



# **Manual de Alteração de Férias - SOUGOV**

# Acessar o SOUGOV

Link de acesso:

**https://https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/Home**



O servidor interessado deve acessar o SOUGOV com seu CPF e Senha usada no GOV.BR

Governo Federal



Acesse o menu

## Contracheque | Agosto 2024

Resumo do último contracheque

Bruto

\*\*\*\*\*+

Descontos

\*\*\*\*\*-

Líquido

\*\*\*\*\*✓

Meus Contracheques >

## Autoatendimento

Aqui você tem informação a hora que quiser!



Consulta  
Contracheque



AvaliaGov



Avaliação  
Desempenho

## Solicitações

Envie requerimentos para a sua Unidade Gestora.



Saúde  
Suplementar



Cadastro de  
Dependente



Moradia

# Entrar no Menu: clicar em Férias

The image shows a screenshot of the 'SOU gov.br' portal interface. The top navigation bar includes the 'SOU gov.br' logo, a 'Servidor(a)' label, and icons for 'Início', 'Solicitações', 'Meu Perfil', and a notification bell with '99+'. The main content area is titled 'Contracheque | Agosto 2024' and shows a summary of the last paycheck with three boxes: 'Bruto', 'Descontos', and 'Líquido'. Below this, there are two main sections: 'Autoatendimento' and 'Solicitações'. The 'Autoatendimento' section contains a grid of service tiles, with 'Férias' highlighted by a red arrow. The 'Solicitações' section contains a grid of request tiles, including 'Saúde Suplementar', 'Cadastro de Dependente', 'Dados Bancários', 'Pagamento de Substituição', 'Auxílio Alimentação', and 'Solicitação de Declaração'. A blue text box on the right side of the image states: 'Dentro do sistema existem dois caminhos para o acesso à férias.'

Buscar por funcionalidades

- Consulta Afastamentos
- Curriculo e Oportunidades
- Cadastro
- Carteira Funcional
- Financeiro
- Férias**
- Mensagem
- Minha Saúde
- Localizar Unidade de Gestão de Pessoas
- Ajuda e Suporte
- Tutorial

**Contracheque | Agosto 2024**  
Resumo do último contracheque

Bruto Descontos Líquido

Meus Contracheques >

**Autoatendimento**  
Aqui você tem informação a hora que quiser!

- Consulta Contracheque
- AvaliaGov
- Avaliação Desempenho
- Rendimentos IRPF
- Férias**
- Reserva de Férias
- Minha Saúde
- Curriculo e Oportunidades
- Minha Previdência

**Solicitações**  
Envie requerimentos para a sua Unidade Gestora.

- Saúde Suplementar
- Cadastro de Dependente
- Dados Bancários
- Pagamento de Substituição
- Auxílio Alimentação
- Solicitação de Declaração
- Outras Opções

Dentro do sistema existem dois caminhos para o acesso à férias.

# Ano de exercício

## Ver detalhes

Governo Federal

← Férias



 > Férias

Vinculo (Órgão - Uorg - Matricula)

[Redacted]

Cargo

[Redacted]

Não Solicitada

2025 

Homologada

2024 

1ª Parcela  
15/02/2024

2ª Parcela  
15/07/2024

3ª Parcela  
22/07/2024

Existem mais parcelas que podem ser consultadas no detalhamento



[Ver detalhes >](#)

# Ano de exercício

## Alterar Férias

[← Extrato de Férias](#) [Início](#) [Solicitações](#) [Meu Perfil](#)

[>](#) [Férias](#) > [Extrato de Férias](#)

### Exercício 2024

|                       |                  |                  |  |
|-----------------------|------------------|------------------|--|
| <b>1ª Parcela</b>     |                  | <b>Encerrada</b> |  |
| Início                | Dias             | Término          |  |
| 15/02/2024            | 2                | 16/02/2024       |  |
| Adiantamento Salarial | Adiantamento 13º |                  |  |
| Não                   | Sim              |                  |  |


|                       |                  |                  |  |
|-----------------------|------------------|------------------|--|
| <b>2ª Parcela</b>     |                  | <b>Encerrada</b> |  |
| Início                | Dias             | Término          |  |
| 15/07/2024            | 5                | 19/07/2024       |  |
| Adiantamento Salarial | Adiantamento 13º |                  |  |
| Não                   | Não              |                  |  |

|                       |                  |                     |  |
|-----------------------|------------------|---------------------|--|
| <b>3ª Parcela</b>     |                  | <b>Interrompida</b> |  |
| Início                | Dias             | Término             |  |
| 22/07/2024            | 4                | 25/07/2024          |  |
| Adiantamento Salarial | Adiantamento 13º |                     |  |
| Não                   | Não              |                     |  |

|                       |                  |                   |  |
|-----------------------|------------------|-------------------|--|
| <b>3.1ª Parcela</b>   |                  | <b>Homologada</b> |  |
| Início                | Dias             | Término           |  |
| 31/12/2024            | 19               | 18/01/2025        |  |
| Adiantamento Salarial | Adiantamento 13º |                   |  |
| Não                   | Não              |                   |  |

[↶ Voltar](#) [✓ Alterar Férias](#) 

# Ano de exercício

< Férias



## Exercício 2024

01/01/2024 a 31/12/2025

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.

Vide Resolução 13/2021/Consu

3.1ª Parcela 19 dias

Homologada

Data de Início \*

Quantidade de dias \*

31/12/2024



19

### Período de Férias

Início 31/12/2024 - Fim 18/01/2025



Adiantamento Salarial



Adiantamento de 13º

Voltar

Programar Férias

Excluir Solicitação

# Ano de exercício


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

**i**  
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.

**3.1ª Parcela**

**?**  
**Confirmação de Programação**

Data de Início: 31/12/2024  
A sua programação de férias será enviada para homologação da sua chefia. Confirma solicitação?



Período de Férias

12/2024 -

Após a confirmação, sua chefia imediata receberá um e-mail para realizar a homologação.

## ATENÇÃO

Verificar para quem foi direcionada a homologação e acompanhar no SOUGOV a efetivação da mesma.

## ATENÇÃO

A alteração solicitada somente estará validada, quando o status de suas férias estiver como **homologada**.