	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 1 de 3
		Versão: 1.1
		Data: 17/05/2022

FÉRIAS – ALTERAÇÃO

Definição

Reprogramação do período de descanso remunerado com duração prevista em lei.

Público-alvo

Servidores ativos docentes e técnicos administrativos.

Requisitos básicos

1. Homologação da chefia imediata;
2. Prazo: 60 dias antes do 1º período que se deseja gozar.

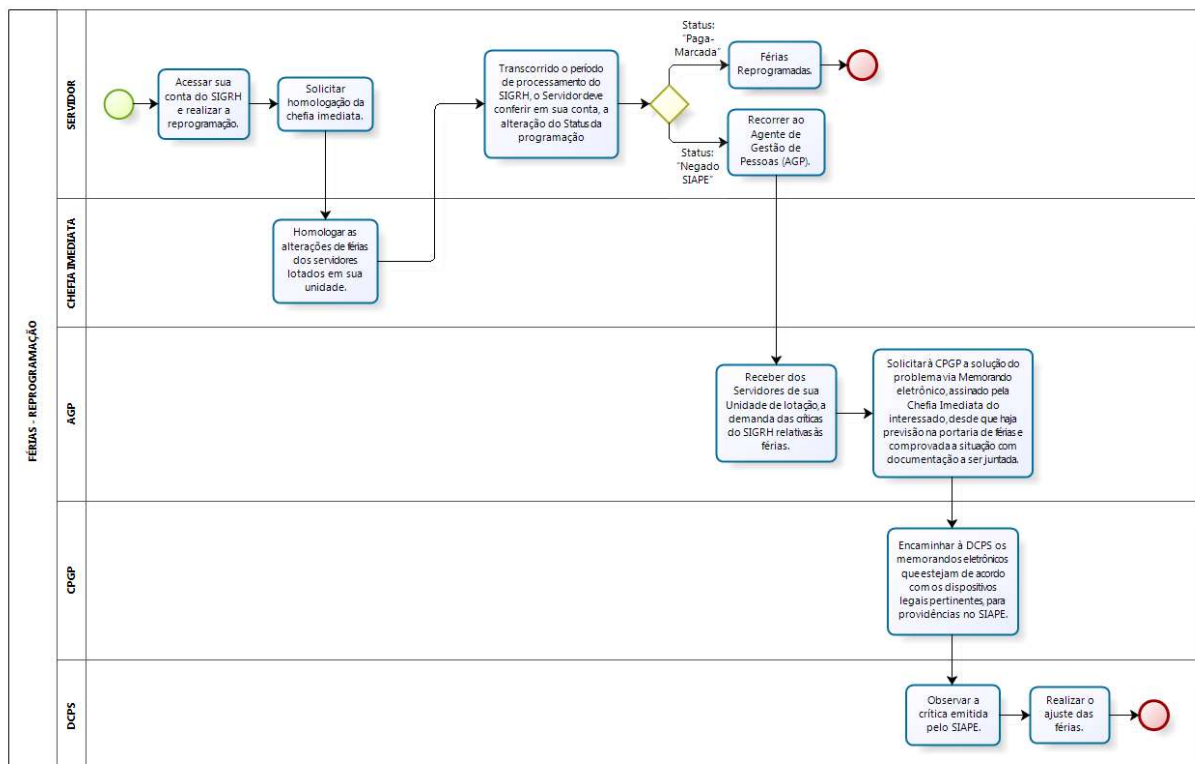
Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Acessar sua conta do SIGRH e realizar a reprogramação, após, solicitar homologação da chefia imediata.
2	Chefia imediata	Homologar as alterações de férias dos servidores lotados em sua unidade.
3	Servidor	Transcorrido o período de processamento do SIGRH, o Servidor deve conferir em sua conta, a alteração do Status da programação para " Paga-Marcada ", este status indica o sucesso do procedimento. Caso o Status da programação, transcorrido o período de processamento do SIGRH, mude para " Negado SIAPE ", o interessado deve recorrer ao Agente de Gestão de Pessoas (AGP) de sua unidade, que tomará as medidas necessárias para solucionar o problema.
4	AGP	Receberá dos Servidores de sua Unidade de lotação, a demanda das críticas do SIGRH relativas às férias e solicitará à CPGP a solução do problema via Memorando eletrônico, assinado pela Chefia Imediata do interessado, desde que haja previsão na Portaria de férias e comprovada a situação com documentação a ser juntada.
5	CPGP	Encaminhará à DCPS os memorandos eletrônicos que estejam de acordo com os dispositivos legais



		pertinentes, para providências no SIAPE.
6	DCPS	Observando a crítica emitida pelo SIAPE, realiza o ajuste das férias.

Fluxo do processo



Contato


Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores - DCPS

- E-mail: dcps@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7682
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

Fundamentação legal

Lei nº 8.112/1990.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 3 de 3
		Versão: 1.1
		Data: 17/05/2022

Tempo médio de execução

30 dias.