



Universidade Federal do Pará

Procedimento Operacional Padrão (POP)

Nome do Processo:

Solicitação, alteração e homologações das férias dos bolsistas da PROAD no Instituto de Geociências (IG)

Objetivo Estratégico:

Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos

Indicador Estratégico (opcional):

% de processos críticos redesenhados

Código:

013-001

Unidade Responsável:

INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS

Subunidade Responsável:

Diretoria de Gestão de Pessoal (DGP) / CPGA

Versão:

2


Página

1 de 5

Sumário

I. PALAVRAS-CHAVE:	2
II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS:	2
III. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO:	2
IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:	2
V. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO:	2
VI. PARÂMETROS OU INDICADORES DE DESEMPENHO DO PROCESSO:.....	2
VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES:	3
VIII. PROCEDIMENTOS:	3
IX. FLUXOGRAMA:	4
X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:.....	5
XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:.....	5

Elaborado por: Aline Teixeira (Diretora de Gestão de Pessoal/IG)	Aprovado por: Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	Data da Aprovação: 23/06/2020
---	---	---

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Solicitação, alteração e homologação das férias dos bolsistas da PROAD no IG	013-001	2	2 de 5

I. PALAVRAS-CHAVE:

- Férias, Controle, Bolsista.

II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS:

Termo/Sigla	Significado
CPGA	Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação
DGP	Divisão de Gestão de Pessoal
IG	Instituto de Geociências
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
SAGITTA	Sistema de Atendimento da UFPA

III. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO:

- Autorizar, recusar e/ou alterar férias dos bolsistas da PROAD lotados no Instituto de Geociências.

IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

Referência	Descrição
Instrução Normativa nº 213/2019 (Art. 15)	Estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

V. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO:


Não há formulários, pois, a solicitação é via sistema Sagitta. O endereço a ser acessado é

<https://saqitta.ufpa.br/saqitta/>

VI. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO:

- **Duração da resposta da chamada:** duração média da solicitação das férias até o retorno da autorização ou não das férias.

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Teixeira e Bruna Valois (Diretora de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	23/06/2020

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Solicitação, alteração e homologação das férias dos bolsistas da PROAD no IG	013-001	2	3 de 5

- **Quantidade de Atendimentos de Férias por ano:** quantidade de atendimentos de férias via Sagitta realizadas durante o ano.

VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES:

Os bolsistas da PROAD somente poderão gozar 15 dias de férias (recesso) após 06 meses de atividade no estágio. O período total de férias é de 30 dias por ano. O período de férias do bolsista deve ser usufruído preferencialmente no período das férias escolares e pode ser parcelado em até três etapas a critério do supervisor do estágio. As férias devem ser usufruídas no período de estágio. Para solicitar as férias os bolsistas precisam comunicar o supervisor do estágio. Após autorização o supervisor deve informar a DGP o período das férias via Sagitta.

Os supervisores deverão autorizar as férias de acordo com os seguintes critérios:

1. Não autorizar férias no período que o bolsista terá que realizar alguma atividade na subunidade.
2. Evitar marcar férias em períodos de planejamento, de produção de relatórios anuais de gestão ou de eventos programados pelo Instituto de Geociências em que o bolsista esteja envolvido.
3. Nos demais períodos, dever-se-á garantir que não mais do que 50% da equipe de cada subunidade que realizam a mesma atividade saiam de férias ao mesmo tempo, para garantir a continuidade dos serviços. Demais casos serão analisados separadamente.

Caso o bolsista marque as férias e não as goze, o supervisor deve informar a DGP via Sagitta da alteração das férias, repetindo o procedimento de solicitação de férias.

VIII. PROCEDIMENTOS:

1. O bolsista irá escolher o período das férias.

2. O supervisor do estágio avalia a escala de férias da subunidade.


2.1. Está autorizado?

2.1.1. SIM: Abre o chamado no Sagitta, informando o período e o nome do bolsista. Após isso, processo segue para atividade 3.

2.1.2. NÃO: O supervisor informa ao bolsista para alterar o período de férias. O processo segue para atividade inicial 1.

3. A DGP atende e fecha a chamada no Sagitta.

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Teixeira e Bruna Valois (Diretora de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	23/06/2020

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Solicitação, alteração e homologação das férias dos bolsistas da PROAD no IG	013-001	2	4 de 5

4. A DGP registra o período de férias no banco de dados.

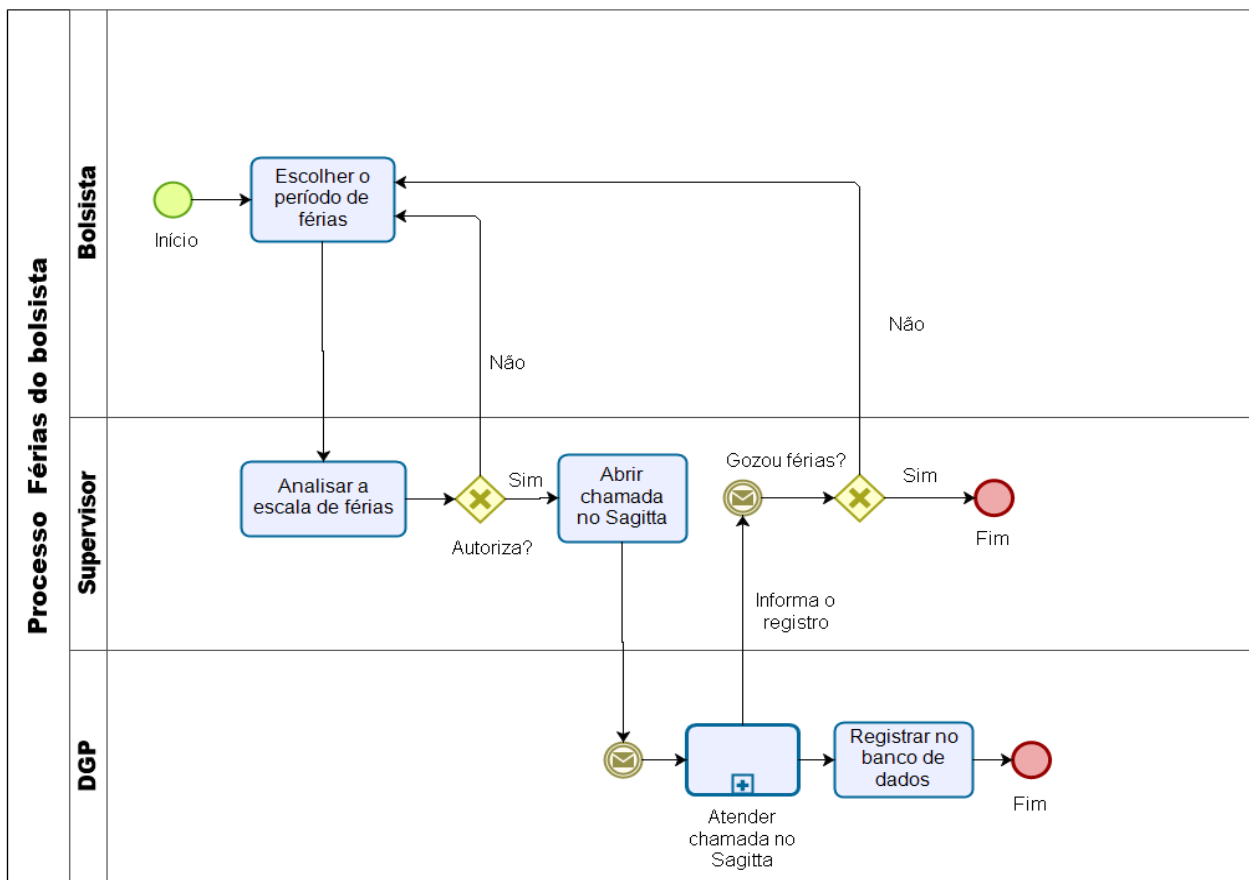
5. O supervisor verifica se o bolsista goza as férias.

5.1. Gozou as férias?


5.1.1. SIM: Finaliza o processo.

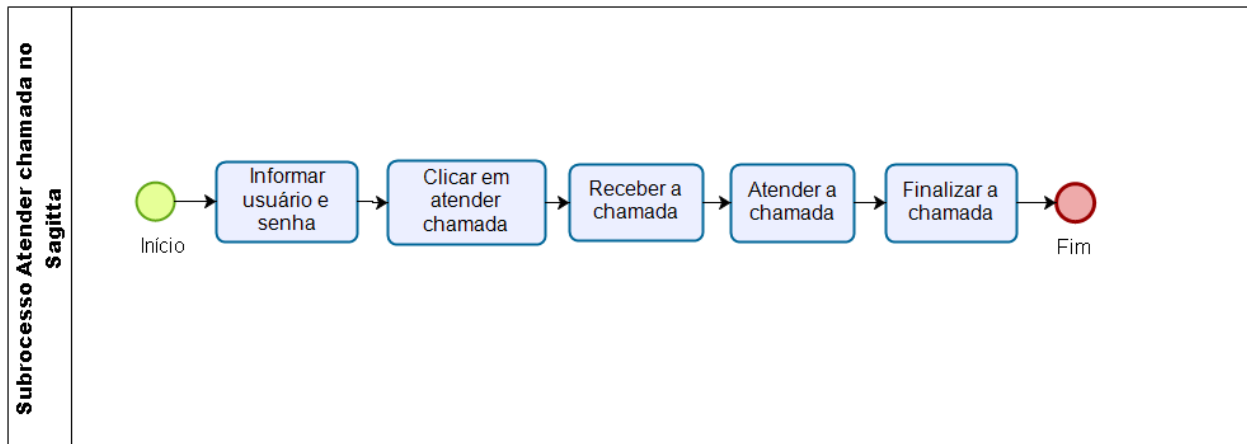
5.1.2. NÃO: O processo inicia novamente para a atividade 1.

IX. FLUXOGRAMAS:



Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Teixeira e Bruna Valois (Diretora de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	23/06/2020

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Solicitação, alteração e homologação das férias dos bolsistas da PROAD no IG	013-001	2	5 de 5



Powered by
bizagi
Modeler

X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:

Nº da versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
1	02/12/2018	Elaboração inicial	Todos os itens	Aline Teixeira
2	18/06/2020	Atualização	Todos os itens	Aline Teixeira

XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:

Data da aprovação	Nome do responsável pela aprovação	Unidade/subunidade aprovadora:
06/12/2018	Arnaldo de Queiroz da Silva	IG/ Direção do IG
23/06/2020	Arnaldo de Queiroz da Silva	IG/ Direção do IG

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Teixeira e Bruna Valois (Diretora de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	23/06/2020