



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

QUE ATIVIDADE É?

Em casos excepcionais, em que não há possibilidade de realizar a alteração no sistema, do período previamente agendado pelo Módulo Férias Web do SOUGOV, o(a) servidor(a) poderá solicitar via Sistema Eletrônico de Informação SEI/UFPEL a Alteração 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(A) servidor(a) deverá abrir processo do tipo "Pessoal: Férias". Deverá preencher e assinar o formulário "PROGEP Formulário de Alteração de Férias", solicitando ciência da chefia imediata e enviando o processo ao Núcleo de Benefícios (NUB). O NUB analisará a possibilidade de inclusão no sistema da alteração solicitada, devolvendo no caso de impossibilidade ou para ajustes, sendo possível, a alteração no sistema SIAPE será efetivada, e após, envia um Despacho à unidade dos interessados para ciência.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Consultar orientações na página da PROGEP (<https://wp.ufpel.edu.br/progep/administracao-de-pessoal/manual-do-servidor/ferias-web/>).

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário. (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PROGEP Formulário de Alteração de Férias”).

QUAL É A BASE LEGAL?

Art. 7º, inciso XVII, da [Constituição Federal](#)

Art. 76 ao Art. 80 da [Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#)

[Orientação Normativa SRH Nº 02, de 23 de fevereiro de 2011](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR(A)	Abrir processo do tipo “Pessoal: Férias”	No SEI
2		Preencher e assinar documento "PROGEP Formulário de Alteração de Férias"	No SEI
3		Solicitar ciência da Chefia Imediata	No SEI
4	CHEFIA IMEDIATA	Dar ciência	No SEI
5	SERVIDOR(A)	Enviar processo para o Núcleo de Benefícios (NUB)	No SEI
6	NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)	Analisar possibilidade de inclusão no sistema da alteração solicitada	No SEI
7		Devolver processo, no caso de impossibilidade ou para ajustes	No SEI
8		Efetivar alteração de férias no sistema	No SIAPE
9		Enviar despacho para ciência da Unidade e servidor(a)	No SEI
10	SERVIDOR(A)	Tomar ciência da efetivação da alteração, concluindo o processo na Unidade	No SEI

