

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
<b>Processo</b>	Interrupção de Férias	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/18	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 5

### Glossário de Termos e Siglas

**CGP** – Coordenação de Gestão de Pessoas

**NDI** – Núcleo de Documentação e Informação

**NOG** – Núcleo de Ocorrências Gerais

**PRODEP** – Pró-reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

### I. OBJETIVO

Efetivar a interrupção de férias em curso do/a servidor/a, exclusivamente nas hipóteses previstas na legislação.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei n. 8.112/1990 (art. 80)

Orientação Normativa n. 02/2011 – SRH/MP

Portaria n. 38/2014 – UFBA

### III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor/a** – Apresentar à Chefia Imediata a Solicitação de Interrupção de Férias, nos casos de convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou necessidade do serviço; manifestar ciência para a interrupção das férias, nos casos de convocação institucional para retorno à atividade (calamidade pública, comoção interna ou necessidade do serviço); informar a programação restante do período interrompido para usufruto em parcela única; retornar à atividade.
- **Chefia Imediata** – Requerer a interrupção das férias; atender às diligências; manifestar aquiescência quanto à programação restante do período interrompido para usufruto em parcela única;
- **Unidade/Órgão de lotação** – Conferir e digitalizar documentos; cadastrar processo no SIPAC, anexar a documentação necessária e tramitar processo;
- **Secretaria da PRODEP** – Receber e tramitar processo;
- **Pró-Reitor/a de Desenvolvimento de Pessoas** – Decidir sobre a interrupção;

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 12.07.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b> Interrupção de Férias	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/18	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 2 de 5
--	--	---------------------	-------------------------------

- **NOG** – Receber e tramitar processo; analisar o pedido e a programação atualizada de férias do/a servidor/a no SIAPE; efetivar a interrupção das férias no SIAPE e no SIGRH; produzir documentos pertinentes à análise; emitir e assinar despacho;
- **NDI** – Arquivar processo no SIPAC e providenciar o seu envio ao Assentamento Funcional Digital.

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor/a, nos casos de convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou necessidade do serviço, apresenta o pedido formal de interrupção da parcela de férias em curso à Chefia Imediata, via formulário de Solicitação de Interrupção de Férias, com documentos comprobatórios, incluindo, ainda, a informação de como pretende usufruir, exclusivamente em parcela única, os dias restantes da parcela interrompida.
  - a. O/A servidor/a deve ficar atento ao fato de que só é possível interromper uma parcela de férias a partir do segundo dia após o início. Sendo necessário retornar às atividades desde o primeiro dia da parcela de férias, deverá ser efetivado o cancelamento desta parcela (ver PO/PRODEP/CGP/NOG/13 – Cancelamento de Férias).
2. Chefia Imediata identifica a necessidade da interrupção com base em pedido do/a próprio/a servidor/a ou por convocação institucional (por calamidade pública, comoção interna ou necessidade do serviço). Na hipótese de convocação institucional de servidor/a para retorno à atividade, deve-se obter dele/a, via formulário de Solicitação de Interrupção de Férias a informação de como pretende usufruir, exclusivamente em parcela única, os dias restantes da parcela interrompida.
  - a. A Chefia Imediata deve ficar atenta ao fato de que só é possível interromper uma parcela de férias a partir do segundo dia após o início. Sendo necessário retornar às atividades desde o primeiro dia da parcela de férias, deverá ser efetivado o cancelamento desta parcela (ver PO/PRODEP/CGP/NOG/13 – Cancelamento de Férias).
  - b. A Chefia Imediata deve avaliar a sugestão feita pelo/a servidor/a, acerca da programação dos dias restantes da parcela interrompida, com base no interesse da Administração, observando, ainda, os prazos máximos para acumulação de exercícios de férias.
3. Chefia Imediata avalia as informações prestadas pelo/a servidor/a no formulário de Solicitação de Interrupção de Férias e, se necessário, promove os ajustes junto ao/à interessado/a. Ao final, assina o documento manifestando, assim, aquiescência para a interrupção.
4. Unidade/Órgão de lotação do/a servidor/a cadastra processo no SIPAC e anexa a documentação necessária.
  - 4.1 O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o assunto 024.2 - FÉRIAS e assunto detalhado “Interrupção de férias a partir de dia/mês/2021”, com encaminhamento eletrônico à PRODEP.
  - 4.2 No cadastro do processo deve ser inserido como interessado apenas o/a servidor/a que terá as férias interrompidas, atentando-se à inclusão do seu *e-mail* para acompanhamento da tramitação.
  - 4.3 No processo, devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos, na forma e ordem abaixo descrita:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a) Solicitação de Interrupção de Férias	Requerimento	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 12.07.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b> Interrupção de Férias	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/18	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 3 de 5
--	--	---------------------	-------------------------------

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
b)	Convocação para júri, serviço militar ou eleitoral (quando for o caso)	Convocação	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação
c)	Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor da Unidade/Órgão de lotação

5. Secretaria da PRODEP recebe o processo no SIPAC, verifica o pedido e solicita ao/à Pró-Reitor/a de Desenvolvimento de Pessoas a apreciação da demanda.

6. Pró-Reitor/a da PRODEP aprecia o processo e manifesta decisão quanto ao pedido formulado.

**A decisão é pelo deferimento?**

**Sim** → Manifesta aquiescência quanto ao pedido por meio de despacho no SIPAC. Em seguida, o processo é remetido ao NOG pela Secretaria da PRODEP, para operacionalização da interrupção. Continua na etapa 8.

**Não** → Manifesta discordância quanto ao pedido, devidamente justificada, por meio de despacho no SIPAC. Em seguida, o processo é remetido à Unidade/Órgão de lotação do/a servidor/a pela Secretaria da PRODEP, para ciência do/a interessado/a e de sua Chefia Imediata. Continua na etapa 7.

Os documentos produzidos pela PRODEP nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Pró-Reitor/a da PRODEP
b)	Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor da Secretaria da PRODEP

7. Unidade/Órgão de lotação do/a servidor/a recebe o processo no SIPAC, dá ciência ao/à servidor/a e à sua Chefia Imediata acerca do indeferimento da interrupção de férias, anexa ao processo a comprovação dessa ciência e remete o processo ao NDI, para fins de arquivamento. Continua na etapa 10.

Os documentos produzidos pela Unidade/Órgão de lotação nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Ciência da Chefia Imediata e do/a servidor/a	Documentos Comprobatórios	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor da Unidade/Órgão de lotação

8. NOG recebe o processo no SIPAC e, por meio da documentação incluída e dos sistemas SIAPE, SIGEPE, e SIGRH analisa aspectos e dados funcionais do/a servidor/a, a sua atual programação de férias e os dados da interrupção solicitada. Extrai ainda, por meio dos referidos sistemas, a Instrução Funcional e a programação de férias vigente.

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 12.07.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Interrupção de Férias	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOG/18	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	4 de 5
-----------------	-----------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

8.1 Com base no pedido apresentado e na programação de férias do/a servidor/a no SIAPE, o NOG verifica, dentre outros aspectos, se operação está mesmo caracterizada como interrupção; o eventual acúmulo de férias por parte do/a servidor/a; se o formulário de Solicitação de Interrupção de Férias tem todos os dados necessários à efetivação da interrupção e se a folha de pagamento se encontra apta ao registro da interrupção.

**De acordo com a programação de férias do/a servidor/a no SIAPE, o pedido caracteriza-se como interrupção?**

**Sim** → Continua a análise.

**Não** → Emite despacho indicando a impossibilidade de registro da interrupção em função do atual estágio da programação de férias do/a servidor/a, assina eletronicamente, põe a Chefia do NOG como assinante e devolve o processo à Unidade/Órgão para reavaliação do pedido ou caracterização como cancelamento de férias, nos termos do PO/PRODEP/CGP/NOG/13 – Cancelamento de férias. Continua na etapa 9.

**Há dados ausentes/inconsistentes no formulário de Solicitação de Interrupção de Férias, ou outras eventuais pendências na vida funcional do/a servidor/a, cujo saneamento é indispensável ao registro da interrupção no SIAPE e no SIGRH?**

**Sim** → Emite despacho indicando a diligência a ser atendida, assina eletronicamente, põe a Chefia do NOG como assinante e devolve o processo à Unidade/Órgão para providências. Continua na etapa 9.

**Não** → Continua a análise.

**A folha de pagamento está em fase apta ao registro da interrupção?**

**Sim** → Providencia o registro da interrupção no SIAPE e no SIGRH e extrai a nova programação atualizada, a partir do SIAPE. Em seguida, anexa documentos ao processo, emite despacho informando o registro da interrupção das férias, assina eletronicamente, põe a Chefia do NOG como assinante e envia o expediente ao NDI para fins de arquivamento. Continua na etapa 10.

**Não** → Aguarda a abertura da folha de pagamento para registro da operação e providencia a efetivação no primeiro dia possível. Em seguida, anexa documentos ao processo, emite despacho informando o registro da interrupção das férias, assina eletronicamente, põe a Chefia do NOG como assinante e envia o expediente ao NDI para fins de arquivamento. Continua na etapa 10.

Os documentos produzidos pelo NOG nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Instrução Funcional	Instrução Funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOG
b)	Programação anterior das férias no SIAPE	Mapa de Férias	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOG
c)	Programação das férias no SIAPE, após a interrupção	Mapa de Férias	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOG
d)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor e Chefia do NOG

9. Unidade/Órgão de lotação do/a servidor/a recebe o processo no SIPAC, dá ciência ao/à servidor/a e à sua Chefia Imediata acerca das diligências e, após regularização, remete o processo ao NOG para fins de reavaliação. Retorna à etapa 8.

Os documentos produzidos pela Unidade/Órgão de lotação nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor da

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 12.07.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b> Interrupção de Férias	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/18	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 5 de 5
--	--	---------------------	-------------------------------

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC
					Unidade/Órgão de lotação

10. NDI recebe o processo no SIPAC, arquivando-o eletronicamente neste Sistema e providencia o seu envio para o Assentamento Funcional Digital do requerente.

Fim do processo.

## 11. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

➤ Solicitação de Interrupção de Férias: <https://prodep.ufba.br/formularios>

## 12. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

## 13. FLUXOGRAMA

*Não disponível.*

## 14. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	22/03/2021	Elaboração do procedimento	Todos	Jeilson Barreto Andrade

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	12/07/2021	Denise Vieira da Silva	PRODEP
Revisado	26/06/2021	Robson de Almeida	SUPAD
Elaborado	22/03/2021	Jeilson Barreto Andrade	CGP/PRODEP

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 12.07.21
---	---	-------------------------