ATENÇÃO, Estagiário(a)!

Antes de solicitar o seu período de recesso (férias), leia com atenção as instruções abaixo e as instruções marcadas em vermelho nas páginas seguintes:

1) É de fundamental importância que, antes da solicitação de recesso, as datas sejam acordadas junto à sua chefia imediata (supervisor(a) do estágio).

2) Após o agendamento/programação do recesso no SouGov, de acordo com as instruções das páginas seguintes, é imprescindível que a sua **chefia imediata realize a homologação do pedido através do SIGEPE/SIGAC**, conforme telas anexadas nas duas últimas páginas deste documento. Caso a sua chefia não possa ou não consiga realizar a homologação, é necessário entrar com contato com a Folha de Pagamento para que a homologação seja realizada. **Sem a devida homologação, a solicitação de recesso será indeferida automaticamente pelo sistema.**

3) Na semana em que a folha estiver em processamento será possível solicitar o recesso, mas não será possível realizar a homologação. Dessa forma, assim que o novo período de folha for aberto, a sua chefia imediata deverá realizar a homologação ou solicitar que a própria Coordenação de Folha de Pagamento o faça.
Lembrando que é estritamente necessário que a solicitação de recesso seja homologada por uma das partes.

4) **O auxílio-tranporte referente aos dias úteis de recesso (férias) será descontado.** Esse desconto poderá ser realizado no primeiro pagamento após o início do recesso, no segundo pagamento ou em ambos, a depender da data de início do recesso, da quantidade de dias solicitados e do cronograma de processamento da folha em que a solicitação foi realizada e homologada.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Coordenação de Folha de Pagamento através do fone/whats **3293 5317** ou pelo e-mail **progep.folha@furg.br**.

Como programar (solicitar) seu recesso do estágio

Publicado em 07/07/2023 14h30

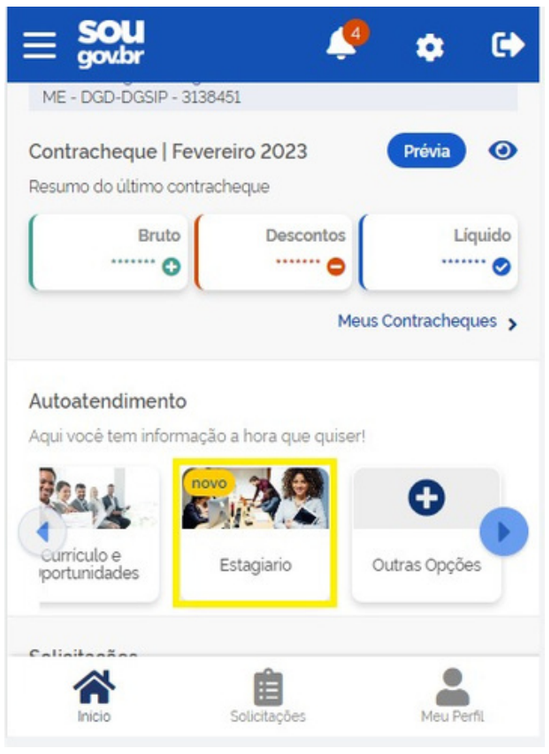
ATENÇÃO:

- A solicitação de programação de recesso de estagiário pelo SOUGOV.BR só será possível se o vínculo do estagiário for ETG70;
- Caso não consiga realizar a programação do recesso pelo SOUGOV.BR, procure a Unidade de Gestão de Pessoas que você está vinculado;
- As programações sempre devem ser realizadas em datas futuras;
- O sistema calculará, automaticamente, os dias a que se tem direito ao recesso, considerando as datas escolhidas;
- O recesso será de 15 dias a cada 6 meses de estágio (a proporcionalidade é aproximadamente de 12 dias estagiados para 1 dia de recesso);
- Para usufruir do recesso programado, é necessário a homologação da programação de recesso pelo supervisor ou pela Unidade de Gestão de pessoas a qual você está vinculado e
- O recesso poderá ser parcelado em até 03 períodos.

A funcionalidade Consultar/Programar Recesso agora está disponível no SOUGOV.BR.

Veja como programar/solicitar seu recesso:

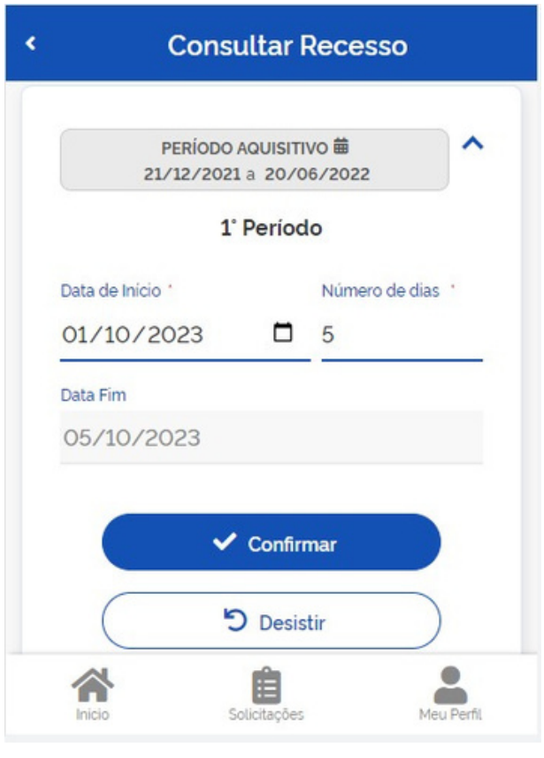
1) Acesse o SOUGOV.BR, aplicativo ou web e, em "Autoatendimento", clique no ícone "Estagiário" e, em seguida, “Consultar/Programar Recesso”:



2) Selecione o período desejado para programar o recesso e clique em “Programar Recesso”:

3) Informe a data de início do recesso e o número de dias (você poderá parcelar seu recesso em até 03 períodos).

Após a escolha do(s) período(s), clique em "Confirmar":



Pronto! Sua programação de recesso foi enviada para homologação do supervisor do estágio ou da sua Unidade de Gestão de Pessoas.

Como alterar o período do recesso já programado

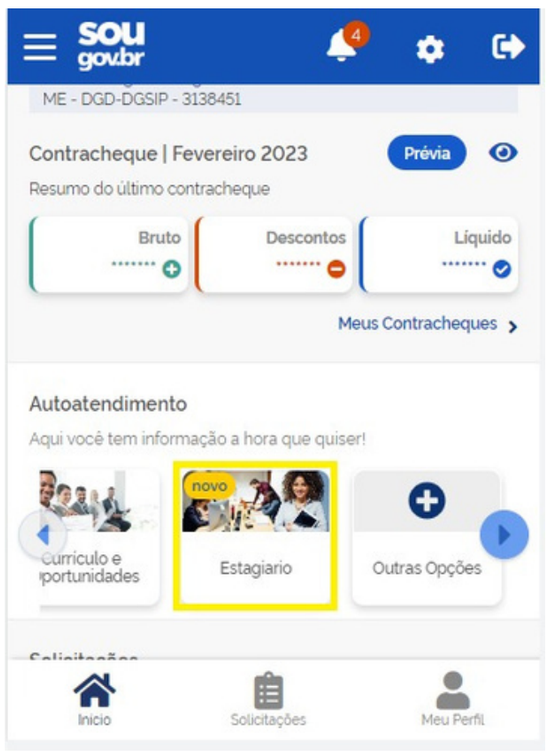
Publicado em 07/07/2023 14h31

ATENÇÃO:

- A alteração do recesso só será possível se estiver programado, com status de "Solicitado" ou "Homologado";
- Caso não consiga a alteração do recesso pelo SOUGOV.BR, consulte a Unidade de Gestão de Pessoas de seu vínculo.

Após programar/solicitar seu recesso de estágio, veja como você pode alterar as datas do período programado.

1) Acesse o SOUGOV.BR, aplicativo ou web e, em "**Autoatendimento**", clique no ícone **"Estagiário"** e, em seguida, **"Consultar/Programar Recesso"**:



2) Selecione o período desejado para alterar o recesso e clique em **"Solicitar Alteração"**:

Compartilhe:

Serviços que você acessou

NOVEMBRO

Assinatura Eletrônica

Protocolar documentos junto a Universidade Federal do Rio Grande - FURG

ATENÇÃO, Supervisor(a)!

Até o momento, a homologação de recesso (férias) de estagiários deve ser realizada através do **SIGEPE/SIGAC**. Futuramente, essa funcionalidade deve migrar para o SouGov.br.
A homologação do pedido de recesso (férias) de estagiários está disponível apenas para os supervisores de estágio e para a Gestão de Pessoas. Sendo assim, as solicitações realizadas pelos estagiários que estiverem sob a sua supervisão serão enviadas para o SIGEPE/SIGAC para que você realize a homologação. Se, por qualquer motivo, você não conseguir acessar a plataforma, peça para que a Coordenação de Folha de Pagamento faça a homologação do pedido. Para isso, envie memorando ou despacho à Folha através do SEi!

Ao realizar o login na plataforma SIGEPE/SIGAC, **observe se o perfil "SERVIDOR/PENSIONISTA"** está sendo apresentado no canto superior direito da tela. Caso esteja aparecendo qualquer outro perfil que, porventura, você tenha, clique em cima do perfil apresentado e o altere para "Servidor/Pensionista". **Com o perfil devidamente observado**, será apresentada a solicitação de homologação de recesso que o estagiário sob a sua supervisão tenha realizado, conforme tela abaixo:

Sigac | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Faça login para prosseguir para o Sigepe

Digite o CPF sem pontuação

Digite a senha

Acessar

OU

CERTIFICADO DIGITAL

Se você possui certificado digital, clique em uma das opções abaixo e acesse através de seu código PIN.

Certificado Digital

Certificado em Nuvem

Precisa de Ajuda?

::SELECIONE::

Acesso à Informação

Olá

Área de Trabalho do Servidor

Sua sessão expira em 00:22:49

Ver dados

Tarefas a fazer 6

Normal 12/12/2023
Gestão de Vínculo
Homologar Recesso
Matrícula: 262733319433

Normal 21/12/2023
Gestão de Vínculo
Homologar Recesso
Matrícula: 262733339483

Mensagens

Favoritos