



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

CANCELAMENTO DE FÉRIAS

QUE ATIVIDADE É?

É o cancelamento da parcela de férias, quando não há tempo hábil para alteração pelo SIGAC/SIGEPE (módulo férias web), considerando o fechamento da folha de pagamento do mês anterior ao mês de usufruto da parcela agendada.

QUEM FAZ?

DDV/CRL – Divisão de Direitos e Vantagens

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. SERVIDOR(A) INTERESSADO(A)

Inicia processo no SEI com o título Pessoal: Cancelamento de Férias. Em seguida, preenche no campo Interessados o nome do(a) servidor(a) interessado(a) e sinaliza o nível de acesso: Público. Após, clica em Salvar.

Em seguida, inclui o documento Requerimento de Cancelamento de Férias. Seleciona o nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal). Clica em confirmar dados. Preenche todas as informações pertinentes contidas no requerimento, assina informando login e senha do IDUFF.

Caso o(a) servidor(a) interessado(a) esteja na mesma lotação que a chefia imediata, deverá atribuir o processo.

Caso o(a) servidor(a) interessado(a) não esteja na mesma lotação que a chefia imediata, deverá incluir o requerimento e disponibilizar em bloco de assinatura.

Após assinatura da chefia imediata envia processo para a DDV/CRL.

2. Divisão de Direitos e Vantagens – DDV/CRL

Analisa o processo.

Situação do processo:

Pendente: elabora despacho e envia o processo para a unidade onde o(a) servidor(a) estiver lotado.

Solicitação intempestiva: elabora despacho e envia o processo para a unidade onde o(a) servidor(a) estiver lotado que tomará ciência e concluirá o processo (arquivamento).

Solicitação em conformidade:

Consulta informações no SIAPE;

Elabora minuta de portaria (ação externa ao SEI);

Elabora despacho, assina e disponibiliza em bloco de assinatura para as unidades: DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE;

Após retorno do bloco de assinatura, envia processo para a SA/GEPE.

Após liberação e assinatura da portaria, registra cancelamento de férias no SIAPE; 2.4)

Envia e-mail pelo SEI para o(a) servidor(a) interessado(a);

2.5) Encaminha portaria para publicação no Boletim de Serviço (ação externa ao SEI);

2.6) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

3. SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SA/GEPE

3.1) Elabora despacho e disponibiliza em bloco de assinatura para assinatura da PROGEPE;

3.2) Libera Portaria no SIGADOC para assinatura do(a) Reitor(a);

3.3) Elabora despacho e envia o processo para a DDV/CRL.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. O cancelamento de período integral ou da primeira parcela de férias (no caso de férias parceladas), solicitado pelo servidor e autorizado pela chefia imediata, acarreta na devolução de valores recebidos relativos ao terço constitucional de férias;

2. Posteriormente, será novamente pago, no mês de usufruto da parcela remarcada. Caso a parcela cancelada não seja a primeira, não haverá este efeito;

3. Consultar link: <http://www.uff.br/?q=ferias-web-homologacao>.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Cancelamento de férias assinado pelo(a) servidor(a) interessado(a) e pela chefia imediata.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.112/90;
- Orientação Normativa nº 2, de 23/02/2011, alterada pela Orientação Normativa nº 10, de 03/12/2014, da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG);
- Instrução de Serviço PROGEPE nº 003, de 26 de maio de 2017;

Criado por 09494230760, versão 4 por 09494230760 em 02/08/2019 17:22:29.

Anexos:

[MP_Cancelamento de Ferias_v.03.pdf](#)