



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PROGEP
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DIGEP
COORDENAÇÃO DE CONCESSÕES E REGISTROS - CCR

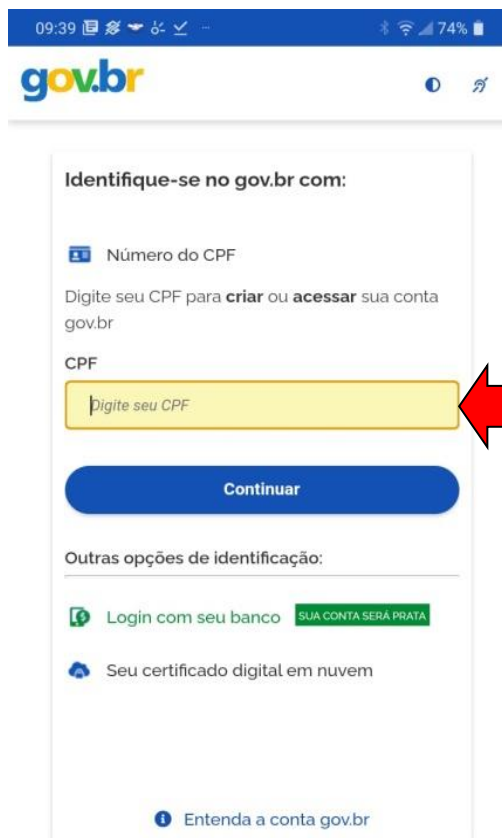
PASSO A PASSO

ALTERAÇÃO DE FÉRIAS – SOU GOV.BR

1º Passo: Acessar o aplicativo do SOU GOV.BR no seu celular.



2º Passo: Inserir o CPF.



09:39 74%

gov.br

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Continuar

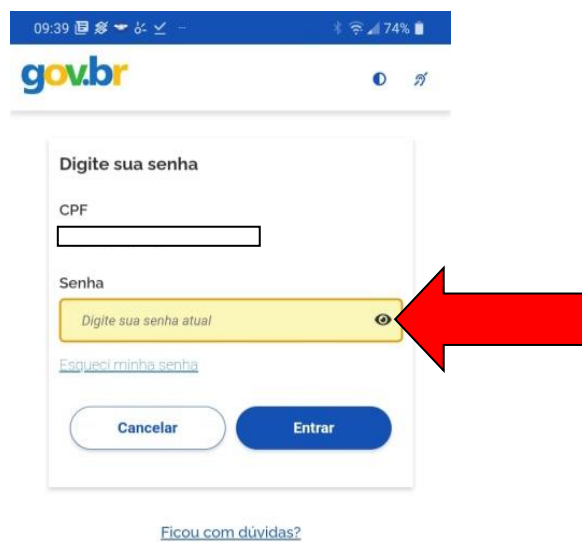
Outras opções de identificação:

Login com seu banco **SUA CONTA SERÁ PRATA**

Seu certificado digital em nuvem

Entenda a conta gov.br

3º Passo: Inserir a senha.



09:39 74%

gov.br

Digite sua senha

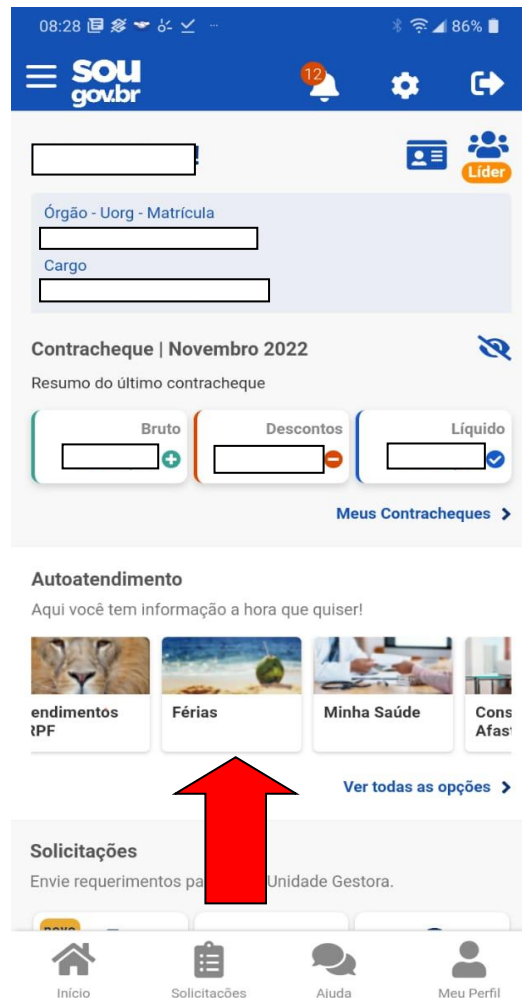
CPF

Senha

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar Entrar

[Ficou com dúvidas?](#)



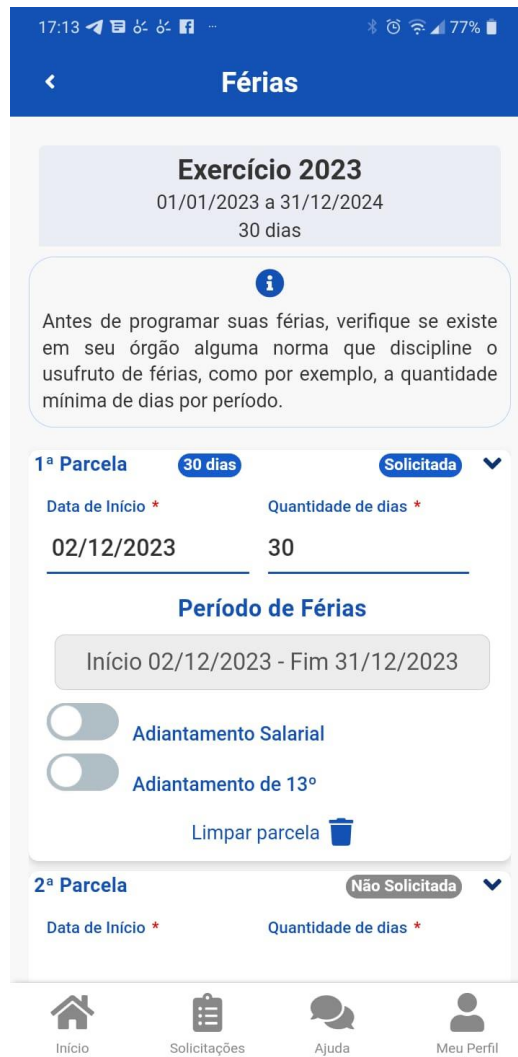
4º Passo: No campo "autoatendimento", role a tela para a sua esquerda e clique no ícone das férias com a imagem da praia.

5º Passo: Clique no campo das férias que foram solicitadas.

Obs. 1: Essa função de alteração serve para alterar qualquer parcela já programada (homologadas ou solicitadas).

Obs. 2: O prazo constante no cronograma da folha de pagamento também deve ser observado em caso de alterações de parcelas que não envolvem pagamento do terço de férias, **por exemplo, a segunda parcela das minhas férias de 2023 estão programadas para início em 01/12/2023, neste caso, tenho até o prazo constante no cronograma da folha de novembro/2023 para pedir a alteração.**





6º Passo: Altere a data de início e a quantidade de dias (caso necessário). Na imagem, alterada a data de início de 01/12/2023 para 02/12/2023.

17:13 77%

Férias

Data de Início * Quantidade de dias *

Período de Férias

Início - Fim

Adiantamento Salarial

Adiantamento de 13º

3ª Parcela Não Solicitada ▾

Data de Início * Quantidade de dias *

Período de Férias

Início - Fim

Adiantamento Salarial

Adiantamento de 13º

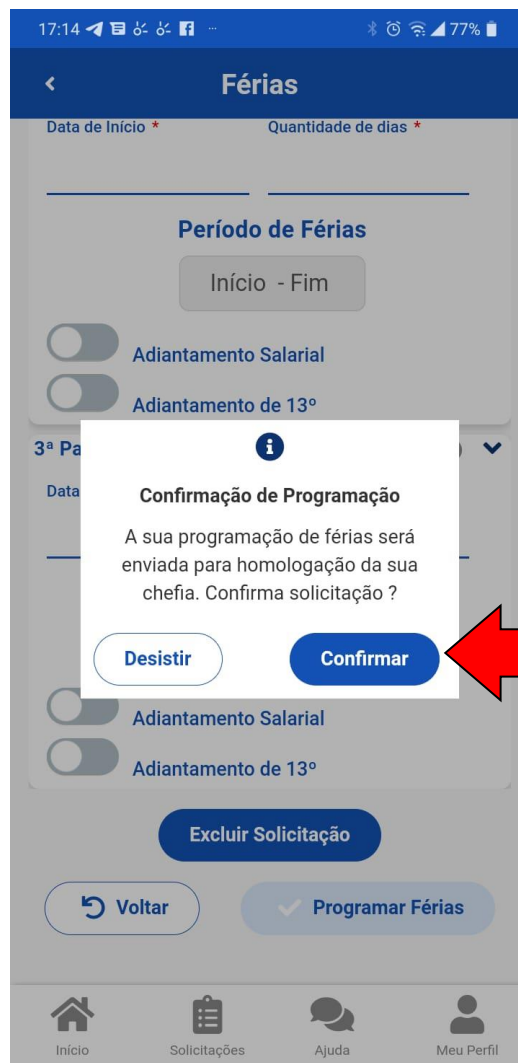
Excluir Solicitação

[Voltar](#) [Programar Férias](#)

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil

7º Passo: Após informar a nova data, clicar no campo programar férias:

8º Passo: Após clicar em “confirmar” para confirmar a programação:



9º Passo: Pronto. As férias foram alteradas e encaminhadas para a chefia aprovar o pedido.

IMPORTANTE!!! O(A) servidor(a) só pode iniciar o gozo das férias quando o status da parcela estiver como “homologada”, devendo entrar em contato com a chefia em caso de dúvidas quanto à homologação do pedido e se ater aos prazos do cronograma da folha de pagamento.

