



# Universidade Federal do Pará

## Procedimento Operacional Padrão (POP)

Nome do Processo:

### Solicitação, alteração e homologação de férias dos servidores do Instituto de Geociências (IG)

Objetivo Estratégico:

Indicador Estratégico (opcional):

Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos

% de processos críticos redesenhados

Código:	Unidade Responsável:	Subunidade Responsável:	Versão:	Página
013-003	Instituto de Geociências	Divisão de Gestão de Pessoal (DGP)/CPGA	2.1	1 de 7

## Sumário

I. PALAVRAS-CHAVE: .....	2
II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS: .....	2
III. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO: .....	3
IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA: .....	3
V. SISTEMAS E FORMULÁRIOS UTILIZADOS NO PROCESSO: .....	3
VI. INDICADORES DE MONITORAMENTO: .....	4
VII. OBSERVAÇÕES SOBRE ATIVIDADES DO PROCESSO:.....	4
VIII. FLUXOGRAMA: .....	5
IX. PERGUNTAS FREQUENTES .....	6
X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:.....	7
XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:.....	7

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Abreu Teixeira	Arnaldo de Queiroz da Silva	01/03/2024

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>Solicitação, alteração e homologação de férias dos servidores do Instituto de Geociências (IG)</b>	013-003	2.1	2 de 7

**I. PALAVRAS-CHAVE:**

- Férias, Controle, Servidor.

**II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS:**

<b>Termo/Sigla</b>	<b>Significado</b>
CPGA	Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação do IG.
DGP	Divisão de Gestão de Pessoal do IG.
Homologação	Aprovação pelo Gestor da unidade ou servidor por ele designado para avaliar o período de férias registrado pelo servidor no SouGov.
IG	Instituto de Geociências.
MP	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
PROGEP	Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal da UFPA.
SAGITTA	Sistema de Atendimento da UFPA
SIAPENET	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.
SIPEC	Sistema de Pessoa Civil da Administração Federal.
SEGEP	Secretaria de Gestão Pública.
SOUGOV	Aplicativo com serviços de Gestão de Pessoas para servidores públicos federais.

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Aline Abreu Teixeira	Arnaldo de Queiroz da Silva	01/03/2024

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>Solicitação, alteração e homologação de férias dos servidores do Instituto de Geociências (IG)</b>	013-003	2.1	3 de 7

Termo/Sigla	Significado
SRH	Secretaria de Recursos Humanos.
UFPA	Universidade Federal do Pará.

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

- Autorizar, recusar e/ou alterar férias dos servidores lotados e/ou em exercício no Instituto de Geociências.

### IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

Referência	Descrição
Lei nº 8.112/90 (Art. 77)	Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
Lei nº 9.525/97	Dispõe sobre as férias dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências.
Orientação Normativa nº 02/2011 – SRH/MP	Dispõe sobre as regras e procedimentos a serem adotados pelos órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC para a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias de Ministro de Estado e de servidor público da administração pública federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União.
Orientação Normativa nº 10/2014 – SEGEP/MP	Dá nova redação ao art. 5º da Orientação Normativa nº 2, de 23 de fevereiro de 2011

### V. SISTEMAS E FORMULÁRIOS UTILIZADOS NO PROCESSO:

- **SouGov**
- **Sagitta:** nos casos das férias que constam como utilizadas no sistemas, mas não foram gozadas pelo servidor e não tem como alterar via SouGov.

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Abreu Teixeira	Arnaldo de Queiroz da Silva	01/03/2024

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>Solicitação, alteração e homologação de férias dos servidores do Instituto de Geociências (IG)</b>	013-003	2.1	4 de 7

#### VI. INDICADORES DE MONITORAMENTO:

- **Duração da resposta:** duração média da solicitação das férias até o retorno da autorização ou não das férias.
- **Quantidade de Atendimentos de Férias por ano:** quantidade de atendimentos de férias realizadas durante o ano.

#### VII. OBSERVAÇÕES SOBRE ATIVIDADES DO PROCESSO:

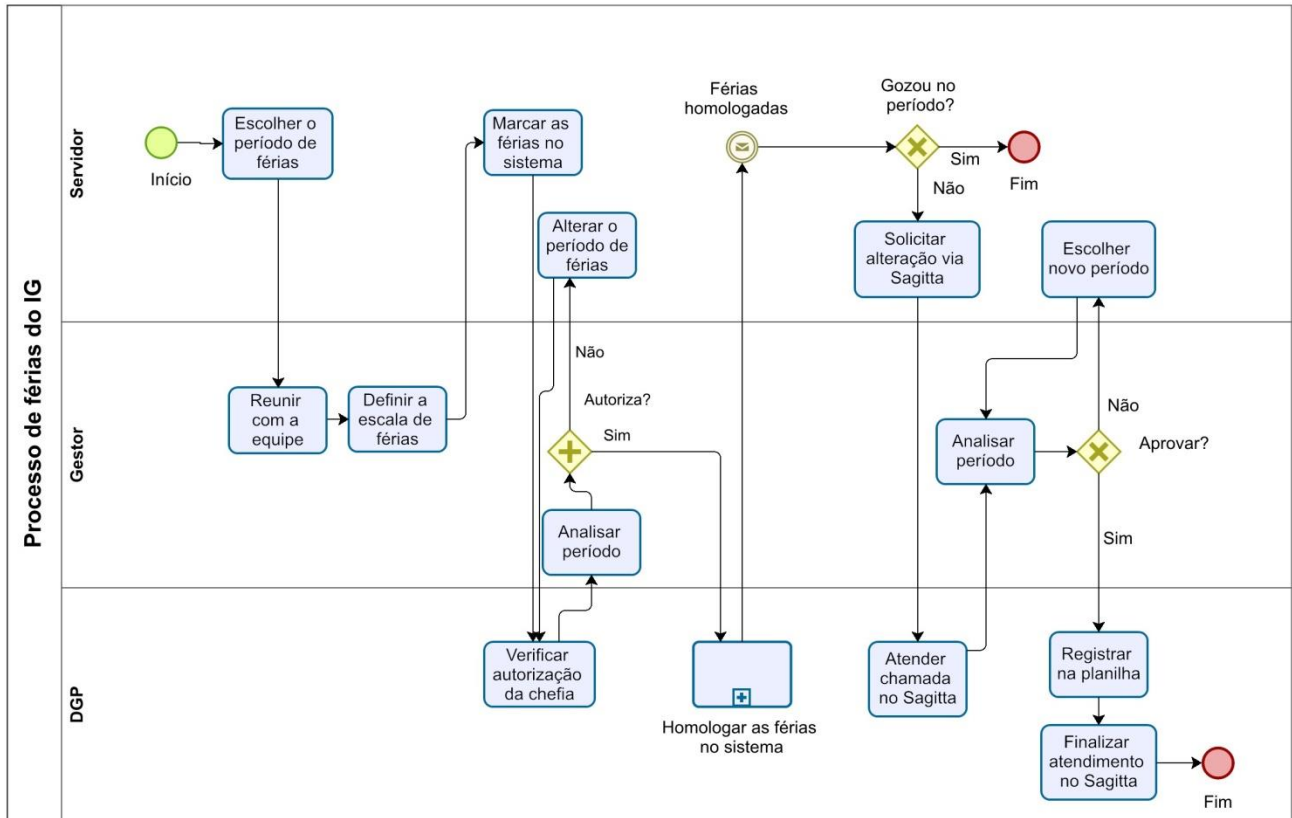
- Os servidores poderão gozar as primeiras férias após 12 meses de atividade; cumpridos os 12 meses, poderão gozar de novas férias a qualquer tempo dentro do respectivo exercício ou em até dois anos depois do período aquisitivo.
- Os técnicos administrativos e os professores substitutos, temporários ou visitantes possuem o direito de 30 dias de férias e os docentes efetivos possuem 45 dias de férias.
- As férias podem ser parceladas em até no máximo 3 vezes. As férias são pagas na primeira parcela das férias agendadas no sistema. O valor adicional das férias corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração do servidor.
- Todos os servidores precisam cadastrar as férias no aplicativo SOUGOV para ter o direito às férias.
- Os gestores deverão autorizar as férias de acordo com os seguintes critérios:

1. Não autorizar férias no período em que o docente terá que ministrar aulas e/ou o técnico 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 servidor esteja envolvido.
3. Nos demais períodos, dever-se-á garantir que não mais do que 50% da equipe de cada subunidade dos servidores que realizam a mesma atividade saiam de férias ao mesmo tempo, para garantir a continuidade dos serviços.

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Aline Abreu Teixeira	Arnaldo de Queiroz da Silva	01/03/2024

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>Solicitação, alteração e homologação de férias dos servidores do Instituto de Geociências (IG)</b>	013-003	2.1	5 de 7

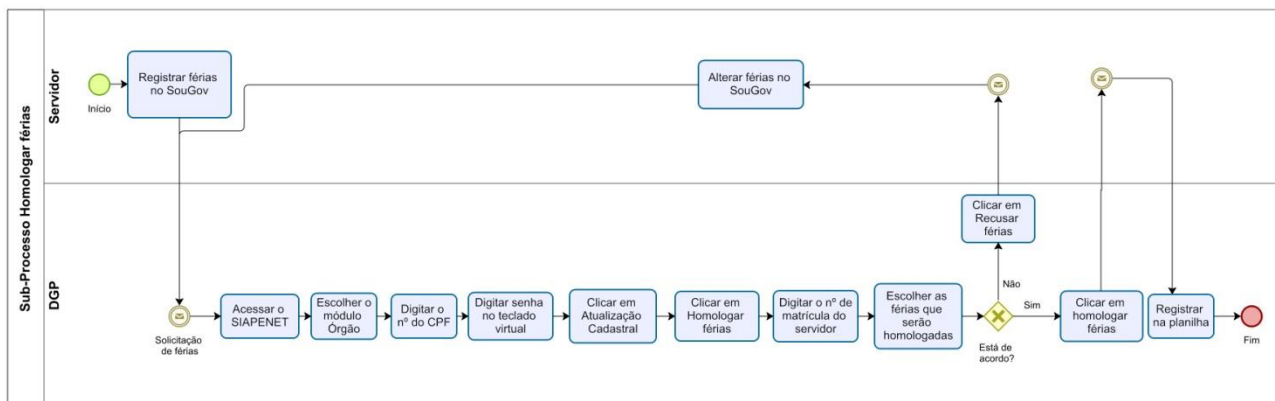
**VIII. FLUXOGRAMA:**



Powered by Modeler

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Aline Abreu Teixeira	Arnaldo de Queiroz da Silva	01/03/2024

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>Solicitação, alteração e homologação de férias dos servidores do Instituto de Geociências (IG)</b>	013-003	2.1	6 de 7



Powered by  
Modeler

## IX. PERGUNTAS FREQUENTES

- **Pergunta: Posso acumular minhas férias?**

Resposta: Sim, pode acumular até o máximo de dois anos desde que por necessidade de serviço. Mas, recomendamos que utilize suas férias a cada ano para evitar de perdê-las.

- **Pergunta: Posso suspender as minhas férias por motivo de saúde?**

Resposta: Não, as férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público, declarada pela autoridade máxima da instituição. Logo, somente a chefia imediata ou o gestor do Instituto poderá solicitar para a PROGEP para interromper as férias, mas desde que seja em virtude de serviço ou de alguma situação citada anteriormente. Caso o servidor seja acometido de alguma doença durante o período de férias, somente será concedida licença médica após o término do gozo das mesmas, se a enfermidade persistir.

- **Pergunta: Se o período das minhas férias coincidirem com o período da licença ou afastamento?**

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Abreu Teixeira	Arnaldo de Queiroz da Silva	01/03/2024

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>Solicitação, alteração e homologação de férias dos servidores do Instituto de Geociências (IG)</b>	013-003	2.1	7 de 7

Resposta: Na hipótese em que o período das férias programadas coincidirem, parcial ou totalmente, com o período da licença ou afastamento, as férias do exercício correspondente serão reprogramadas. É vedada a acumulação de férias para o exercício seguinte em decorrência da licença ou afastamento.

#### X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:

Nº da versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
1.0	02/12/2018	Elaboração inicial	Todos os itens	Aline Teixeira
2.0	02/06/2020	Atualização	Todos os itens	Aline Teixeira e Bruna Valois
2.1	26/02/2024	Atualização	Dicionário, documentos e referência, sistemas e formulários, observações, fluxograma, perguntas frequentes.	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
01/03/2024	Arnaldo de Queiroz da Silva	IG/ Direção do IG

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Abreu Teixeira	Arnaldo de Queiroz da Silva	01/03/2024