



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
BASE DE CONHECIMENTO
INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de interrupção de férias.

QUEM FAZ?

O Núcleo de Benefícios (NUB) da Coordenação de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

A chefia imediata deverá abrir processo do tipo “Pessoal: Férias”. Deverá preencher e assinar o formulário “PROGEP Interrupção de Férias”, solicitando ciência do(a) servidor(a) e enviando o processo ao Núcleo de Benefícios (NUB).

O NUB analisará a possibilidade de inclusão no sistema da interrupção solicitada e da justificativa apresentada, devolvendo no caso de impossibilidade e/ou considerando a justificativa insuficiente. Havendo a possibilidade de interrupção, o NUB irá elaborar minuta de portaria no SIPPAG (Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão), que encaminhará automaticamente para o(a) Pró-Reitor(a) para assinatura.

O(A) Pró-Reitor(a) assinará a portaria, onde o SIPPAG anexará a mesma no processo SEI correspondente.

O NUB incluirá a interrupção no sistema SIAPE e no AFD, e após enviará Despacho à unidade do(a) servidor(a) para ciência.

Obs.: Casos previsíveis: enviar a solicitação com, no máximo, 2 (dois) dias de antecedência.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

A justificativa deve corresponder a uma das situações previstas no art.80, da Lei nº 8.112/1990; o(a) servidor(a) deve usufruir pelo menos 1 (um) dia de férias da parcela que será interrompida e o restante do período interrompido deverá ser gozado de uma só vez.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção "PROGEP Interrupção de Férias").

QUAL É A BASE LEGAL?

Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990

Orientação Normativa SRH nº 2, de 23 de fevereiro de 2011

Portaria UFPel Nº 1, de 02 de Janeiro de 2019

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	CHEFIA IMEDIATA	Abrir processo "Pessoal: Férias"	No SEI
2		Preencher e assinar o formulário "PROGEP Interrupção de Férias"	No SEI
3		Solicitar ciência do servidor(a)	No SEI
4	SERVIDOR(A)	Dar ciência	No SEI
5	CHEFIA IMEDIATA	Enviar processo ao Núcleo de Benefícios (NUB)	No SEI
6	NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)	Analisar possibilidade de inclusão no sistema da interrupção solicitada e justificativa apresentada	No SEI
7		Devolver solicitação por impossibilidade de interrupção no sistema e/ou justificativa insuficiente	No SEI
8	CHEFIA IMEDIATA	Concluir processo na Unidade	No SEI
9	NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)	Elaborar minuta de Portaria no SIPPAG, que encaminhará automaticamente para o(a) Pró-Reitor(a) para assinatura	No SIPPAG
10	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS	Assinar a Portaria, onde o SIPPAG anexará a mesma no processo SEI correspondente	No SIPPAG
11	NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)	Publicar Portaria	No SIPPAG
12		Incluir a interrupção no sistema	No SIAPE
13		Incluir a Portaria no Assentamento Funcional Digital	No AFD
14		Enviar despacho à Unidade do(a) servidor(a) para ciência	No SEI
15	SERVIDOR(A)	Tomar ciência da emissão da Portaria, concluindo o processo na Unidade	No SEI

