



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Cancelamento de
Direito de Férias

29/09/2025

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: DIJOR_04_v1
UNIDADE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP
SUBUNIDADE: Divisão de Jornada - DIJOR
NOME: Cancelamento de Direito de Férias
OBJETIVO: Remarcar o período de férias a pedido do servidor em decorrência de licença-saúde, paternidade ou gestante.
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; • Laudo Médico Pericial; • Ofício de autorização do cancelamento; • Relatórios do Sistema.
GATILHO (evento que inicia o processo): Recebimento de Ofício de solicitação de cancelamento de férias.
SAÍDA (evento que encerra o processo): Cancelamento do direito de férias incluído nos sistema SIAPE e SIGRH com despacho conclusivo da DIJOR informando ao interessado o novo período de férias registrado.
SISTEMAS: Terminal do SIAPE (SIAPEnet) e SIGRH.
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 das faltas e atrasos.
AUTOR(ES): Alanna Larisse Saraiva; Ana Paula Pereira dos Santos; Carlos Alberto Marcelino Diniz De Sousa Cruz, Natanael Moraes Gonçalves Lima, Raquel da Silva Costa e Leopoldo Viana Frota (Revisão).

DATA: 14/11/2024

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/>).

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

CANCELAMENTO DE DIREITO DE FÉRIAS			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
01	INICIAR processo	Servidor(a) solicitante	O servidor(a) solicitante deverá iniciar um dos processos SEI: 1. Pessoal: Férias;
02	INCLUIR Ofício	Servidor(a) solicitante	Após a abertura do processo, o servidor(a) solicitante deverá incluir no processo os documentos que baseiam o cancelamento das férias: • Laudo Médico Pericial da CPASE/DIPES informando a licença saúde em período concomitante com a parcela de férias; • OFÍCIO de solicitação informando para qual período a parcela de férias cancelada deverá ser remarcada. Deve ser assinado pelo servidor solicitante e pelo gestor.
04	ENVIAR processo	Servidor(a) solicitante	Após, assinatura do Ofício, o servidor(a) solicitante deverá enviar o processo para a DIJOR.
05	ANALISAR processo	DIJOR	O servidor da DIJOR, deverá proceder análise documental a fim de identificar se a documentação está correta, bem como se a demanda é o caso de realizar o cancelamento do período de férias tendo por base o período de licença saúde concomitante com a parcela de férias. Caso a parcela de férias estiver concomitante com a licença, é necessário analisar se a licença começou antes ou depois das férias. Se a licença tiver começado antes das férias, é possível cancelar. Nesse caso, VERIFICAR situação atual das férias

			do servidor. Se a licença tiver começado no primeiro dia das férias ou durante o seu gozo, não é possível cancelar. Nesse caso, INCLUIR despacho para informar ao interessado da impossibilidade do cancelamento.
06	INCLUIR despacho	DIJOR	Incluir despacho conclusivo de negativa da solicitação do servidor.
07	ENVIAR processo	DIJOR	Enviar processo ao interessado para ciência.
09	VERIFICAR a situação atual de férias	DIJOR	Verificar a situação atual de férias no sistema E-Siape, através da transação CACOFERIAS, ou no SIGPRH (Administração de Pessoal >> Consultas/Relatórios >> Férias) para confirmar o período registrado pelo servidor.
10	REALIZAR procedimento no sistema	DIJOR	Realizar o procedimento de cancelamento de férias no sistema Siape (tela preta) conforme manual interno, pela transação CACAFERIAS do sistema E-Siape.
11	REGISTRAR no SIGPRH	DIJOR	Registrar Cancelamento de Férias no SIGPRH.
12	ANEXAR relatório	DIJOR	Anexar o relatório do E-SIAPE informando que aquele período ou parcela foi cancelado e marcado para momento posterior ao término da licença.
13	INSERIR despacho	DIJOR	Inserir despacho que informe as providências tomadas pela DIJOR
14	ENVIAR processo	DIJOR	Após registros, restituir o processo ao interessado para ciência.
15	DAR ciência	Servidor solicitante	O servidor solicitante deverá dar ciência no despacho conclusivo da DIJOR.
SUBPROCESSO (se houver)			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
CACOFERIAS	Cadastro Consulta Ferias (transação)
CPASE	Coordenadoria de Perícia e Assistência ao Servidor
DIJOR	Divisão de Jornada de Trabalho
DIPES	Divisão de Perícia em Saúde
E-SIAPE	Eletrônico - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
PROGEP	Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas
ON	Orientação Normativa
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIAPE_{net}	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (módulo)
SIGPRH	Sistema Integrado de Gestão, Planejamento e Recursos Humanos
SRH	Superintendência de Recursos Humanos
UFC	Universidade Federal do Ceará