



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DE CHEFIAS

CANCELAMENTO DE FÉRIAS

Fluxo:

Passo	Setor	Procedimento
1	Chefia imediata (nível de CD)	<ul style="list-style-type: none">- Abre processo no Módulo Protocolo/Mesa Virtual do SIPAC, preenchendo como “tipo de processo” GESTÃO DE PESSOAS: CANCELAMENTO DE FÉRIAS - 023.2 e inclui o documento F0111 – OFÍCIO PARA CANCELAMENTO DE FÉRIAS, preenchendo os dados necessários;- Solicita ao servidor que terá as férias canceladas, manifestação de ciência;- Após manifestação de ciência do servidor encaminha o processo para a Divisão de Benefícios, Afastamentos e Licenças (DBAL);- Acompanha a tramitação do processo até a efetivação do cancelamento de férias.
2	DBAL	<p>Confere a documentação e efetiva o lançamento do cancelamento nos Sistemas de Gestão de Pessoas (SIAPE e SIGRH) e:</p> <ul style="list-style-type: none">- havendo impacto financeiro: envia o processo ao Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) → passo 3.- não havendo impacto financeiro, devolve ao setor de origem para ciência e arquivamento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

3	DPP	Realiza o ajuste financeiro, caso necessário, e devolve o processo ao setor de origem para ciência e arquivamento.
---	-----	--

Dúvidas sobre esse assunto podem ser esclarecidas com a Divisão de Benefícios, Afastamentos e Licenças (DBAL) pelo e-mail suape.dbal@uffs.edu.br ou pelo telefone (49)2049-3162.