



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:

Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos

Indicador Estratégico (opcional):

% de processos críticos redesenhados

Código:

013-003

Unidade Responsável:

INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS

Subunidade Responsável:

Diretoria de Gestão de Pessoal (DGP) / CPGA

Versão:

2

Página

1 de 8

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:	3
VI. PARÂMETROS OU INDICADORES DE DESEMPENHO DO PROCESSO:.....	3
VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES:	3
VIII. PROCEDIMENTOS:	3
IX. FLUXOGRAMA:	6
X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:.....	8
XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:.....	8

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 de férias dos servidores do IG	013-003	2	2 de 8

I. PALAVRAS-CHAVE:

- Férias, Controle, Servidor.

II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS:

Termo/Sigla	Significado
CPGA	Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação
DGP	Divisão de Gestão de Pessoal
Homologação	Aprovação pelo Gestor da unidade ou servidor por ele designado para avaliar o período de férias registrado pelo servidor no SIGEPE/SIGAC.
IG	Instituto de Geociências
SAGITTA	Sistema de Atendimento da UFPA
SIAPENET	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.
SIGEPE/SIGAC	Portal do Servidor/Sistema de Gestão de Acesso, no qual os servidores da UFPA registram suas solicitações/alterações de férias.


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.

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 de férias dos servidores do IG	013-003	2	3 de 8

V. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO:

Não há formulários, pois, a solicitação é via sistema.

VI. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO:

- **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. OUTRAS OBSERVAÇÕES:

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 possuem o direito de 30 dias de férias e os docentes possuem 45 dias de férias. As férias podem ser parceladas até 3 vezes, sendo que o mínimo de dias para a parcela é de 5 (cinco) dias.

Todos os servidores precisam cadastrar as férias no SIGEPE/SIGAC para ter o direito as férias. As férias são pagas na primeira parcela de férias agendadas no sistema.

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


1. Não autorizar férias no período 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. Demais casos serão analisados separadamente.

VIII. PROCEDIMENTOS:

a) PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR FÉRIAS DOS SERVIDORES:

1. O servidor irá escolher o período 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 de férias dos servidores do IG	013-003	2	4 de 8

2. O servidor acessa o SIGEPE/SIGAC e marca as férias conforme combinado com a chefia imediata.

3. A DGP encaminha a informação das férias para a(s) chefia(s) imediata(s) analisar a escala de férias da subunidade.

3.1. Está autorizado?

3.1.1. SIM: A chefia imediata envia a resposta para o e-mail: dgp-ig@ufpa.br, informando que autoriza as férias. Após isso, processo segue para atividade 4.

3.1.2. NÃO: A chefia imediata envia a resposta para o e-mail: dgp-ig@ufpa.br, informando que não autoriza as férias. A DGP envia e-mail ao servidor interessado informando da recusa das férias, solicitando alteração das férias e o processo segue para atividade 1. Caso o servidor não altere as férias até no prazo estipulado pela DGP segue para a atividade 4.

4. A DGP acessa o SIAPENET para homologar ou recusar as férias dos servidores até o 5º dia útil de cada mês. Os passos para homologar são:

4.1. Acessar o SIAPENET: www.siapenet.gov.br;

4.2. Escolher o módulo Órgão;

4.3. Digitar o número do seu CPF;

4.4. Em seguida digitar a senha no teclado da tela e clicar em avançar;

4.5. Clicar em Atualização cadastral;

4.6. Em seguida marcar a opção homologar férias;

4.7. Inserir o número de matrícula do servidor que você irá homologar;


4.8. Clicar em analisar matrícula;

4.9. Escolher o exercício que será analisado;

4.10. Se concordar com o período de férias marcados escolher a opção homologar férias. Se não concordar, marcar a opção de recusar as férias. Se for exercício antigo terá que justificar: Motivo de trabalho. E Clicar em Ok.

4.11. Em seguida aparecerá mensagem de operação realizada com sucesso e você clicar em OK.

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 de férias dos servidores do IG	013-003	2	5 de 8

4.12. Depois, o sistema irá perguntar se você quer que o servidor receba uma mensagem de homologação e você clica em OK. Apenas na opção emitir nota de férias é que você clica em não.

5. Após a homologação das férias, a DGP registra as férias no banco de dados.

b) PROCEDIMENTO PARA ALTERAÇÃO DE FÉRIAS PELO SERVIDOR POR MOTIVO DE SERVIÇO OU PESSOAL VIA SAGITTA.

Obs.: Para solicitar alteração de férias via SIGEPE/SIGAC as férias não podem estar expiradas no sistema e deve ser solicitada a alteração com prazo mínimo de 30 dias de antecedência da parcela de férias a ser gozado. O processo de alteração via Sigepe é o mesmo processo citado no item a – procedimento para solicitar férias do servidor. Abaixo está descrito outra forma de alterar férias quando este prazo expira e deve ser solicitado via Sagitta. Ressaltamos que este caso é em última instância e de preferência que as férias sejam alteradas via Sigepe.

1. O servidor escolhe o período da alteração das férias.

2. O servidor acessa o SAGITTA e informa o período das férias conforme combinado com a chefia imediata.


3. Inclui na chamada do Sagitta o nome da chefia imediata como parte interessada no processo.

4. A DGP acessa o SAGITTA para atender a chamada.

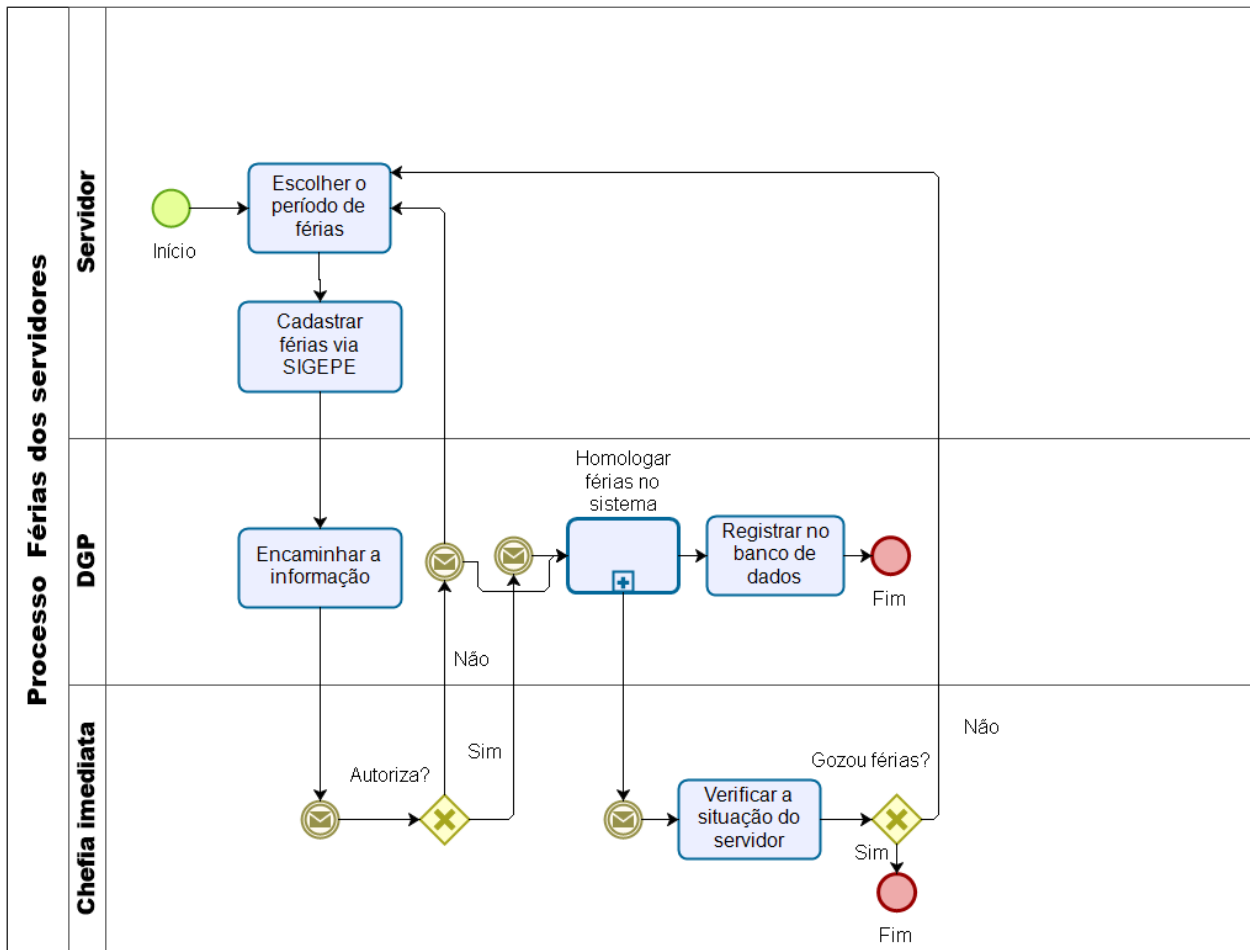
5. A DGP registra o período de férias no banco de dados.

6. A DGP fecha o chamado no Sagitta.

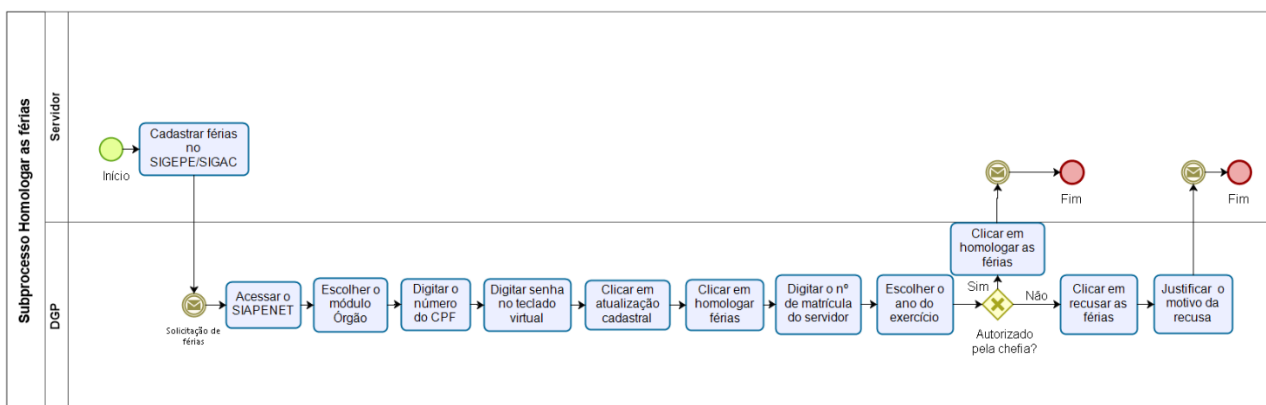
Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Teixeira e Bruna Valois (Diretora de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	23/06/2020

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Solicitação, alteração e homologação de férias dos servidores do IG	013-003	2	6 de 8

IX. FLUXOGRAMAS:




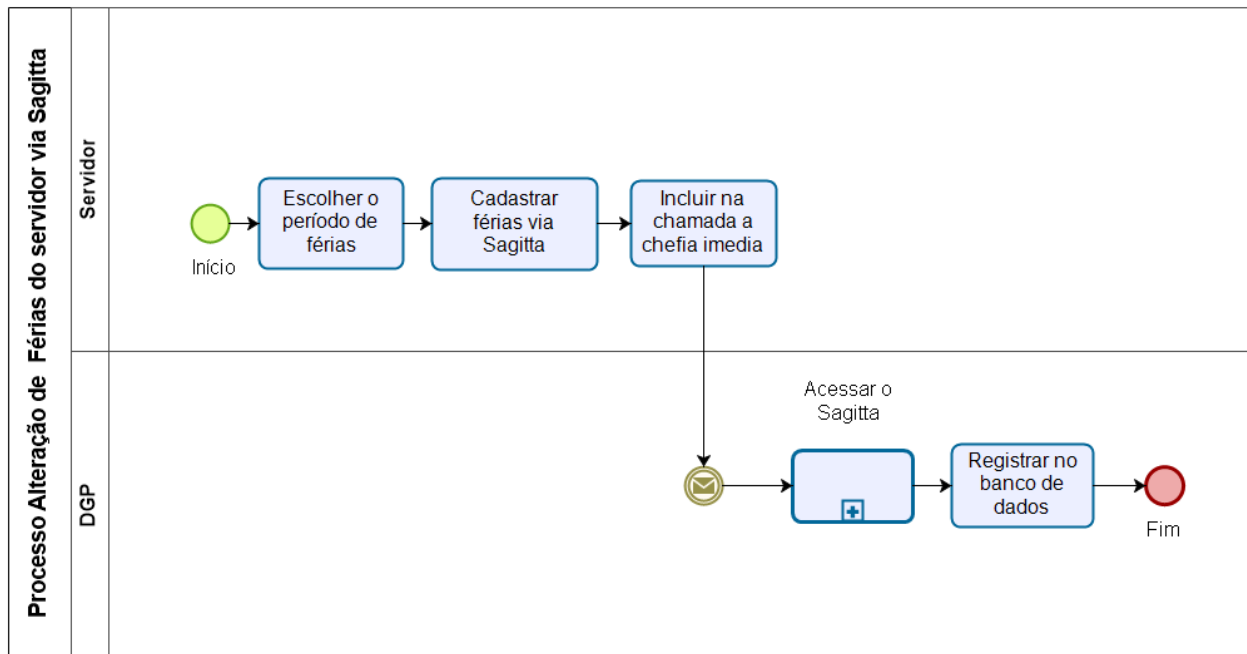
Powered by **bizagi** Modeler



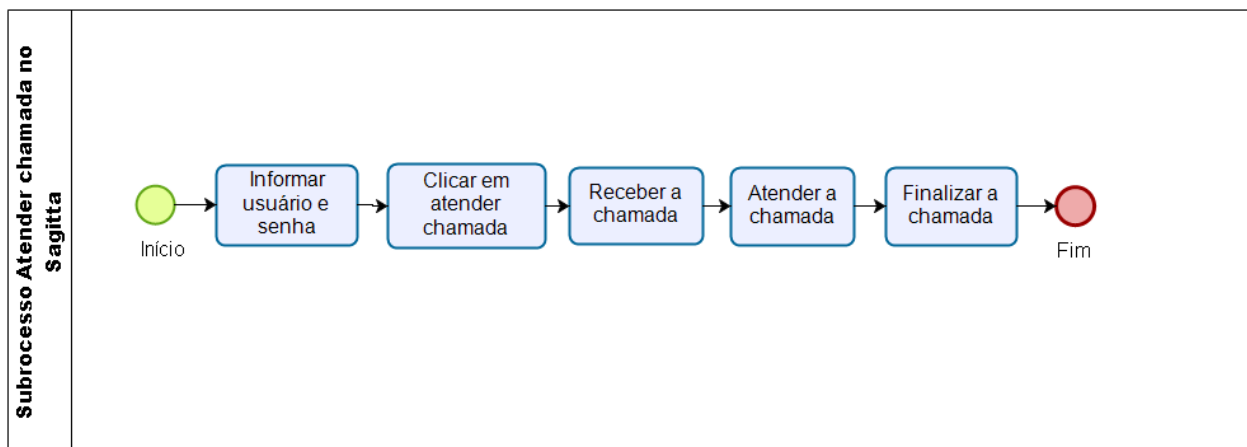
Powered by **bizagi** Modeler

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 de férias dos servidores do IG	013-003	2	7 de 8




Powered by
bizagi
Modeler



Powered by
bizagi
Modeler

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 de férias dos servidores do IG	013-003	2	8 de 8

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