

ALTERAÇÃO DE FÉRIAS POR EXCEÇÃO

DEFINIÇÃO

Solicitação de Alteração de Férias para hipóteses excepcionais.

SETOR RESPONSÁVEL

Divisão de Registros e Movimentações Funcionais (DRMF) da Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

A solicitação de alteração de férias no SEI somente será aceita nos casos específicos em que não for possível a alteração via web.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS


Formulário “**PROGEPE – Alteração de Férias por Exceção**” (No SEI “**Incluir Documento**”, escolha a opção “**PROGEPE - Alteração de Férias por Exceção**”)

PROCEDIMENTO


Servidor abre processo com a solicitação:

Escolha Iniciar Processo - Tipo de Processo: “**PROGEPE – Alteração de Férias por Exceção**”, preencher os campos:


- **Especificação**: exemplo “Alteração de Férias por Exceção nome do servidor- ano”;
- **Interessados**: DRMF, próprio servidor e o local de exercício;
- **Nível de Acesso**: restrito;
- **Hipótese Legal**: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Salvar**

No processo criado incluir um novo documento, escolhendo Incluir Documento  - Tipo de Documento: “**PROGEPE – Alteração de Férias por Exceção (Formulário)**”.

Preencher o formulário, depois de concluído salvar;

Para assinar: clicar em  (assinar documento), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

O formulário deve ser assinado pela **chefia imediata**.

Para assinar: clicar em  (assinar documento), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

Clicar no número do processo;

Clicar no Enviar Processo , preencher os campos abaixo:

- Unidade: escolher a DRMF;
- Enviar.

A DRMF recebe o processo e realiza a alteração das férias do servidor.

FUNDAMENTO LEGAL

Orientação Normativa SRH nº 02, de 23/02/2011;
Orientação Normativa SEGEP nº 10, de 03/12/2014;
Norma Operacional UNIPAMPA nº 01/2018 de 22/03/2018.

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor	Preencher e assinar o formulário	No SEI
2		Atribuir o processo para a Chefia Imediata	No SEI
3	Chefia Imediata	Assinar o Formulário	No SEI
4		Enviar o Processo para a DRMF	No SEI
5	DRMF	Analisar o preenchimento do Formulário	No Sistema SIAPE e no SEI
6		Registrar nos sistemas de informação	Nos Sistemas SIAPE e SIE
7		Encaminhar para ciência da Chefia Imediata e Servidor	No SEI

