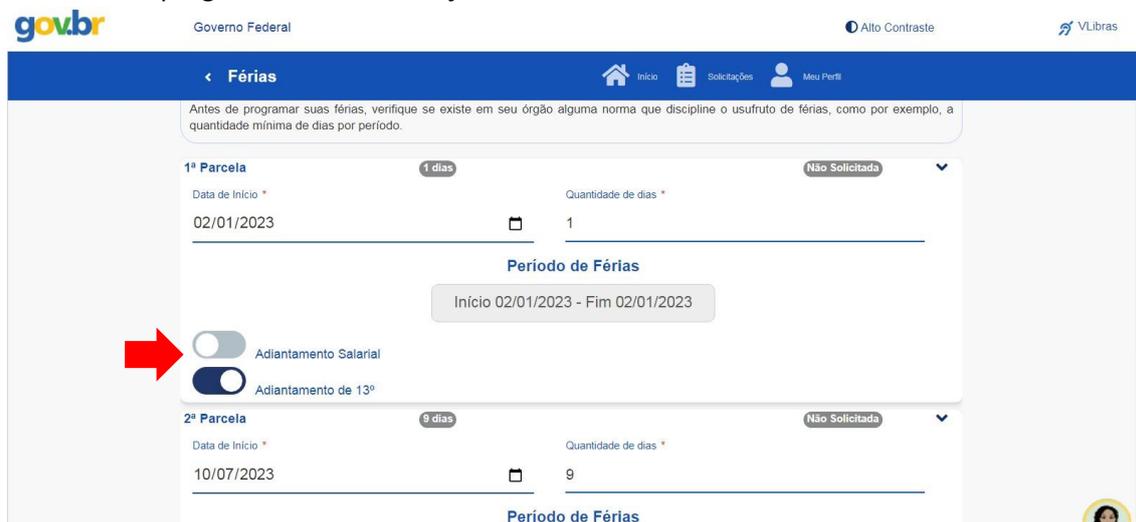
c) Clique no ícone do calendário

The screenshot shows the 'Programar Férias' form for the year 2023. The form displays the exercise period 'Exercício 2023' from 01/01/2023 to 31/12/2024, with a total of 30 days. A red arrow points to the calendar icon next to the 'Data de Início' field. The form also includes a 'Quantidade de dias' field and a 'Período de Férias' section with 'Início - Fim' buttons.

d) Escolha o dia de início das férias. Após o escolher a data de início, digite a quantidade de dias e o sistema calculará automaticamente o fim das férias.



Observação: Se desejar receber o adiantamento salarial (de 70%), clique para ativar essa opção. Em relação ao adiantamento da metade do 13º, se optar por recebê-lo, também deverá clicar para ativar a opção. Vale lembrar que a antecipação do 13º só poderá ser realizada se as férias forem programadas até o mês **junho**.



e) Clique em “Programar Férias”

The screenshot shows the 'Programar Férias' form. At the top, there are two toggle switches for 'Adiantamento Salarial' and 'Adiantamento de 13º'. Below, the '3ª Parcela' is set for '20 dias' with a status of 'Não Solicitada'. The 'Data de Início' is '02/01/2024' and the 'Quantidade de dias' is '20'. A 'Período de Férias' box shows 'Início 02/01/2024 - Fim 21/01/2024'. At the bottom, there are three buttons: 'Voltar', 'Programar Férias' (highlighted with a red circle), and 'Excluir Solicitação'.

f) Selecione a opção “Confirmar” para confirmar a solicitação de férias.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirmação de Programação'. The text inside asks: 'A sua programação de férias será enviada para homologação da sua chefe. Confirma solicitação?'. There are two buttons: 'Desistir' and 'Confirmar'.

g) Em seguida, será exibida uma mensagem dizendo que suas férias foram solicitadas e estão aguardando a homologação do Gestor.

The screenshot shows a success message at the top: 'Solicitação gravada com sucesso. Sua chefe imediata foi comunicada: COORD DE SELECAO E ADMISSAO DE PESSOAL (PROGEP@UFPA.BR e MSERRAO@UFPA.BR)'. Below the message is a navigation bar with 'Férias' and icons for 'Início', 'Solicitações', and 'Meu Perfil'. The main content area shows a list of vacation requests. The first section is for the year 2023, labeled 'Solicitada', and contains three parcels: 1ª Parcela (02/01/2023), 2ª Parcela (10/07/2023), and 3ª Parcela (02/01/2024). The second section is for the year 2022, labeled 'Homologada', and contains three parcels: 1ª Parcela (03/01/2022), 2ª Parcela (17/02/2022), and 3ª Parcela (12/09/2022).

3. ALTERAR SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

a) Após efetuar o login no sistema, escolha a opção “Férias”.

The screenshot shows the 'SouGov' dashboard. In the 'Autoatendimento' section, the 'Férias' option is highlighted with a red circle. The 'Solicitações' section on the right contains various service tiles, including 'Saúde Suplementar', 'Auxílio Alimentação e Refeição', 'Auxílio Funeral', 'Renda Extra Siape', 'Certificado Digital', 'Averbação de Tempo de Contribuição', 'Auxílio Transporte', 'Dados Bancários', and 'Licença Gestante, Adotante, etc.'.

b) No exercício que deseja alterar, clique em “Ver Detalhes”

The screenshot shows the 'Férias' page. It displays a list of vacation requests for the years 2023, 2022, 2021, and 2020. The 2022 request is 'Homologada' and consists of three parcels. The 'Ver detalhes' link for the 3rd parcel is highlighted with a red circle.

Ano	Status	Parcela	Início	Dias	Término	Ação
2023	Não Solicitada					
2022	Homologada	1ª Parcela	03/01/2022			
2022	Homologada	2ª Parcela	17/02/2022	9	25/02/2022	
2022	Homologada	3ª Parcela	12/09/2022	20	01/10/2022	Ver detalhes
2021	Homologada					
2020	Encerrada					

c) Clique em “Alterar Férias”

The screenshot shows the 'Extrato de Férias' page. It displays the details of the 2022 vacation request, including the start and end dates, the number of days, and the status of the request. The 'Alterar Férias' button is highlighted with a red circle.

Parcela	Status	Início	Dias	Término	Adiantamento Salarial	Adiantamento 13º
2ª Parcela	Encerrada	17/02/2022	9	25/02/2022	Não	Não
3ª Parcela	Homologada	12/09/2022	20	01/10/2022	Não	Não

d)Clique no ícone do calendário. Após o escolher a data de início, digite a quantidade de dias e o sistema calculará automaticamente o fim das férias.

gov.br Governo Federal Alto Contraste VLibras

< Férias Início Solicitações Meu Perfil

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

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.

3ª Parcela 20 dias Homologada

Data de Início * 12/09/2022 Quantidade de dias * 20

Período de Férias
Início 12/09/2022 - Fim 01/10/2022

Adiantamento Salarial
Adiantamento de 13º

Voltar Programar Férias Excluir Solicitação

Observação: Caso deseje receber o adiantamento salarial (de 70%), clique para ativar essa opção. Em relação ao adiantamento da metade do 13º, se optar por recebê-lo, também deverá clicar para ativar a opção. Vale lembrar que a antecipação do 13º só poderá ser realizada se as férias forem programadas até o mês **junho**.

gov.br Governo Federal Alto Contraste VLibras

Início Solicitações Meu Perfil

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

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.

3ª Parcela 20 dias Homologada

Data de Início * 02/01/2023 Quantidade de dias * 20

Período de Férias
Início 02/01/2023 - Fim 21/01/2023

Adiantamento Salarial
Adiantamento de 13º

e) Selecione a opção “Programar Férias”

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.

3ª Parcela 20 dias Homologada

Data de Início Quantidade de dias

Período de Férias
Início 02/01/2023 - Fim 21/01/2023

Adiantamento Salarial
 Adiantamento de 13º

f) Selecione a opção “Confirmar” para confirmar a solicitação de férias.

< Férias Início Solicitações Meu Perfil

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

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.

Confirmação de Programação
A sua programação de férias será enviada para homologação da sua chefia. Confirma solicitação ?

Início 02/01/2023 - Fim 21/01/2023

Adiantamento Salarial

g) Em seguida, será exibida uma mensagem dizendo que suas férias foram solicitadas e estão aguardando a homologação do Gestor.

Solicitação gravada com sucesso. Sua chefia imediata foi comunicada: COORD DE SELECAO E ADMISSAO DE PESSOAL (PROGEP@UFPA.BR e MSERRAO@UFPA.BR).

< Férias Início Solicitações Meu Perfil

> Férias

Órgão - Uorg - Matrícula
[REDACTED]

Cargo
[REDACTED]

Não Solicitada 2023 ↑

Não há férias solicitadas.
[Programar Férias](#)

Solicitada 2022 ↑

1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela
03/01/2022	17/02/2022	02/01/2023

4. EXCLUIR SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS NÃO HOMOLOGADA

a) Após efetuar o login no sistema, escolha a opção “Férias”.

The screenshot shows the SouGov dashboard. In the 'Autoatendimento' section, the 'Férias' option is highlighted with a red circle. The dashboard also features a 'Solicitações' section with various service tiles like 'Saúde Suplementar', 'Auxílio Alimentação e Refeição', and 'Auxílio Funeral'.

b) Selecione o Exercício em que o status seja “Solicitada”

The screenshot shows the 'Férias' page. A red arrow points to the 'Solicitada' status for the year 2023. Below this, there is a table showing the details of the vacation request.

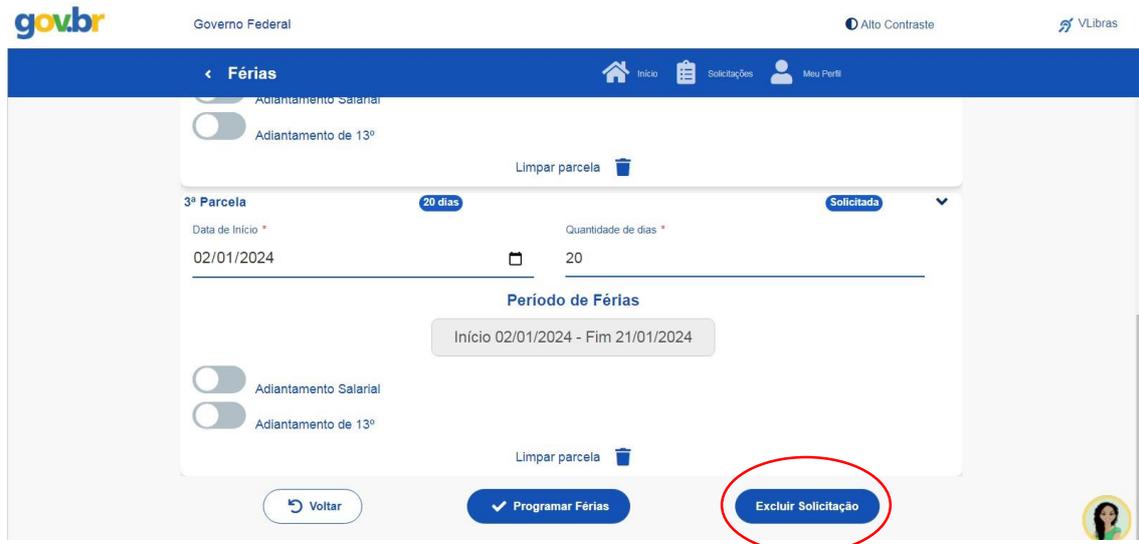
Parcela	Início	Dias	Término
1ª Parcela	02/01/2023		
2ª Parcela	10/07/2023		
3ª Parcela	02/01/2024		

c) Clique em “Alterar Férias”

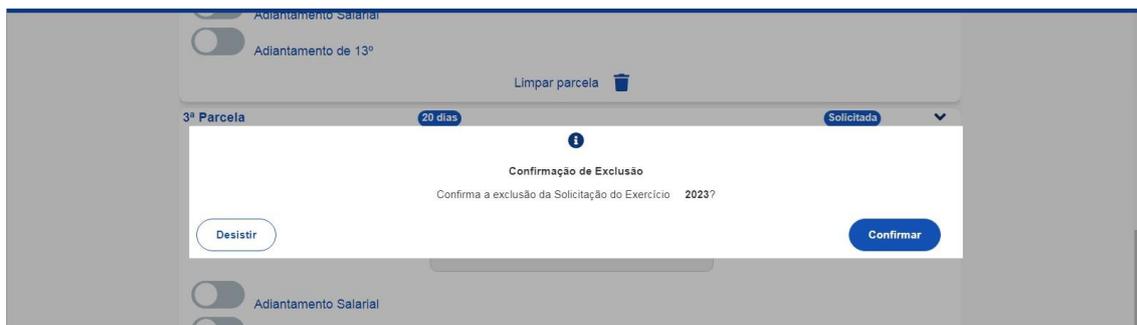
The screenshot shows the 'Extrato de Férias' page. The 'Alterar Férias' button is highlighted with a red circle. The page displays details for the 2ª and 3ª Parcelas, including start and end dates, number of days, and salary advance options.

Parcela	Início	Dias	Término
2ª Parcela	10/07/2023	9	18/07/2023
3ª Parcela	02/01/2024	20	21/01/2024

d) Escolha a opção “Excluir Solicitação”



e) Selecione a opção “Confirmar” para confirmar a exclusão do período de férias



f) O status voltará a ser “Não Solicitada” e poderá ser programadas novas férias.

