



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Perda do Direito de
Férias

08/11/2024

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO	
ID: DIJOR_02_v1	
UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP	
SUBUNIDADE: DIVISÃO DE JORNADA - DIJOR	
NOME: Perda do Direito de Férias	
OBJETIVO: Registrar a perda de direito de férias, no sistema, nos casos de finalização do exercício provisório, colaboração técnica e licença sem remuneração.	
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): <ul style="list-style-type: none">● ORIENTAÇÃO NORMATIVA 2 – 2011;● Orientação Normativa Nº 10, de 03 de dezembro de 2014;● Arts. 77 a 80 da Lei nº 8.112/90;● Portaria no 3282/PROGEP/UFC, de 06 de novembro de 2020.	
DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none">● Portaria da Licença sem Remuneração;● Portaria de Encerramento do Exercício Provisório na UFC;● Ofício de solicitação de registro de perda de férias.	
GATILHO (evento que inicia o processo): Servidor com perda do direito de férias inicia processo no sistema SEI para solicitar: férias, Licença Acompanhamento de Cônjuge/Companheiro (Com exercício Provisório), Colaboração Técnica ou Licença para Tratar de Interesses Particulares.	
SAÍDA (evento que encerra o processo): Perda do direito de férias (completas ou parcelas) inserida nos sistemas institucionais.	
SISTEMAS: SEI, SIAPENET, SIGPRH.	
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: <ul style="list-style-type: none">● A Orientação Normativa Nº 10, de 03 de dezembro de 2014 estabelece nova redação ao art. 5º da Orientação Normativa nº 2, de 23 de fevereiro de 2011;● 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;
 - Perguntas Frequentes férias (<https://progep.ufc.br/pt/perguntas-frequentes/ferias-2/>)
 - Processo modelo: 23067.058317/2023-61.

CONTROLE DE VERSÕES

ALTERAÇÕES DA VERSÃO: Relatório SECGOV 5263502

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

PERDA DO DIREITO DE FÉRIAS			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
01	INICIAR processo	Servidor(a) solicitante	O servidor(a) solicitante deverá iniciar um dos processos SEI: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pessoal: Férias; 2. Pessoal: Licença Acompanhamento de Cônjuge/Companheiro (Com exercício Provisório); 3. Pessoal: Colaboração Técnica; 4. Pessoal: Licença para Tratar de Interesses Particulares.
02	INCLUIR Ofício e Portaria	Servidor(a) solicitante	Após a abertura do processo, o servidor(a) solicitante deverá incluir no processo o documento que baseie a perda do direito: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se for licença sem remuneração - Portaria da Licença sem Remuneração; 2. Se for Exercício Provisório - Portaria de Encerramento do Exercício Provisório na UFC.
03	ASSINAR Ofício	Servidor(a) solicitante e Gestor da unidade	O servidor(a) solicitante e o Gestor da unidade deverão assinar o Ofício.
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 demanda é caso de realizar a perda de direito de férias tendo por base as situações abaixo relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Impossibilidade de encerrar o

			exercício provisório, colaboração técnica ou da licença sem remuneração do servidor com férias já marcadas; Caso a demanda não seja de perda do direito de férias, INCLUIR despacho de devolutiva ao servidor solicitante. Caso a demanda seja de perda do direito de férias, VERIFICAR a situação atual de férias do(a) servidor(a).
06	INCLUIR despacho	DIJOR	Incluir despacho de devolutiva ao servidor solicitante.
07	RESTITUIR processo	DIJOR	Enviar processo ao interessado.
08	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).
09	REALIZAR procedimento no sistema	DIJOR	Realizar o procedimento de perda de direito de férias no sistema SIAPE (tela preta) conforme manual interno.
10	REGISTRAR no SIGPRH	DIJOR	Registrar Perda de Direito no SIGPRH. (Administração de Pessoal >> Consultas/Relatórios >> Férias).
11	ANEXAR relatório	DIJOR	Anexar ao processo o relatório do E-Siape informando que aquele período ou parcela foi “perdido”.
12	INCLUIR despacho	DIJOR	Incluir despacho conclusivo da DIJOR, com assinatura da chefia do setor, informando quais parcelas (podendo ser todas ou apenas uma parte) foram dadas a perda de direito.
13	ENVIAR processo para o interessado	DIJOR	Após registros, enviar o processo para o interessado.
14	DAR ciência	Servidor(a) solicitante	Dar ciência no despacho conclusivo da DIJOR.
FIM	Processo concluído.		
SUBPROCESSO (se houver)			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
FIM			

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
CACOFERIAS	Cadastro Consulta Ferias (transação)
DIJOR	Divisão de Jornada de Trabalho
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
E-SIAPE	Eletrônico - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
OE	Objetivo Estratégico
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
SIAPE/SIAPENET	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIGPRH	Sistema Integrado de Gestão, Planejamento e Recursos Humanos
UFC	Universidade Federal do Ceará