



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

CADASTRO DE HOMOLOGADOR DE FÉRIAS

QUE ATIVIDADE É?

Indicação pela Unidade Acadêmica/Administrativa dos servidores que serão cadastrados como homologadores de férias.

QUEM FAZ?

O Núcleo de Benefícios (NUB) da Coordenação de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O Núcleo de Cadastro e Movimentação de Pessoal (NUCAD) quando da nomeação para os cargos de Diretor de Unidade Acadêmica, Chefia do Núcleo Administrativo, Pró-Reitor, Superintendente, Chefe de Gabinete e Reitor, informará o Núcleo de Benefícios (NUB). O NUB abrirá processo do tipo “Pessoal: Férias”, incluirá memorando solicitando que a Unidade indique quais servidores deverão ser cadastrados como homologadores de férias. As Unidades Administrativas deverão informar, através de memorando, os dados de dois servidores e as Acadêmicas, de três, encaminhando o processo ao NUB. O NUB incluirá no processo o formulário “PROGEP Solicitação de Habilitação SIAPE”, disponibilizando em “Bloco de Assinatura” para o homologador, cadastrador (servidor CAP) e Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas. Após assinatura do documento, será realizado o cadastro no SIAPE. Se o servidor designado como homologador possuir alguma pendência no SIAFI, o NUB enviará o processo à Pró-reitoria Administrativa (PRA) para atualização e devolução do processo ao NUB que efetuará então o cadastro no SIAPE. O processo será enviado à Unidade para ciência do cadastro e das orientações constantes na página da PROGEP em [Manual do Servidor/Férias](#).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Indicação pela direção da Unidade dos servidores.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Memorando

Formulário de cadastro (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PROGEP Solicitação de Habilitação SIAPE”)

QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei N° 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#)

| ETAPAS | QUEM FAZ? | O QUE FAZER? | COMO? |
|--------|---|--|----------|
| 1 | NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB) | Abrir processo do tipo "Pessoal: Férias" | No SEI |
| 2 | | Incluir memorando solicitando a indicação dos servidores homologadores de férias e os dados dos mesmos | No SEI |
| 3 | UNIDADE | Informar quais servidores da Unidade serão os homologadores | No SEI |
| 4 | NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB) | Incluir formulário "PROGEP Solicitação de Habilitação SIAPE" | No SEI |
| 5 | | Preencher o formulário com os dados disponibilizados | No SEI |
| 6 | | Disponibilizar "Bloco de Assinatura" (Homologador, Cadastrador e Pró-Reitor(a)) | No SEI |
| 7 | | Informar por despacho os interessados | No SEI |
| 8 | HOMOLOGADOR | Assinar o formulário | No SEI |
| 9 | CADASTRADOR | Assinar o formulário | No SEI |
| 10 | PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP) | Assinar o formulário | No SEI |
| 11 | CADASTRADOR | Cadastrar os homologadores conforme o solicitado, caso o cadastro no SIAFI esteja regular | No SIAPE |
| 12 | | Solicitar que a PRA ajuste o cadastro do servidor no SIAFI, caso esteja pendente | No SEI |
| 13 | PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA) | Solucionar pendências no cadastro do servidor (homologador) | No SIAFI |
| 14 | CADASTRADOR | Cadastrar o homologador que estava com pendência no SIAFI | No SIAPE |
| 15 | | Emitir despacho informando à Unidade que o servidor foi cadastrado e link de acesso com orientações de procedimentos | No SEI |
| 16 | UNIDADE | Dar ciência, encerrando o processo | No SEI |

