

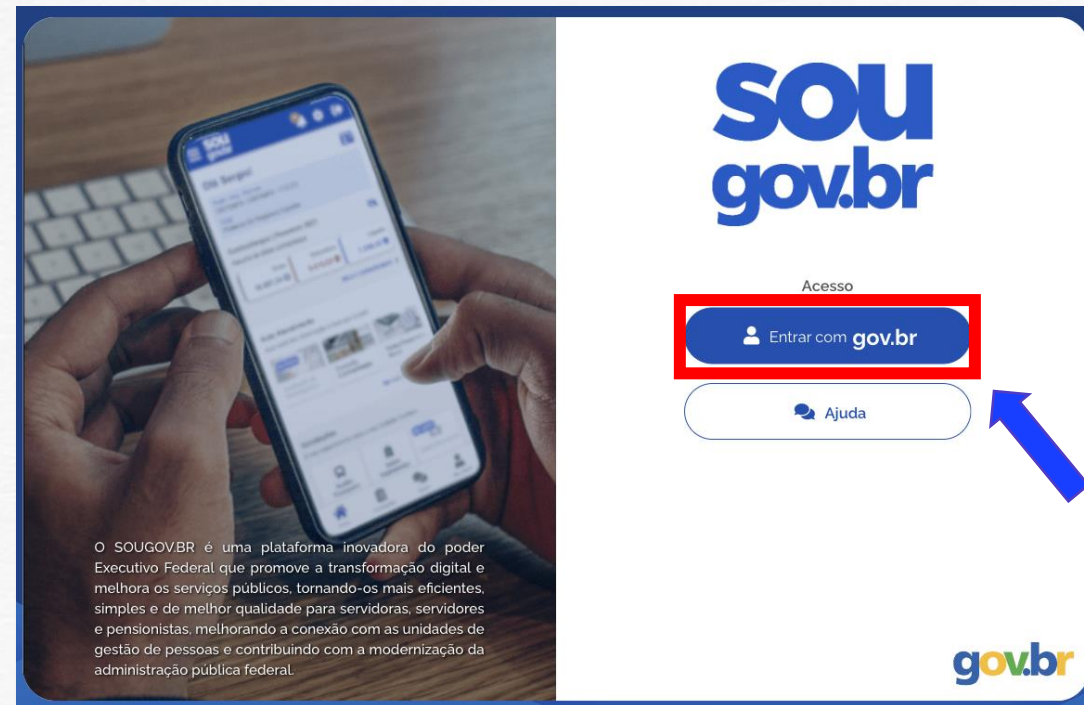
Reprogramar férias

Tutorial

Acesso ao sougov.br

1

Acessar a Plataforma **SOUGOV.BR**, em <https://sougov.economia.gov.br/sougov> ou pelo aplicativo para celular, e clicar em **Entrar com gov.br**.




O SOUGOV/BR é uma plataforma inovadora do poder Executivo Federal que promove a transformação digital e melhora os serviços públicos, tornando-os mais eficientes, simples e de melhor qualidade para servidoras, servidores e pensionistas, melhorando a conexão com as unidades de gestão de pessoas e contribuindo com a modernização da administração pública federal.

Identificação pessoal

2

Digitar o seu **CPF** e clicar em **Continuar** ou identificar-se com outras opções.

Identifique-se no gov.br com:





 Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Continuar

Outras opções de identificação:


-  Login com seu banco SUA CONTA SERÁ PRATA
-  Login com QR code
-  Seu certificado digital
-  Seu certificado digital em nuvem

Identificação pessoal

3

Digitar a sua **senha** e clicar em **Entrar**.



Clicar no ícone  para visualizar a senha e verificar se digitou corretamente.



Atenção!
Não compartilhar a sua senha com terceiros!

gov.br

Digite sua senha

CPF
999.999.999-66

Senha

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar Entrar

[Ficou com dúvidas?](#)

Verificação

4

Verificar se o vínculo informado é o de exercício atual, caso contrário, selecionar o campo **Órgão – Uorg – Matrícula** para alterar para o vínculo correto.

SOU gov.br

Olá, Servidor!

Órgão - Uorg - Matrícula
ME - Trocar

Contracheque | Março 2023

Resumo do último contracheque

Bruto ***** +	Descontos ***** -	Líquido ***** ✓
------------------	----------------------	--------------------

Meus Contracheques >

Autoatendimento
Aqui você tem informação a hora que quiser!

- Consulta Contracheque
- Férias
- Minha Sa

Solicitações

Início Solicitações Meu Perfil

Autoatendimento

5

Clicar em **Férias**, na opção de **Autoatendimento**.

The screenshot displays the SOU gov.br mobile application interface. At the top, there is a blue header with the logo, a notification bell with '99+', a settings gear, and a share icon. Below the header, the user is greeted with 'Olá, Servidor!' and their profile information: 'Órgão - Uorg - Matrícula ME -'. A section for 'Contracheque | Março 2023' shows a summary of the last pay slip with three cards: 'Bruto' (*****+), 'Descontos' (*****-), and 'Líquido' (*****✓). Below this is a link for 'Meus Contracheques >'. The 'Autoatendimento' section is titled 'Aqui você tem informação a hora que quiser!' and features three carousel cards: 'Consulta Contracheque', 'Férias' (highlighted with a red border), and 'Minha Sa'. A blue arrow points to the 'Férias' card. At the bottom, there is a 'Solicitações' section and a navigation bar with icons for 'Início', 'Solicitações', and 'Meu Perfil'.

Detalhes

6

Escolher o exercício (*ano de aquisição das férias*) que deseja reprogramar e clicar em **Ver detalhes**.

Vinculo (Órgão - Uorg - Matricula)

Cargo
Agente Administrativo

Não Solicitada 2025 ^

Não há férias solicitadas.

Não Solicitada 2024 ^

Não há férias solicitadas.

[Programar Férias](#)

Homologada 2023 ^

1ª Parcela 26/12/2023

2ª Parcela

3ª Parcela

[Ver detalhes >](#)

Início Solicitações Meu Perfil

Alteração

7

Clicar em **Alterar Férias** e alterar a data de início e a quantidade de dias na(s) parcela(s) que desejar reprogramar.

< 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

Programação

8

Clicar em **Programar férias**

Férias

Início 20/03/2025 - Fim 29/03/2025

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

Confirmação

9

Clicar em **Confirmar** e conferir se o e-mail informado na notificação automática corresponde ao da sua chefia imediata (*Caso não, encaminhar a solicitação para o e-mail correto com os períodos programados solicitando a homologação*).



Dúvidas



Entre em contato com a Central de Atendimento de Pessoal - CAPE pelo e-mail cape.dgp@gestao.gov.br ou compareça em uma de [nossas unidades](#).



cape
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL