



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

