

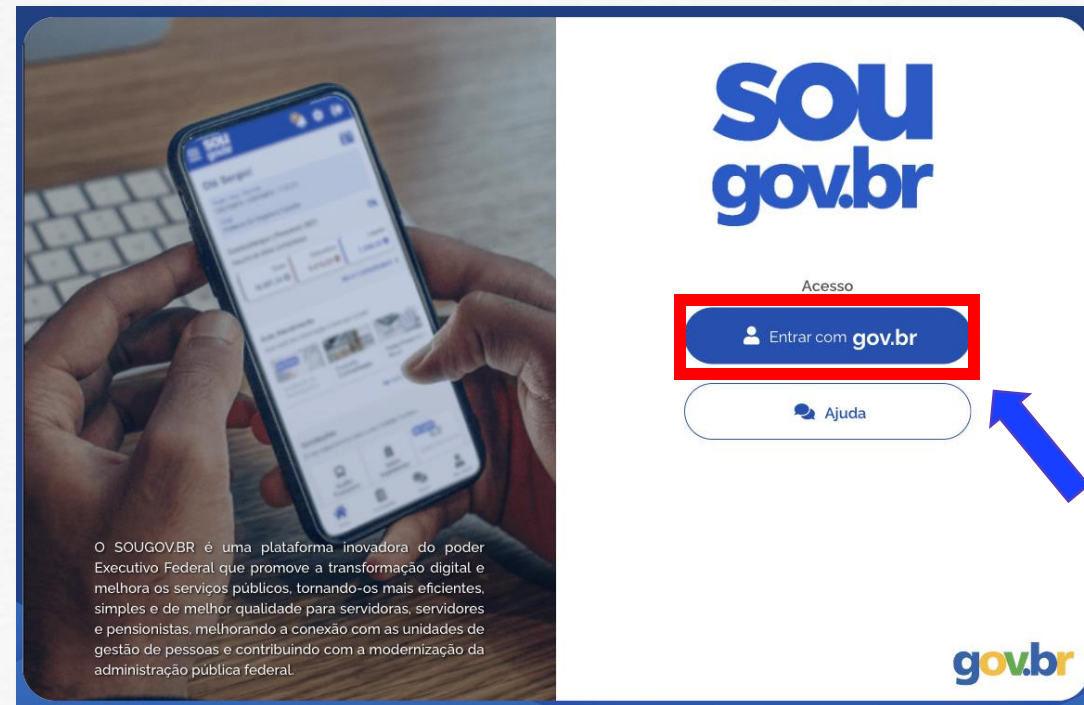
Como programar férias

Tutorial

Acesso ao sougov.br

1

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




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.



Fique atento!
Não compartilhar a sua senha com terceiros!

gov.br

Digite sua senha

CPF
999.999.999-66

Senha

[Esqueci minha senha](#)

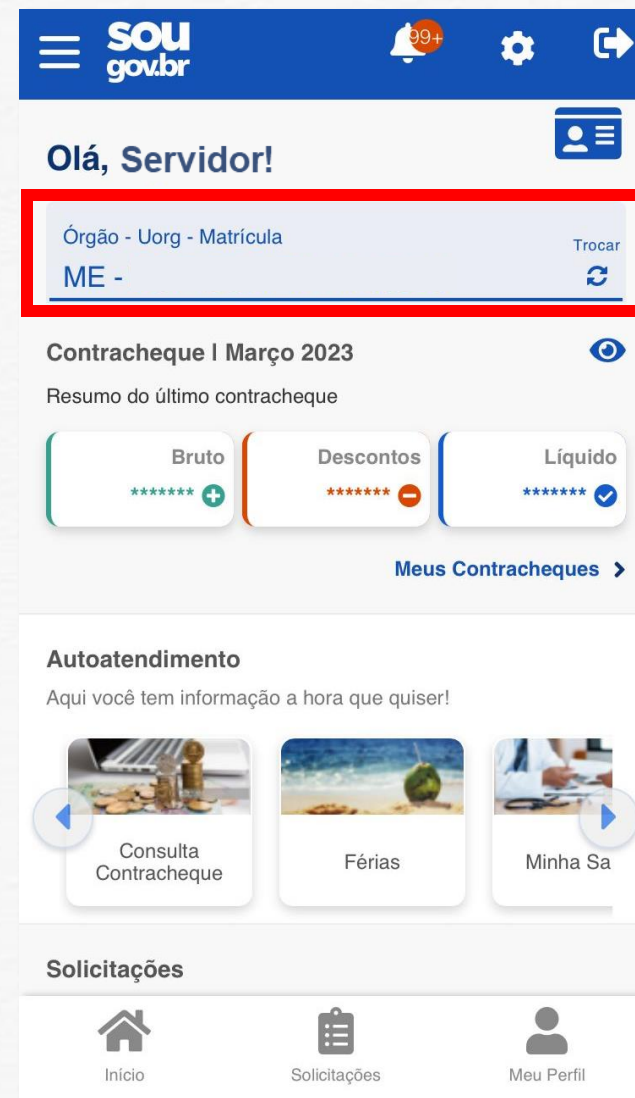
Cancelar Entrar

[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.



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 paycheck 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 contains three cards: 'Consulta Contracheque', 'Férias' (highlighted with a red box and a blue arrow), and 'Minha Sa'. At the bottom, there is a 'Solicitações' section and a navigation bar with icons for 'Início', 'Solicitações', and 'Meu Perfil'.

Programação

6

Escolher o exercício (ano de aquisição das férias) e clicar em **Programar férias**.

The screenshot displays the 'Férias' (Vacations) management interface. At the top, the user's details are shown: 'Vinculo (Órgão - Uorg - Matricula) MGI - COMPE -' and 'Cargo Agente Administrativo'. Below this, there are four sections representing different years:

- 2025**: Status 'Não Solicitada'. Text: 'Não há férias solicitadas.'
- 2024**: Status 'Não Solicitada'. Text: 'Não há férias solicitadas.' A red box highlights the 'Programar Férias' button (with a calendar icon) and a blue arrow points to it from the right.
- 2023**: Status 'Homologada'.
- 2022**: Status 'Encerrada'.

At the bottom, there is a navigation bar with three icons: 'Início' (Home), 'Solicitações' (Requests), and 'Meu Perfil' (My Profile).

Programação

7

Informar a data de início e a quantidade de dias corridos de cada parcela até completar 30 dias.



Verificar se existe em seu órgão alguma norma que discipline o usufruto de férias, como por exemplo, a quantidade mínima de dias por período.

Férias

Exercício 2024
01/01/2024 a 31/12/2025
30 dias

1ª Parcela Não Solicitada

Data de Início * Quantidade de dias *

dd/mm/aaaa

Período de Férias

Início - Fim

Adiantamento Salarial

Adiantamento de 13º

2ª Parcela Não Solicitada

Data de Início * Quantidade de dias *

dd/mm/aaaa

Período de Férias

Início - Fim

Início Solicitações Meu Perfil

Adiantamento

8

Selecionar se haverá ou não adiantamento salarial e/ou de 13º (e em qual parcela).

Os celetistas devem informar também se haverá ou não o Abono Pecuniário.

Férias

Exercício 2024
01/01/2024 a 31/12/2025
30 dias

1ª Parcela Não Solicitada ▾

Data de Início · Quantidade de dias ·
dd/mm/aaaa 📅

Período de Férias
Início - Fim

Adiantamento Salarial

Adiantamento de 13º

2ª Parcela Não Solicitada ▾

Data de Início · Quantidade de dias ·
dd/mm/aaaa 📅

Período de Férias
Início - Fim

Início Solicitações Meu Perfil

Confirmação

9

Clicar em **Programar férias** e depois em **Confirmar**.



Verificar se o e-mail na notificação corresponde ao da sua chefia imediata, caso contrário, encaminhar a solicitação para o e-mail correto com os períodos programados, solicitando a homologação.

Férias

Período de Férias

Início - Fim

Adiantamento Salarial

Adiantamento de 13º

3ª

De

d

Confirmação de Programação

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

Adiantamento de 13º

Excluir Solicitação

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