



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
INSTITUTO DE FÍSICA E MATEMÁTICA**

RESOLUÇÃO Nº 01/2023, DE 13 DE MARÇO DE 2023

Procedimento interno para a solicitação, alteração e interrupção de férias no Instituto de Física e Matemática

**O DIRETOR DO INSTITUTO DE FÍSICA E MATEMÁTICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**, no uso das atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de normatização interna para o processo de solicitação, alteração ou interrupção de férias no âmbito do Instituto de Física e Matemática;

CONSIDERANDO a natureza do Instituto de Física e Matemática, que é composta por Departamentos, Colegiados de Cursos, Programas e Núcleo Administrativo;

CONSIDERANDO o Art. 80 da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990;

CONSIDERANDO o Memorando-Circular nº 4/2020/CSQV/PROGEP/REITORIA (0860873)

CONSIDERANDO o Despacho SPM 2068439 do processo: 23110.002303/2020-77

CONSIDERANDO deliberação do Conselho Departamental, tomada em sua Reunião nº 03, de 10 de março de 2023;

**RESOLVE:**

ALTERAR a Resolução Nº 01/2022, DE 23 DE novembro DE 2022 do Instituto de Física e Matemática, e aprovar, o procedimento interno para a solicitação, alteração e interrupção de férias no âmbito da Unidade.

**DA SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS**

Art. 1º A solicitação de férias no âmbito da Unidade deve seguir os seguintes passos, vide Fig. 1:

I - o servidor (docente ou TAE) deverá realizar a programação de férias no sistema Sou.Gov, criar processo no SEI (Pessoal: Férias), anexando a programação de férias no processo criado e atribuir esse processo à chefia imediata.

II - o Chefia imediata, após a avaliação da viabilidade da programação, **com especial atenção ao Despacho SPM 2068439 do processo: 23110.002303/2020-77**, deverá inserir no mesmo processo um despacho manifestando concordância com a programação de férias, se for o caso, e enviar o referido processo à Direção do IFM para homologação da programação de férias.

III - em caso de discordância, inserir um despacho com os motivos da discordância e encaminhar ao servidor para adequação da programação de férias, voltando este procedimento para o inciso I.

**DA ALTERAÇÃO DE FÉRIAS**

Art. 2º A alteração de férias no âmbito da Unidade deve seguir os seguintes passos, vide Fig. 2:

I - quando a alteração das férias for realizada anteriormente ao fechamento da folha de pagamento, a alteração deve ser feita via sistema SOUGOV e seguindo os seguintes trâmites:

a) o servidor faz a alteração via sistema SOUGOV.

b) no SEI, o servidor reabre o processo de solicitação de férias referente ao exercício a que faz jus, insere o formulário "PROGEP Formulário de Alteração de Férias" com a nova programação e encaminha a Chefia imediata.

c) a Chefia verifica se a reprogramação está de acordo com as normas, dá ciência e encaminha o processo à Direção para homologação da alteração.

d) em caso de não se adequar às normas, a chefia imediata encaminha despacho ao servidor com a justificativa da não autorização da alteração e o processo volta para a alínea a.

II - quando a alteração for realizada posteriormente ao fechamento da folha, até o final do mês anterior ao de início das parcelas das férias, a alteração é solicitada através do SEI, pelo formulário "PROGEP Formulário de Alteração de Férias", devendo o início das férias ocorrer dentro do mês anteriormente programado:

a) no SEI, o servidor reabre o processo de solicitação de férias referente ao exercício a que faz jus a alteração (solicitar o auxílio da chefia, se for o caso). Após inserir, preencher e assinar o formulário "PROGEP Formulário de Alteração de Férias" com a nova programação, o servidor comunica a chefia imediata sobre o pedido de alteração.

b) a chefia imediata deve inserir um despacho manifestando concordância com a alteração da programação de férias e encaminhar o processo à Direção para homologação. No caso de não concordância, comunica o servidor, solicitando a adequação da programação e o trâmite volta para a alínea a.

c) a Direção dá ciência no processo e o encaminha para o NUB.

Parágrafo único. Nos períodos em que há previsão de pecúnia há obrigatoriedade de alteração anterior ao fechamento da folha de pagamento.

## DA INTERRUÇÃO DE FÉRIAS

Art. 3º Quando iniciado o período de férias, deve ser realizada a interrupção via SEI, através do formulário específico “PROGEP Interrupção de Férias”, observado o disposto no artigo 80 da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 (Fig. 2):

I – a Chefia imediata abre processo PESSOAL: Férias, insere, preenche e assina o formulário "PROGEP Interrupção de Férias", em observância dos artigos dispostos acima, e solicita a ciência do servidor.

II – o servidor dá ciência.

III – a chefia imediata encaminha à Direção.

IV – a Direção encaminha ao NUB.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Fig. 1 - Esquema para solicitação de férias

Servidor	Programa as férias via Sou.Gov	chefia	Avalia a viabilidade	direção	homologa no sistema Sou.Gov
Cria Processo SEI	Pessoal Férias		Insere despacho		
Atribui o processo ao chefe Imediato			Encaminha para a direção		

Fig. 2 - Esquema de cronograma para alteração ou interrupção de férias.

Mês anterior ao gozo das férias		Mês de gozo das férias	
			Período de férias
Alteração via SIGEPE/Sou.Gov	Fechamento da folha	Alteração via SEI	Início das Férias
Início com qualquer prazo no ano vigente		remarcas com início até dia 31 do mês de gozo das férias previamente programada.	Interrupção de férias após um dia de gozo (somente chefe pode realizar – Processo SEI)
Com pecúnia, somente antes do fechamento da folha			

Fernando Jaques Ruiz Simões Júnior  
Diretor do Instituto de Física e Matemática



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO JAQUES RUIZ SIMOES JUNIOR**, Diretor, Instituto de Física e Matemática, em 13/03/2023, às 14:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2082577** e o código CRC **98A0539B**.