



**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

## FÉRIAS - INCLUSÃO / MARCAÇÃO / ALTERAÇÃO

---

Período de descanso remunerado com duração prevista em lei.

### **Público Alvo**

Servidores técnico-administrativos e docentes ativos do quadro de pessoal da UFPE ou ocupantes de cargos em comissão, sem vínculo efetivo com a administração pública federal, ou contratados por tempo determinado, inclusive professores substitutos.

### **Requisitos Básicos**

- Ter adquirido direito ao gozo de férias, conforme regras estabelecidas em normativo.

### **Documentação Necessária**

1. Ofício de solicitação atestado pela chefia imediata;
2. Documento comprobatório, se necessário.

### **Base legal**

1. Lei nº 8.112/1990;
2. Orientação Normativa SRH Nº 2, de 23 de fevereiro de 2011.

### **Informações Gerais**

1 - A cada exercício correspondente ao ano civil, o servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser parceladas em até 3 (três) etapas, se assim requeridas, e no interesse da Administração;

2 - As férias deverão ser, previamente, homologadas pela chefia imediata e serão remuneradas com um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias;



**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

- 3 - A programação de férias não poderá ser feita simultaneamente com outros afastamentos ou licenças;
- 4 - Somente após a homologação é que as férias serão consideradas para todos os efeitos legais, inclusive para pagamento;
- 5 - Após a homologação da programação de férias, o valor correspondente será lançado automaticamente na folha de pagamento anterior ao mês em que o servidor for usufruí-las.

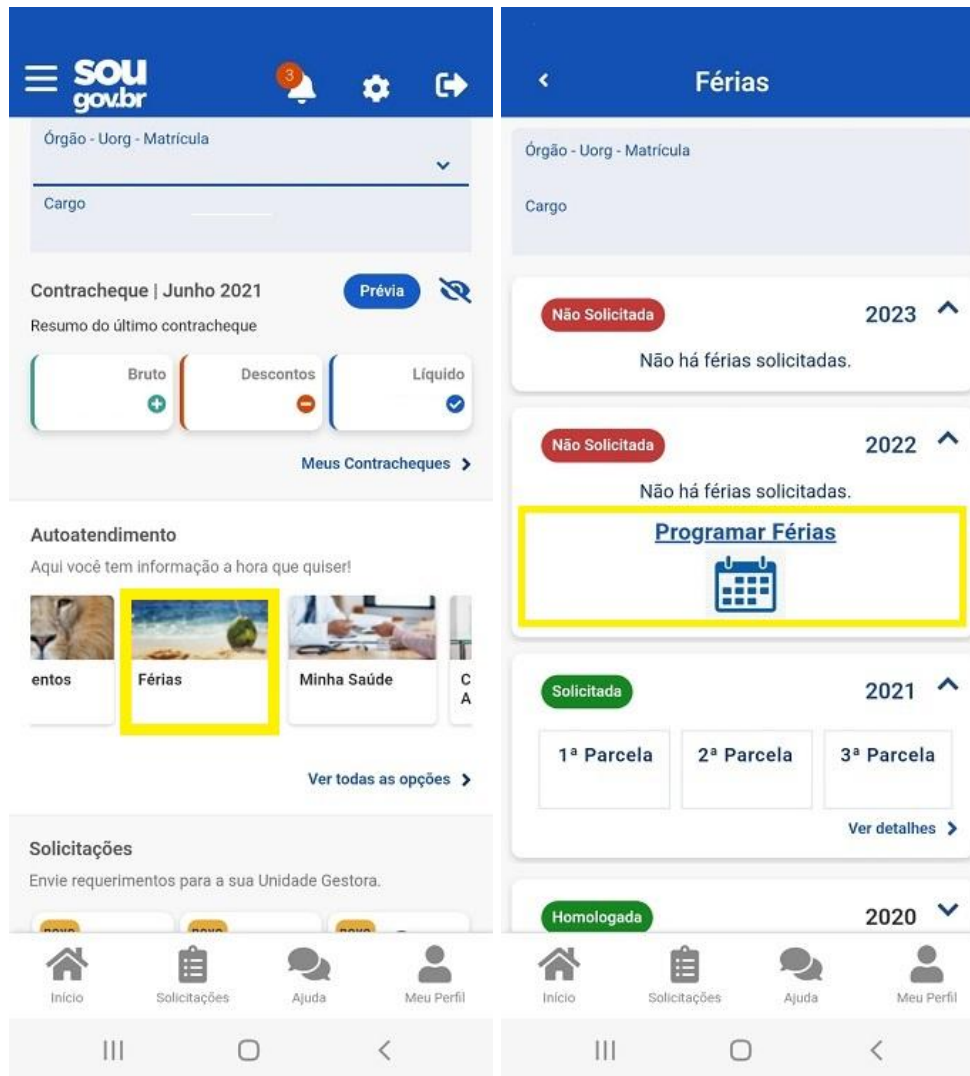
## Procedimentos

### - Programação através do SouGov:

Solicitar programação/alteração de férias:

<b>Etapa</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que faz?</b>
<b>1</b>	<b>Servidor/ Responsável</b>	1. Realizar a programação/alteração de férias por meio do SouGov.
<b>2</b>	<b>Chefia imediate</b>	1. Realizar a homologação da programação/alteração de férias do servidor.

2. Acesse o SouGov, aplicativo ou web (<https://sougov.economia.gov.br/sougov/>), em Autoatendimento, clique no ícone "Férias", escolha o exercício e, em "Programar Férias", selecione o período permitido para a programação:

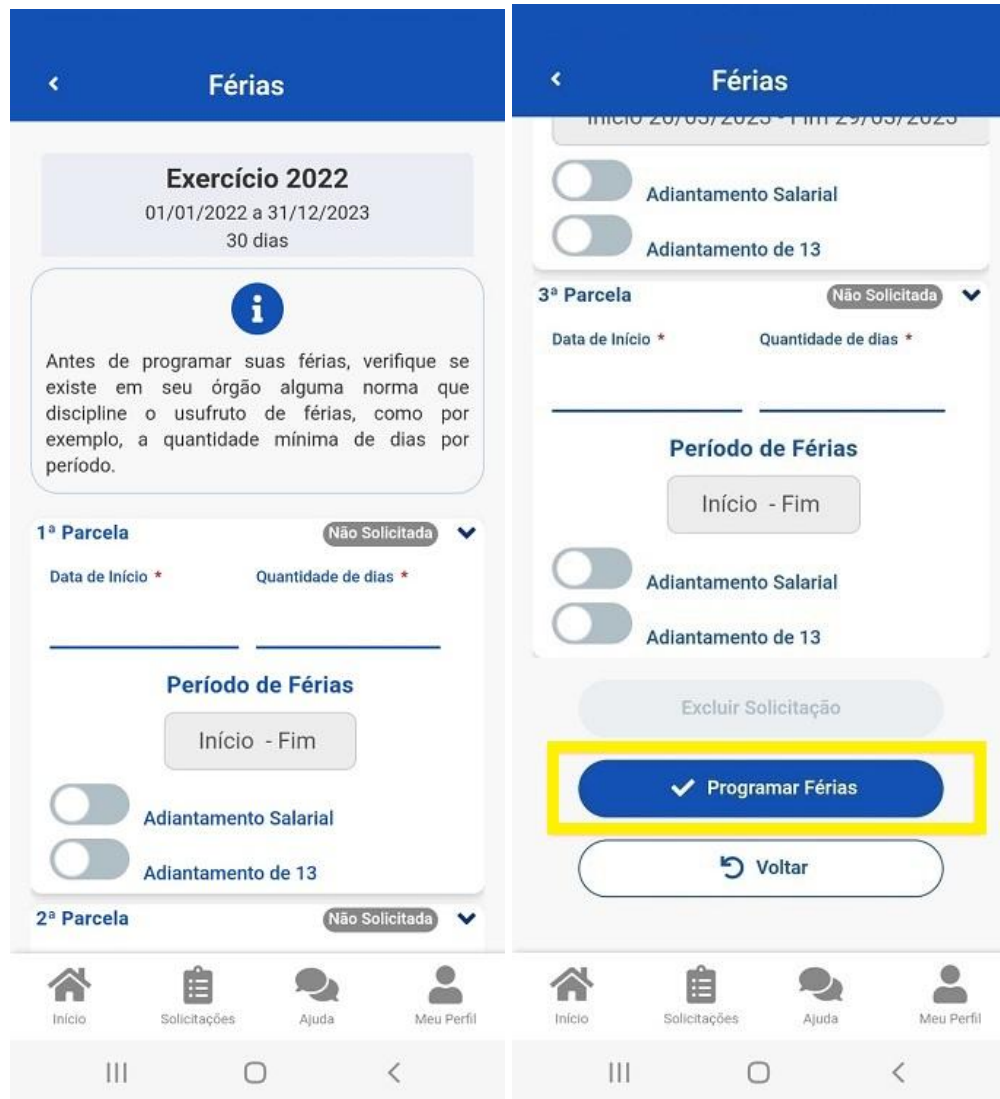


3. Leia com atenção a mensagem, informe a data e a quantidade de dias (você poderá parcelar suas férias em até 03 períodos).

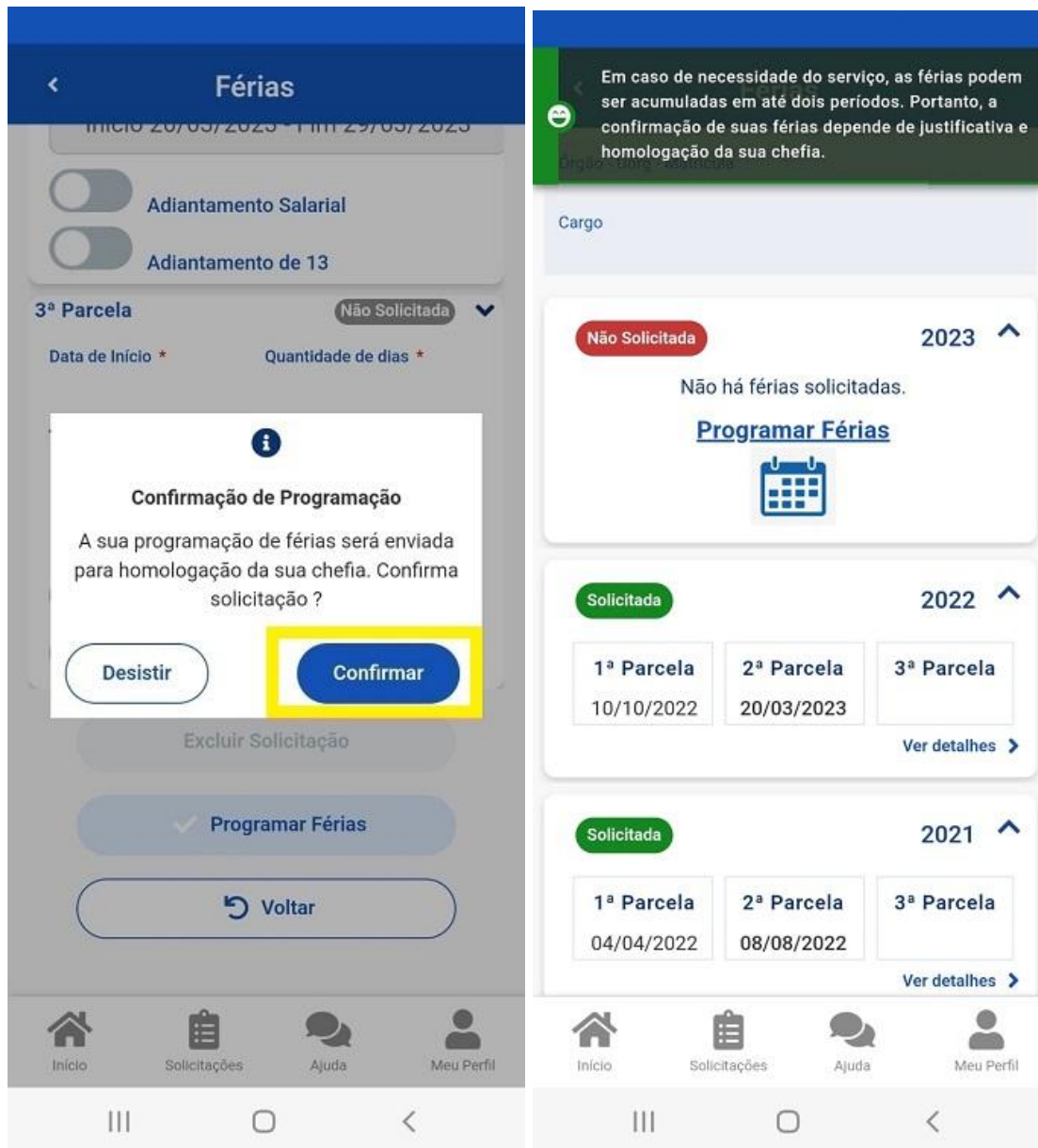


**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

Clique no botão "Programar Férias":



4. Clique em "Confirmar" para que sua programação de férias seja enviada para homologação de sua chefia, Não se esqueça de ler atentamente a mensagem apresentada:



**Férias**

Início 20/03/2023 - Fim 29/03/2023

Adiantamento Salarial

Adiantamento de 13

3ª Parcela Não Solicitada

Data de Início \* Quantidade de dias \*

**Confirmação de Programação**

A sua programação de férias será enviada para homologação da sua chefia. Confirma solicitação ?

Desistir **Confirmar**

Excluir Solicitação

Programar Férias

Voltar

Em caso de necessidade do serviço, as férias podem ser acumuladas em até dois períodos. Portanto, a confirmação de suas férias depende de justificativa e homologação da sua chefia.

Cargo

Não Solicitada 2023

Não há férias solicitadas.

[Programar Férias](#)

Solicitada 2022

1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela
10/10/2022	20/03/2023	

Ver detalhes >

Solicitada 2021

1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela
04/04/2022	08/08/2022	

Ver detalhes >

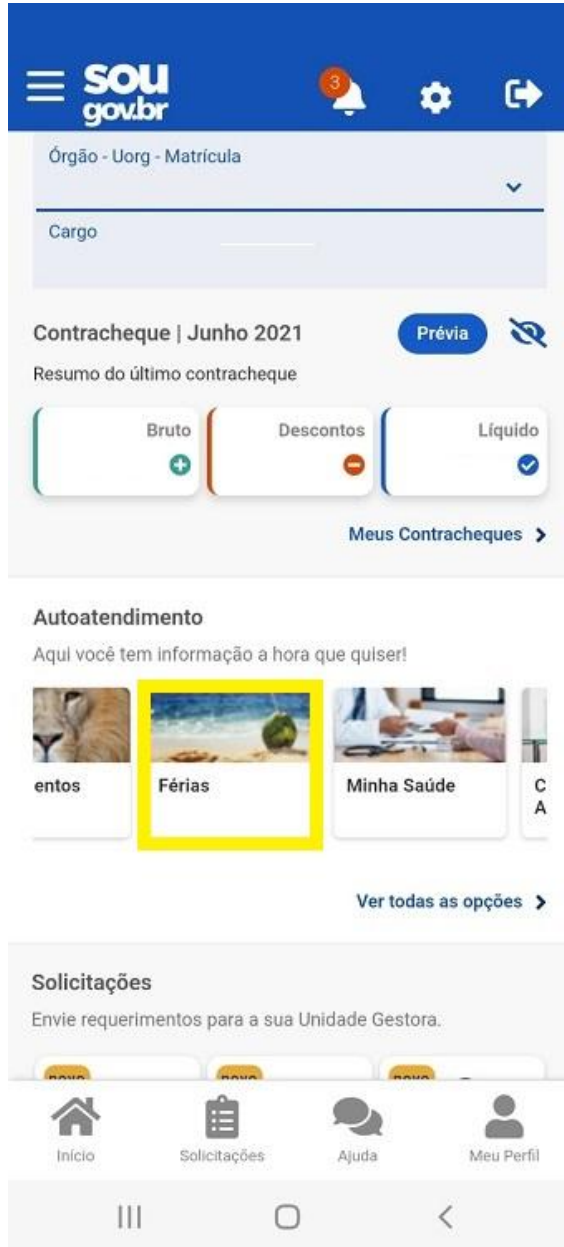
Início Solicitações Ajuda Meu Perfil



**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

## **Visualizar férias solicitadas e programadas via SouGov:**

1. Após Programar, é possível visualizar o extrato de férias. No Autoatendimento, em "Férias", selecione o exercício e clique em "Ver detalhes":



**SOU gov.br**

Órgão - Uorg - Matrícula

Cargo

**Contracheque | Junho 2021** [Prévia](#)

Resumo do último contracheque

Bruto	Descontos	Líquido
+	-	✓

[Meus Contracheques >](#)

**Autoatendimento**  
Aqui você tem informação a hora que quiser!

[Início](#)
[Férias](#)
[Minha Saúde](#)

[Ver todas as opções >](#)

**Solicitações**  
Envie requerimentos para a sua Unidade Gestora.

[Início](#)
[Solicitações](#)
[Ajuda](#)
[Meu Perfil](#)



**Férias**

Órgão - Uorg - Matrícula

Cargo

**Não Solicitada** 2023

Não há férias solicitadas.

[Programar Férias](#)

**Homologada** 2022

1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela
10/10/2022	20/03/2023	

[Ver detalhes >](#)

**Solicitada** 2021

1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela

[Início](#)
[Solicitações](#)
[Ajuda](#)
[Meu Perfil](#)

**Extrato de Férias**

**Exercício**  
**2022**

**1ª Parcela** Solicitada

Ínicio	Dias	Término
10/10/2022	20	29/10/2022

<b>Adiantamento Salarial</b> Não	<b>Adiantamento 13º</b> Não
-------------------------------------	--------------------------------

**2ª Parcela** Solicitada

Ínicio	Dias	Término
20/03/2023	10	29/03/2023

<b>Adiantamento Salarial</b> Não	<b>Adiantamento 13º</b> Não
-------------------------------------	--------------------------------

**3ª Parcela** Não Solicitada

Ínicio	Dias	Término
--------	------	---------

**Início**   **Solicitações**   **Ajuda**   **Meu Perfil**





**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

Caso sua chefia ainda não tenha realizado a homologação de suas férias, será apresentado, no canto superior esquerdo, ao lado do período pesquisado, a palavra "Solicitada". Suas férias estarão homologadas se, no canto superior esquerdo, ao lado do período desejado, aparecer o termo "Homologada".

### **Solicitar alteração de férias via SouGov:**

1. Acesse o Autoatendimento do SouGov, aplicativo ou web, clique no ícone "Férias" e, em seguida, selecione o período desejado para alteração de férias (conforme indicado na seção "Visualizar férias solicitadas e programadas via SouGov).
2. Se suas férias estão programadas aparecerá no extrato de férias o botão "Alterar Férias", então, selecione-o:

## Extrato de Férias

Não

**2ª Parcela** Solicitada

<b>Ínicio</b> 20/03/2023	<b>Dias</b> 10	<b>Término</b> 29/03/2023
<b>Adiantamento Salarial</b> Não	<b>Adiantamento 13º</b> Não	

**3ª Parcela** Não Solicitada

<b>Ínicio</b>	<b>Dias</b> 0	<b>Término</b>
<b>Adiantamento Salarial</b> Não	<b>Adiantamento 13º</b> Não	

[✓ Alterar Férias](#)

[↶ Voltar](#)

[Início](#) [Solicitações](#) [Ajuda](#) [Meu Perfil](#)



3. Pronto! Agora você irá programar suas férias novamente indicando novas datas e o período correspondente. Para finalizar clique em "Confirmar", assim seu pedido de programação de férias será enviado por e-mail para homologação de sua chefia imediata.

### **Solicitação de alteração em caso de excepcionalidade / solicitação de interrupção de férias**

<b>Etapa</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que faz?</b>
<b>1</b>	<b>Servidor/ Responsável</b>	1. Encaminhar à Seção de Controle de Frequência processo por meio do SIPAC solicitando a alteração/interrupção de férias;
<b>2</b>	<b>Chefia imediate</b>	1. Atestar a solicitação do servidor ou recusá-la; 2. Encaminhar ou atestar processo de solicitação de alteração/interrupção de férias do servidor.
<b>3</b>	<b>Seção de Controle de Frequência</b>	1. Receber o processo; 2. Realizar a alteração*interrupção conforme solicitação; 3. Devolver processo para ciência e arquivamento.
<b>4</b>	<b>Servidor/che fia imediata</b>	1. Declarar ciência no processo; 2. Arquivar processo.

Caso exista a necessidade, nos casos apresentados em regulamento, de realizar alteração de férias fora do prazo estabelecido pelo SIGEPE ou de interromper férias, o servidor ou chefia deverá solicitar a modificação por meio de processo no SIPAC.

Para isto, deverá acessar o SIPAC e seguir os seguintes passos:

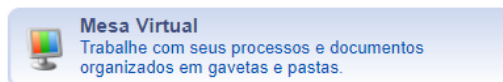
1. Clicar na opção módulos



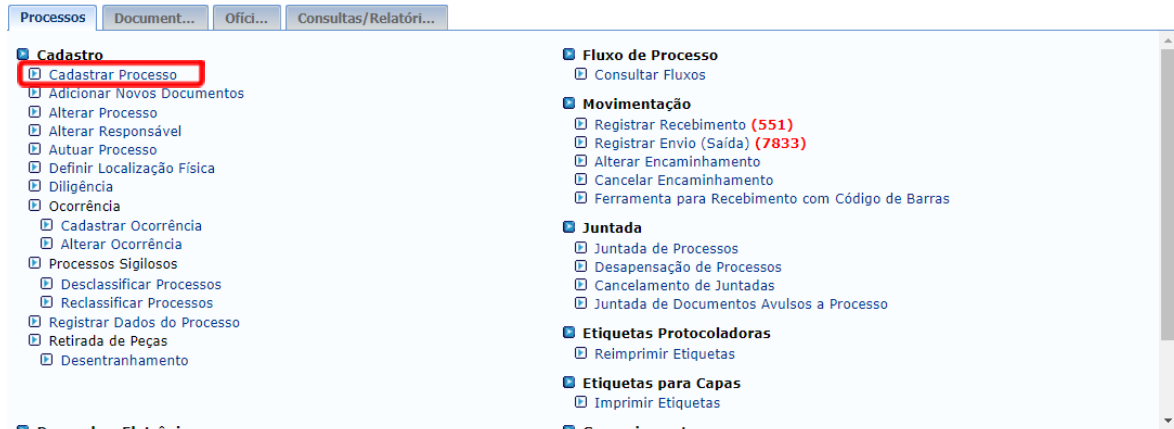
2. Escolher o módulo protocolo



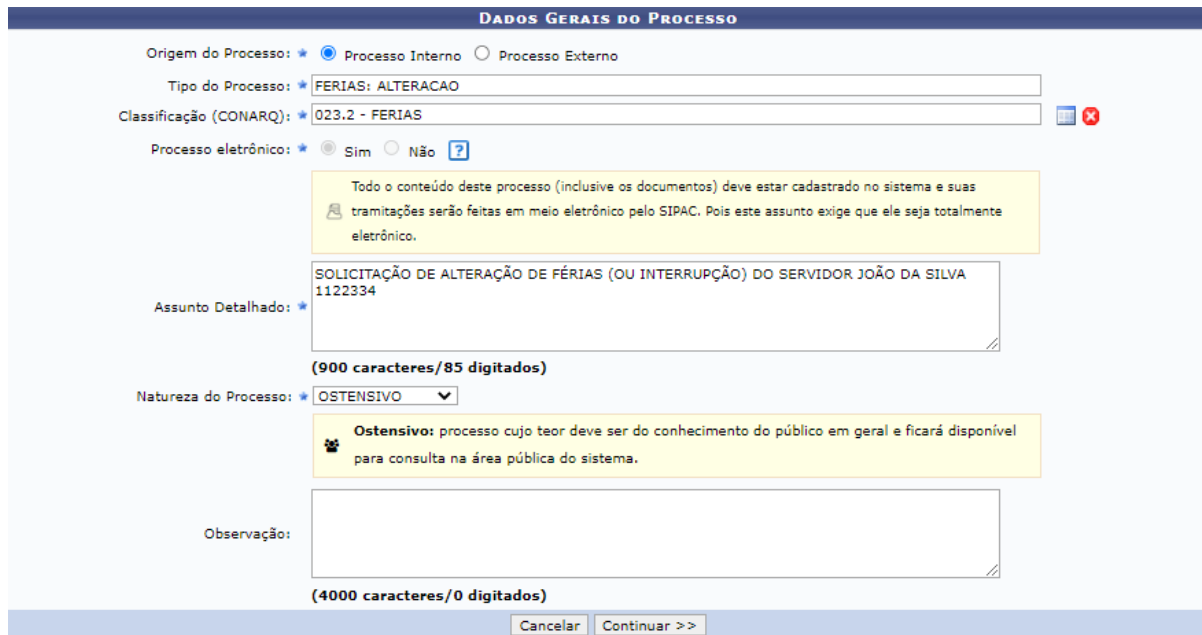
3. Clicar em Menu



4. Esta funcionalidade permite que o usuário cadastre o processo.



5. Após clicar em "cadastrar processo" o sistema apresentará a tela abaixo e o servidor indicará o tipo de processo "FERIAS: ALTERACAO" e classificação CONARQ 023.2 FERIAS.



The screenshot shows a form titled 'DADOS GERAIS DO PROCESSO'. It contains several fields and options:

- Origem do Processo:** Radio buttons for 'Processo Interno' (selected) and 'Processo Externo'.
- Tipo do Processo:** Text input field containing 'FERIAS: ALTERACAO'.
- Classificação (CONARQ):** Text input field containing '023.2 - FERIAS'.
- Processo eletrônico:** Radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não', with a help icon (?) next to 'Não'.
- Assunto Detalhado:** Text area containing 'SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE FÉRIAS (OU INTERRUPTÃO) DO SERVIDOR JOÃO DA SILVA 1122334'. Below the text area is a character count: '(900 caracteres/85 digitados)'.
- Natureza do Processo:** Dropdown menu with 'OSTENSIVO' selected.
- Observação:** Text area for notes. Below it is a character count: '(4000 caracteres/0 digitados)'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Continuar >>'. Below the buttons is a note: '\* Campos de preenchimento obrigatório.' and the word 'Protocolo'.

6. Inserir documento no processo, tipo de documento: Ofício, indicar a natureza do documento, se “Ostensivo”, “Restrito” ou “Sigiloso”, selecionar a opção “Escrever documento” e informar nome completo, SIAPE, início, fim e duração em dias da (s) parcela (s) original (is) e da (s) parcela (s) pretendida (s) nos casos de alteração de férias ou informar a data de interrupção de férias. Ao final deste material indicamos modelos de texto para o documento. O ofício deverá estar assinado pela chefia imediata.

**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento:

Natureza do Documento:

⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.  
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

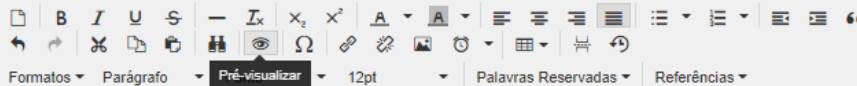
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

**ATENÇÃO:** evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾



Formatos ▾ Parágrafo ▾ **Pré-visualizar** ▾ 12pt ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

À Seção de Controle de Frequência  
Solicito alteração de férias do servidor XXXXXXXXXX, SIAPE XXXXXXXX, referentes ao período 20XX. A programação original é:

2ª PARCELA: XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX (XX DIAS)  
3ª PARCELA: XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX (XX DIAS)

Deve ser modificada para:

2ª PARCELA: XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX (XX DIAS)  
3ª PARCELA: XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX (XX DIAS)  
|

7. Após adicionar os documentos, deverá assiná-los, conforme opções do SIPAC.

Assinatura de Documento

Função selecionada com sucesso.

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

+ Adicionar Função - Remover Função

👤: Servidor 👤: Responsável Unidade 👤: Terceirizado 👤: Discente 🏢: Indicação em Unidade

**MINHAS ASSINATURAS**

Doc	Assinaturas
DECLARACAO ORIGINAL DO TRE N° 13/2022	<input checked="" type="checkbox"/> ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Tipo de Assinatura: \*  Usuário/Senha  Certificado Digital

Senha:

Confirmar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

X

Assinatura(s) realizada(s) com sucesso

Essa operação permite que os Documentos criados e pendentes de assinatura possam ser assinados pelo usuário logado.

**NENHUM DOCUMENTO PENDENTE DE ASSINATURA FOI ENCONTRADO.**

Protocolo

8. A próxima etapa é cadastrar um interessado. É possível cadastrar como interessados no processo o servidor, a unidade, entre outros. Pode ser cadastrado mais de um interessado. Deverá indicar o nome do servidor ou unidade e, caso deseje ser notificado por e-mail em relação às movimentações do processo, selecionar “sim” na opção notificar interessado. O sistema buscará se já há e-mail cadastrado, caso não, poderá indicar um endereço de e-mail.

Após inserir o(s) interessado(s) poderá continuar para a próxima página.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

**Dados Gerais** | Documentos | **Interessados** | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "**Continuar >>**"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.





**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

9. Movimente o processo para a Seção de controle de frequência. Poderá buscar pelo número da unidade (11.07.24) ou pelo nome Seção de controle de Frequência. Em seguida, clique em continuar.

#### DADOS DA MOVIMENTAÇÃO


**Data de Envio:** 05/05/2022  
**Unidade de Origem:** COORDENAÇÃO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL - PROGEPE (11.07.19)  
**Destino:**  Seguir Fluxo  Outra Unidade [?](#)

**Unidade de Destino:**

#### DADOS COMPLEMENTARES

**Tempo de Permanência:**  (Em Dias) [?](#)  
**Retorno Programado:**  Sim  Não [?](#)  
**Urgente:**  Sim  Não  
**Observações:**   
(4000 caracteres/0 digitados)

[Protocolo](#)

10. A última etapa do processo é a confirmação. Neste momento deve verificar se as informações do processo estão corretas. Poderá ainda revisar o documento cadastrado clicando no ícone . Após revisar, basta clicar em “Confirmar” e será exibida a tela de comprovante do envio do processo.


SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

Dados Gerais   Documentos   Interessados   Movimentação Inicial   **Confirmação**   Comprovante



Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Tipo do Processo: FERIAS: ALTERACAO  
Assunto do Processo: 023.2 - FERIAS  
Processo Eletrônico: Sim  
Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE FÉRIAS (OU INTERRUPTÃO) DO SERVIDOR JOÃO DA SILVA 1122334  
Natureza do processo: OSTENSIVO  
Observação: ---

 Visualizar Documento    Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	 OFICIO	19/05/2022	SECAO DE CONTROLE DE FREQUENCIA - PROGEPE (11.07.24)	OSTENSIVO  

**INTERESSADOS DESTE PROCESSO**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
		---	Servidor

Confirmar   << Voltar   Cancelar

Protocolo

Exemplo corpo de texto - solicitação de alteração de férias

À Seção de Controle de Frequência.

Solicito alteração de férias do servidor XXXXXXXXX, SIAPE XXXXXXXX, referentes ao exercício 20XX, em razão de XXXXX. A programação original é:

2ª PARCELA: XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX (XX DIAS)

3ª PARCELA: XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX (XX DIAS)

Deve ser modificada para:

2ª PARCELA: XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX (XX DIAS)

3ª PARCELA: XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX (XX DIAS)



**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

Exemplo corpo de texto - solicitação de interrupção de férias

À Seção de Controle de Frequência.

Solicito interrupção de férias do servidor XXXXXXXXX, SIAPE XXXXXXX, referentes ao exercício 20XX, em razão de XXXXX. A programação original é:

2ª PARCELA: XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX (XX DIAS)

A interrupção se dará a partir do dia XX/XX/XXXX e os dias restantes deverão ser programados para:

XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX (XX DIAS)

**Setor responsável:**

**SCF** - Seção de Controle de Frequencia (<https://www.ufpe.br/progepe/frequencia> )

Contatos: Fone: 2126-8039

E-mail: [frequencia.progepe@ufpe.br](mailto:frequencia.progepe@ufpe.br)