

COMUNICADO – FÉRIAS 2023

A Secretaria de Recursos Humanos, respeitando o Calendário Acadêmico do ano de 2023, comunica e orienta todos os servidores efetivos (Docentes e Técnico-Administrativos) da UFCG, com respeito a marcação de férias para o exercício de 2023 conforme descrito abaixo.

Os períodos de gozo de férias dos servidores Docentes e Técnicos Administrativos que estão lotados e exercendo suas atividades laborais nos Centros de Ensino, Unidades Acadêmicas, Coordenações de Cursos, Laboratórios e/ou setores vinculados deverão programar as suas férias de modo a não coincidirem com os períodos letivos estipulados no Calendário Acadêmico, **preferencialmente** conforme segue abaixo:

DOCENTES – EFETIVOS*	
<i>1º Período</i>	<i>2º Período</i>
02/JANEIRO/2023 a 31/JANEIRO/2023	17/DEZEMBRO/2023 a 31/DEZEMBRO/2023
DOCENTES - TEMPORÁRIOS/VISITANTES/SUBSTITUTOS	
02/JANEIRO/2023 a 31/JANEIRO/2023	
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS	
A combinar com as chefias imediatas, de acordo com a necessidade das atividades desenvolvidas	

*** O segundo período das férias dos docentes efetivos poderá ser alterado caso haja modificações no Calendário Acadêmico.**

Os servidores que desejarem gozar suas férias em janeiro de 2023 deverão ter as suas solicitações programadas até 31 de outubro 2022 e homologadas até o dia 30 de novembro de 2022.

Ressaltamos que as regras sobre as solicitações das férias estão dispostas na **Orientação Normativa SRH N° 01, de 21 de março de 2022**, disponível na página desta Secretaria de Recursos Humanos, através do link:

<https://srh.ufcg.edu.br/phocadownload/userupload/2022/ORIENTAO%20NORMATIVA%20FRIAS.pdf>

Para solicitar as férias, os **servidores** deverão seguir os seguintes passos:

1. Acessar o aplicativo (*app*) ou *site* do **Sougov.br**;
2. Inserir o seu login e senha;
3. Na tela inicial, procurar pela seção **“Autoatendimento”** e clicar no ícone **“Férias”**;

4. Na tela seguinte procurar e clicar em “**Programar Férias**” para o exercício 2023;
5. Informar a quantidade de parcelas e SE deseja receber os adiantamentos salariais e do 13º terceiro salário;
6. Por fim, clicar em “**Programar Férias**” e depois em “**Confirmar**”;
7. Informar a Chefia Imediata da solicitação de programação.

Para homologar as férias as **Chefias** deverão:

1. Acessar o aplicativo (*app*) ou *site* do **Sougov.br**;
2. Clicar no ícone “**Líder**”;
3. Procurar pela seção “**Férias a Homologar**”;
4. Clicar no nome do servidor cujas férias serão homologadas, conferir a programação proposta e, em caso de concordância, clicar no botão “**Homologar**” e depois em “**Confirmar**”;
5. O Sougov.br exibirá mensagem informando “**Férias homologadas com sucesso**”.

Caso ocorra impossibilidade de programação ou homologação das férias através do **Sougov.br**, o servidor e sua Chefia Imediata devem seguir as instruções do **COMUNICADO - SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS: PROGRAMAÇÃO/REPROGRAMAÇÃO OU HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS VIA PROCESSO SEI (ORIENTAÇÕES GERAIS)**, disponível na página desta Secretaria de Recursos Humanos, através do link:

https://srh.ufcg.edu.br/phocadownload/userupload/2022/comunicados2022/SITUAES%20EXCEPCIONAIS%20-%20PROGRAMAO_REPROGRAMAO%20OU%20HOMOLOGAO%20DE%20FERIAS%20VIA%20PROCESSO%20SEI%20-%20ORIENTAES%20GERAIS.pdf

Vilma Maria Sudério
Secretária de Recursos Humanos