

INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

DEFINIÇÃO

Solicitação de Interrupção de Férias.

SETOR RESPONSÁVEL

Divisão de Registros e Movimentações Funcionais (DRMF) da Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

A solicitação deve estar em conformidade com o art. 8º da Norma Operacional 01/2018 - UNIPAMPA e art. 80 da Lei nº 8.112/90.

A interrupção só poderá ser efetuada após o gozo de no mínimo um dia de férias, ou seja, a data da interrupção (dia em que volta a trabalhar) não pode ser igual à data inicial do período (dia não trabalhado).

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS


Formulário “**PROGEPE – Interrupção de Férias**” (No SEI “**Incluir Documento**”, escolha a opção “**PROGEPE - Interrupção de Férias (Formulário)**”)

PROCEDIMENTO


Chefia imediata abre processo com a solicitação:

Escolha Iniciar Processo - Tipo de Processo: “**PROGEPE – Interrupção de Férias**”, preencher os campos:

- **Especificação**: exemplo “Interrupção de Férias nome do servidor- ano”;
- **Interessados**: DRMF, próprio servidor e o local de exercício;
- **Nível de Acesso**: restrito;
- **Hipótese Legal**: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Salvar**


No processo criado incluir um novo documento, escolhendo Incluir Documento  - Tipo de Documento: “**PROGEPE – Interrupção de Férias (Formulário)**”.

Preencher o formulário, depois de concluído salvar;

Para assinar: clicar em  (assinar documento), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;


O formulário deve ser assinado pela **chefia imediata e autoridade competente**.

Para autoridade competente assinar o formulário:

- **na mesma Unidade**: clicar em  (assinar documento), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;
- **unidades distintas**: solicitar assinatura da chefia imediata através de “Bloco de Assinaturas”



Clicar no número do processo;

Clicar no Enviar Processo , preencher os campos abaixo:

- Unidade: escolher a DRMF;
- Enviar.

A DRMF recebe o processo e realiza a interrupção das férias do servidor.

FUNDAMENTO LEGAL

Art. 80 da Lei 8.112/90;

Art. 18 da Orientação Normativa SRH nº 02, de 23/02/2011;

Art. 8º da Norma Operacional UNIPAMPA nº 01/2018 de 22/03/2018.

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Chefia Imediata	Preencher e assinar o formulário	No SEI
2	Autoridade Competente	Analisar e autorizar a interrupção de férias assinando o formulário	No SEI
3	Chefia Imediata	Enviar o processo para DRMF	No SEI
4	DRMF	Analisar o preenchimento do Formulário	No Sistema SIAPE e no SEI
5		Elaborar a Minuta da Portaria	No SEI
6		Encaminhar para o Gabinete do Reitor emitir a Portaria	No SEI
7	Gabinete da Reitoria	Emitir a Portaria de Interrupção de Férias	No SEI
8		Encaminhar o Processo para a DRMF	No SEI
9	DRMF	Interromper as férias do servidor nos sistemas	Nos Sistemas SIAPE e SIE
10		Encaminhar o Processo para a Chefia Imediata e Servidor terem ciência da Portaria.	No SEI

