

BASE DE CONHECIMENTO

ALTERAÇÃO DE FÉRIAS POR EXCEÇÃO

DEFINIÇÃO

Solicitação de Alteração de Férias para hipóteses excepcionais.

SETOR RESPONSÁVEL

Divisão de Aposentadoria e Pensão (DAP), que integra a Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP), da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

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 de Alteração de Férias por Exceção.

PROCEDIMENTO

Servidor preenche e assina o Formulário de Alteração de Férias digitalmente (via SEI). Após, atribui à Chefia Imediata para assinatura e envio do Processo à Autoridade Competente para analisar, aprovar e enviar para a DAP, que procede os registros nos sistemas de informação. Após o registro a DAP envia o Processo para a ciência da Chefia Imediata e Servidor.

FUNDAMENTO LEGAL

Orientação Normativa SRH nº 02, de 23/02/2011

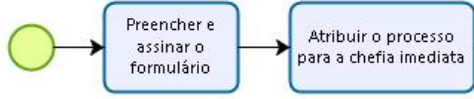
Orientação Normativa SEGEP nº 10, de 03/12/2014;

Norma Operacional UNIPAMPA nº 01/2018 de 22/03/2018

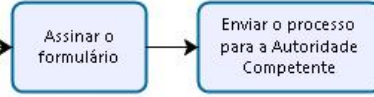
| Etapas | Quem faz? | O que fazer? | Como? |
|---------------|------------------|---|---------------------------|
| 1 | Servidor | Preencher e assinar o formulário | No SEI |
| 2 | | Atribuir o processo para a Chefia Imediata | No SEI |
| 3 | Chefia Imediata | Assinar o Formulário | No SEI |
| 4 | | Enviar o Processo para a Autoridade Competente | No SEI |
| 5 | Autoridade | Analisar e autorizar | No SEI |
| 6 | Competente | Enviar o Processo para a DAP | No SEI |
| 7 | DAP | Analisar o preenchimento do Formulário | No Sistema SIAPE e no SEI |
| 8 | | Registrar nos sistemas de informação | Nos Sistemas SIAPE e SIE |
| 9 | | Encaminhar para ciência da Chefia Imediata e Servidor | No SEI |

PROGEPE - Alteração de Férias por Exceção

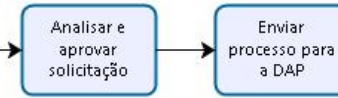
Servidor



Chefia imediata



Autoridade Competente



Divisão de Aposentadoria e Pensão - DAP

