



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Interrupção de férias

08/11/2024

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO	
<b>ID:</b> DIJOR_01_v1	
<b>UNIDADE:</b> PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	
<b>SUBUNIDADE:</b> DIVISÃO DE JORNADA – DIJOR/COPAG/PROGEP	
<b>NOME:</b> Interrupção de Férias	
<b>OBJETIVO:</b> Possibilitar que os servidores possam interromper as férias para outro período nos casos previstos em lei.	
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b> - Garantir a excelência na gestão de pessoas, por meio do atendimento das necessidades de desenvolvimento dos servidores da UFC, considerando as prioridades institucionais.	
<b>CLIENTE</b> (público-alvo): Servidores(as) da UFC.	
<b>GERENTE:</b> Diretor(a) da Divisão de Jornada.	
DETALHES DO PROCESSO	
<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA</b> (se houver): <ul style="list-style-type: none"><li>• 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)</li><li>• Art. 80 da Lei 8.112/90;</li><li>• Art. 18 da ON nº 02/2011/SRH/MPOG.</li></ul>	
<b>DOCUMENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofício de solicitação de interrupção de férias;</li><li>• Ofício de autorização para interrupção.</li></ul>	
<b>GATILHO</b> (evento que inicia o processo): Recebimento de Ofício de solicitação de interrupção de férias.	
<b>SAÍDA</b> (evento que encerra o processo): Férias devidamente interrompidas nos sistemas institucionais (SIGPRH e SIAPE) sendo oficializadas por despacho conclusivo da DIJOR informando a alteração ao interessado.	
<b>SISTEMAS:</b> SEI, SIGPRH e SIAPE.	
<b>INDICADORES</b> (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.	
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• O efetivo usufruto das férias poderá ser interrompido por motivo de:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Calamidade pública;</li><li>▪ Comoção interna;</li></ul></li></ul>	

- Convocação para júri;
- Serviço militar ou eleitoral; ou
- Por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, observada delegação de competência.
- Além da previsão legal, cumpre destacar que para fins de conformidade da documentação, no processo de interrupção, o Ofício de solicitação deverá constar os seguintes dados:
  - Referência ao art. 80 da lei 8.112/90;
  - Explicação da necessidade do serviço que justifique a interrupção de férias;
  - Data da interrupção (dia em que o servidor retornará às atividades); e
  - Data a partir da qual deverá ser reprogramado o saldo de dias da parcela interrompida.
- Ressalta-se que a interrupção apenas poderá ser solicitada a partir do segundo dia da parcela que será interrompida, ficando o primeiro dia da parcela como dia de gozo de férias, necessariamente.
- 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:** Relatório SECGOV 5263486.

**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.

**DATA:** 08/11/2024

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

CANCELAMENTO DE FÉRIAS			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
01	INICIAR processo	Servidor(a) solicitante	O servidor(a) solicitante deverá iniciar o processo SEI: Pessoal: Férias.
02	INCLUIR Ofício	Servidor(a) solicitante	Após a abertura do processo, o servidor(a) solicitante deverá incluir no processo ofício, devidamente assinado, de justificativa da interrupção da parcela de férias. O gestor também terá que assinar o referido ofício.
03	ENVIAR processo	Servidor(a) solicitante	Após a coleta da assinatura do gestor, o servidor(a) solicitante deverá enviar o processo para a DIJOR.
04	ANALISAR processo	DIJOR	O servidor da DIJOR deverá proceder análise do pleito verificando o enquadramento da solicitação nas regras de interrupção. Caso não se enquadre, INCLUIR despacho conclusivo informando as regras, e se for o caso, solicitar ao servidor que

			realize as correções necessárias. Caso se enquadre, ENVIAR o processo para o(a) Pró-Reitor(a) da PROGEP autorizar a interrupção.
<b>05</b>	INCLUIR despacho	DIJOR	Incluir despacho conclusivo ou de solicitação para o servidor proceder com as correções necessárias.
<b>06</b>	ENVIAR processo	DIJOR	Enviar o processo ao interessado para ciência ou providências.
<b>07</b>	VERIFICAR despacho	Servidor solicitante	Caso não haja correções, o servidor deverá DAR ciência no despacho conclusivo da DIJOR. Caso haja correções, o servidor deverá REALIZAR as correções necessárias e restituir processo para DIJOR.
<b>08</b>	DAR ciência	Servidor solicitante	DAR ciência no despacho conclusivo da DIJOR.
<b>09</b>	REALIZAR correções	Servidor solicitante	Realizar as correções solicitadas.
<b>10</b>	ENVIAR processo para PROGEP	DIJOR	Caso o servidor se enquadre nas regras, enviar o processo para que o(a) Pró-Reitor(a) da PROGEP autorize ou não a interrupção.
<b>11</b>	ANALISAR processo	PROGEP	Analisar o processo. Caso a interrupção seja autorizada, INCLUIR despacho autorizando o procedimento. Caso não seja autorizada, INCLUIR despacho de negativa da solicitação.
<b>12</b>	INCLUIR despacho de negativa	PROGEP	Pró-Reitor(a) deverá incluir despacho de negativa de autorização para a DIJOR prosseguir com a interrupção de férias do servidor.
<b>13</b>	RESTITUIR o processo	PROGEP	Após a emissão do despacho, a PROGEP deverá restituir o processo para a DIJOR.
<b>14</b>	INCLUIR despacho de autorização	PROGEP	Pró-Reitor(a) deverá incluir despacho de autorização para a DIJOR prosseguir com a interrupção de férias do servidor.
<b>15</b>	VERIFICAR despacho da PROGEP	DIJOR	Caso a PROGEP tenha autorizado a interrupção das férias do servidor, a DIJOR deverá INTERROMPER as férias no SIAPNET. Caso a PROGEP não tenha autorizado o procedimento ENVIAR processo para ciência do servidor.
<b>16</b>	ENVIAR processo	DIJOR	Enviar o processo para ciência do servidor.

17	INTERROMPER no SIAPNET	DIJOR	REALIZAR o procedimento de interrupção de férias no SIAPNET, utilizando a transação CAITFERIAS.
18	INTERROMPER no SIGPRH	DIJOR	Após interromper férias no SIAPNET, replicar a informação no SIGPRH, seguindo o seguinte caminho: Administração de Pessoal > Férias > Consultar > Informar nome do servidor > Escolher período a ser alterado > Alterar igual ao SIAPNET.
19	ANEXAR relatório	DIJOR	Anexar o relatório do SIGPRH ou SIAPE informando que aquele período de férias foi interrompido e remarcado para momento posterior, conforme o período solicitado.
20	ENVIAR processo	DIJOR	Após inserir os relatórios, enviar o processo ao interessado para ciência e conclusão.
21	DAR ciência	Servidor solicitante	Dar ciência no despacho da DIJOR.
<b>FIM</b>	Processo concluído.		
<b>SUBPROCESSO (se houver)</b>			
<b>Nº</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>FIM</b>			

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

<b>SIGLA</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
<b>CAITFERIAS</b>	Transação do SIAPE para cadastro e consulta de férias
<b>DIJOR</b>	Divisão de Jornada de Trabalho
<b>E-SIAPE</b>	Eletrônico - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
<b>MPOG</b>	Ministério do Planejamento e Orçamento
<b>PROGEP</b>	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações
<b>SIAPE/SIAPENET</b>	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
<b>SIGPRH</b>	Sistema Integrado de Gestão, Planejamento e Recursos Humanos

<b>SRH</b>	Superintendência de Recursos Humanos
<b>UFC</b>	Universidade Federal do Ceará