



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

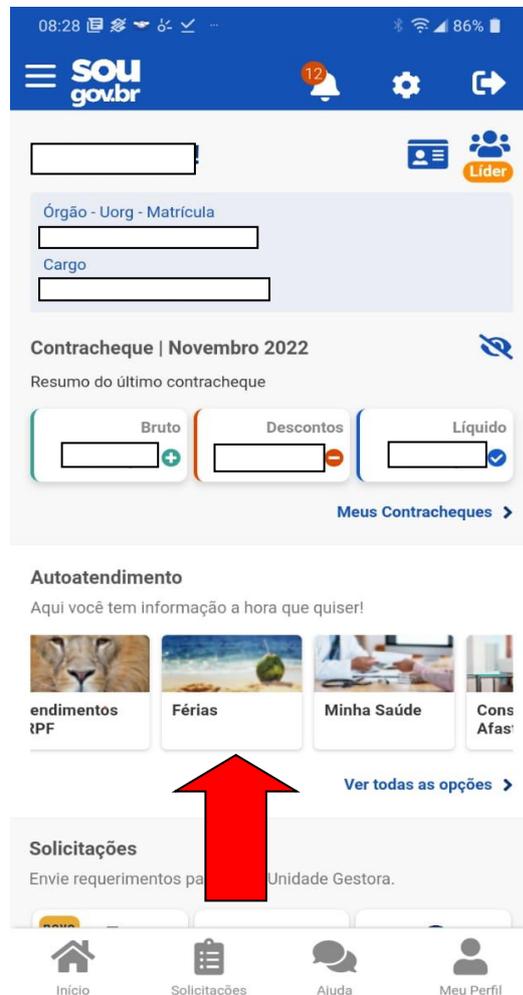
CPF

Senha

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar Entrar

[Ficou com dúvidas?](#)



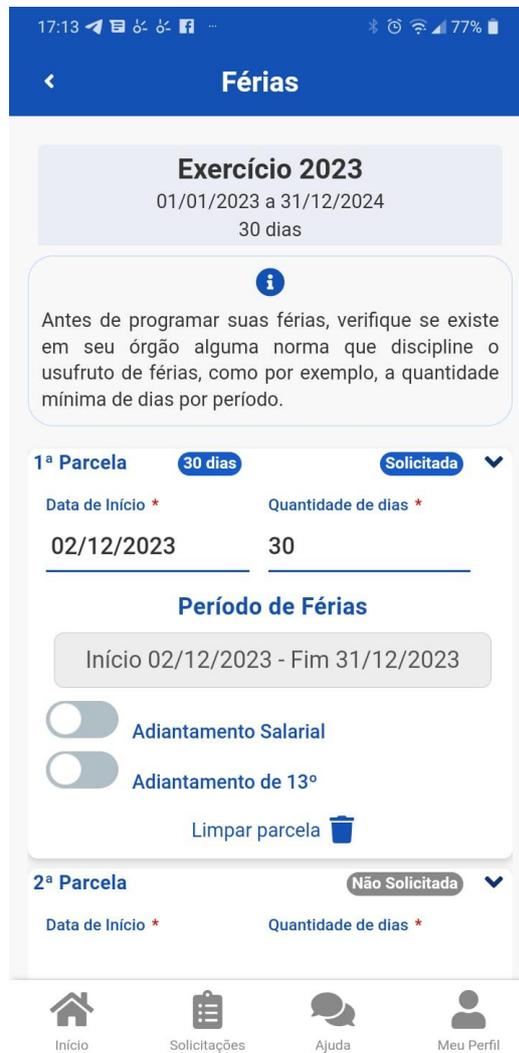
**4º Passo:** No campo "autoatendimento", role a tela para a sua esquerda e clique no ícone das férias com a imagem da praia.

**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 13°

3ª Parcela Não Solicitada

Data de Início \* Quantidade de dias \*

**Período de Férias**

Início - Fim

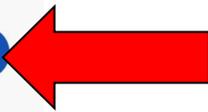
Adiantamento Salarial

Adiantamento de 13°

Excluir Solicitação

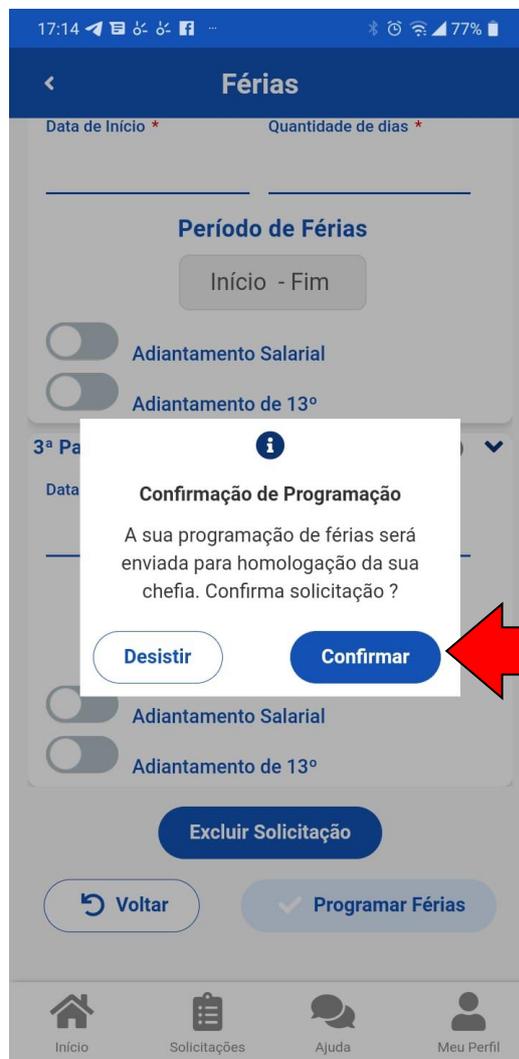
[Voltar](#) [Programar Férias](#)

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.

