



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Apuração de
Indenização de Férias

05/08/2025

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: DIJOR_03_v1
UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP
SUBUNIDADE: DIVISÃO DE JORNADA - DIJOR
NOME: Apuração de indenização de Férias
OBJETIVO: Informar se o servidor possui avos de férias proporcionais em decorrência de vacância, indenização de férias, designação de função comissionada/gratificada, exoneração de cargo efetivo e dispensa de função comissionada/gratificada.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: OE10 – Boas Práticas de Gestão de Pessoas
CLIENTE (público-alvo): Servidores(as) da UFC
GERENTE: Diretor(a) da Divisão de Jornada
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): ● Orientação Normativa Nº 10, de 03 de dezembro de 2014 (Dá nova redação ao art. 5º da Orientação Normativa nº 2, de 23 de fevereiro de 2011) ● Art. 80 da Lei 8.112/90; ● Art. 18 da ON nº 02/2011/SRH/MPOG.
DOCUMENTOS: ● Ofício de solicitação de informação sobre os avos de férias.
GATILHO (evento que inicia o processo): Recebimento de Ofício solicitando informação acerca de avos de férias.
SAÍDA (evento que encerra o processo): Indenização de férias lançada na folha de pagamento; Processo finalizado sem necessidade de lançamento financeiro.
SISTEMAS: SEI, SIGPRH e E-SIAPE.
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Índices de Governança e Gestão de Pessoas (iGovPessoas); Índice de Gestão de Pessoas (iGestPessoas); Índice de Tempo de Operacionalização no registro de perda de férias no sistema.
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES: ✓ As férias terão número máximo de 03 (três) parcelas por exercício, limitadas ao mínimo de 05 (cinco) dias, exceto para os servidores que operam com raios X e substâncias radioativas) Outros materiais de consulta: ✓ Manual do Servidor Férias

- ✓ Férias – Programação e reprogramação gov.br
- ✓ Perguntas Frequentes férias (<https://progep.ufc.br/pt/perguntas-frequentes/ferias-2/>).

CONTROLE DE VERSÕES

ALTERAÇÕES DA VERSÃO: Conforme relatório SEI 5358775

AUTOR(ES): Alanna Larisse Saraiva; Ana Paula Pereira dos Santos; Carlos Alberto Marcelino Diniz De Sousa Cruz, Natanael Moraes Gonçalves Lima e Raquel da Silva Costa. Revisão: Leopoldo Viana Frota

DATA: 05/08/2025

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

APURAÇÃO DE INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS

Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
01	INICIAR processo	Servidor(a) solicitante	O servidor(a) solicitante deverá iniciar um dos processos SEI: 1. Pessoal: Indenização de Férias; 2. Pessoal: Designação de Função Comissionada/Gratificada; 3. Pessoal: Exoneração de cargo efetivo; 4. Pessoal: Dispensa Função Comissionada/Gratificada; 5. Pessoal: Vacância - Posse em Cargo Inacumulável; 6. Pessoal: Contratação de Professor Visitante.
02	INCLUIR Ofício	Servidor(a) solicitante	Após a abertura do processo, o servidor deverá solicitar por meio de Ofício, devidamente assinado, que seja calculada a proporcionalidade dos avos de férias existentes ou não.
03	ENCAMINHAR processo	Servidor(a) solicitante	Após a assinatura do Ofício, o servidor(a) solicitante deverá encaminhar o processo para a DIJOR.
04	VERIFICAR os registros funcionais	DIJOR	O servidor da DIJOR deverá proceder a análise do pleito verificando os registros funcionais nos sistemas SIGPRH, E-SIAPE e página do DOU.
05	ANALISAR informações no SIGPRH	DIJOR	Deverá ser realizada análise das informações do servidor no SIGPRH, para efeito de confirmação da motivação do pleito, conforme as orientações abaixo: Acessar o módulo Administração de Pessoal > Consultas

			Se o motivo do pleito for: a) Exoneração, aposentadoria ou vacância: Verificar “Dados Pessoais/Funcionais” para confirmar coletando as informações abaixo: 1. Nome do servidor; 2. Código SIAPE; 3. Admissão no serviço público. Se o motivo do pleito for: b) Dispensa de função gratificada: Na área de Designações obter as seguintes informações: 1. Nome da chefia; 2. Código; 3. Período; 4. Dados da nomeação e exoneração.
06	VERIFICAR situação atual das férias	DIJOR	O próximo passo, ainda no SIGPRH, é obter o histórico de férias do servidor referente ao período aquisitivo da função a ser dispensada seguindo o caminho abaixo: Acessar o Módulo Férias > Consultas
07	VERIFICAR no D.O.U	DIJOR	Verificar se os dados referentes à Nomeação e Exoneração da função, estão de acordo com o Diário Oficial da União. A pesquisa deve ser realizada através do link: https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/cor e/start.action
08	ANALISAR informações no E-SIAPE	DIJOR	Consultar os contracheques do servidor no sistema SIAPE, através da transação FPCOFCHAF, para verificar se o servidor recebeu o abono constitucional de férias. Caso o servidor tenha recebido o abono, APURAR indenização. Caso o servidor não tenha recebido o abono, INCLUIR despacho informativo para DICAF.
09	INCLUIR despacho	DIJOR	Caso seja verificado que o servidor não recebeu abono, incluir despacho informativo para DICAF para análise e realização dos acertos financeiros.
10	ENCAMINHAR processo	DIJOR	ENCAMINHAR processo para DICAF.

11	APURAR indenização	DIJOR	Com os dados obtidos anteriormente sobre férias gozadas ou não e sobre o recebimento ou não de abono constitucional, o próximo passo será realizar a contagem do período aquisitivo de férias, para verificar se existe ou não indenização de férias a serem pagas. Deve ser observando o seguinte: Período acima de 15 dias trabalhados, contará como mês completo para indenização das férias. Veja os exemplos a seguir: Exemplo 1: Antes de se aposentar, o servidor trabalhou no período: 08/06/2022 a 29/11/2022 e não gozou férias. O servidor terá direito à indenização de 6/12 (seis doze avos) de férias, visto que trabalhou 5 meses completos mais 21 dias. Como o servidor não tirou férias, ele não recebeu o $\frac{1}{3}$ das férias. Exemplo 2: Antes de se aposentar, o servidor trabalhou no período: 08/06/2022 a 29/11/2022 e gozou férias em 08/11/2022. O servidor terá direito à indenização de 1/12 (um doze avos) de férias, visto que trabalhou 21 dias. Como o servidor tirou férias em novembro, ele recebeu o $\frac{1}{3}$ no mês anterior, outubro.
12	INCLUIR despacho com negativa	DIJOR	Caso não haja indenização de férias a ser lançada, incluir despacho com a negativa e encaminhar para a unidade do interessado para ciência.
13	INCLUIR despacho	DIJOR	Realizada a apuração e verificada a necessidade de pagamento de indenização de férias, incluir despacho para informar a existência de indenização de férias a receber, encaminhando o processo para a DICAF realizar o lançamento financeiro.

14	REALIZAR os acertos financeiros	DICAF	Realizar os acertos financeiros no sistema SIAPE e incluir despacho informativo, encaminhando o processo para a unidade do interessado para ciência
-----------	---------------------------------	-------	---

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
DICAF	Divisão de Cálculos e Ajustes Financeiros
DIJOR	Divisão de Jornada de Trabalho
DOU	Diário Oficial da União
E-SIAPE	Eletrônico - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
FPCLPAGTO	Cadastro Consulta Férias (transação)
MPOG	Ministério do Planejamento e Orçamento
PROGEP	Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIGPRH	Sistema Integrado de Gestão, Planejamento e Recursos Humanos
SRH	Superintendência de Recursos Humanos
UFC	Universidade Federal do Ceará