















CÓDIGO	POP PGP – 03	Página 1 de 4	TÍTULO	REQUERIMENTO DE FÉRIAS
VERSÃO	2	DATA	23/05/2022	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PESSOAL 01: Férias”.</p> <p>Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>inserir seu nome completo</i> • Nível de acesso: <i>público ou restrito (nesse caso, selecionar a opção “Informação pessoal”)</i> <p>Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</p>	Usuário
2	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no ícone “Incluir Documento”  e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 01.1: Requerimento de Férias/Requisição”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público ou restrito (nesse caso, selecionar a opção “Informação pessoal”)</i> 	Usuário
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não consiga, clicar sobre o documento e depois, na barra de ferramentas, em “Editar Conteúdo” .</p> <p>Pede-se atenção para o correto e pleno preenchimento do documento, não deixando de se informar dados pessoais de identificação, a programação completa das férias, seu exercício e se se trata de requerimento inicial ou alteração (ATENÇÃO para o campo de “Orientações” no cabeçalho do formulário).</p> <p>Depois de preenchidos todos os campos, clicar em “Salvar” e depois em “Assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Usuário

CÓDIGO	POP PGP – 03	Página 2 de 4	TÍTULO	REQUERIMENTO DE FÉRIAS
VERSÃO	2	DATA	23/05/2022	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

4	<p>Atribuir/enviar o processo ao Chefe imediato</p>	<p>* Caso o Chefe Imediato esteja lotado no mesmo setor do servidor: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo”  e selecionar o nome do seu Chefe Imediato, para que ele avalie o requerimento de férias.</p> <p>* Caso o Chefe Imediato esteja lotado em setor diferente do servidor: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo”  e selecionar no campo “Unidade” a unidade de lotação da chefia imediata.</p>	Usuário
5	<p>Fazer anotação (Opcional)</p>	<p>Clicar no ícone “Anotações”  da barra de ferramentas do processo. No campo “Descrição”, solicitar o parecer ao Chefe Imediato e clicar em “Salvar”. Esta opção só funciona adequadamente quando a chefia pertence à mesma unidade de lotação que o requerente.</p>	Usuário
6	<p>Emitir parecer e assinar</p>	<p>Assinar no documento “PESSOAL 01.1: Requerimento de Férias/Requisição” gerado e assinado pelo requerente. Alternativamente, poderá clicar no processo, selecionar na barra de ferramentas o ícone “Incluir documento”  e escolher o formulário “PESSOAL 01.2: Requerimento Férias/Chefe Imediato” para emitir parecer e assinar.</p>	Chefe Imediato
7	<p>Incluir o formulário de justificativa de acumulação (Condicional)</p>	<p>Se o requerimento de férias possui uma ou mais parcelas com usufruto fora do ano a que se refere seu exercício, a chefia avaliará se é procedente o pedido, considerando se tratar de acumulação de exercícios (vide Ofício SEI nº 7/2019/PROGEPE; Ofício/SEI nº 99/2020/PROGEPE-GCAD; Ofício/SEI nº 166/2021/PROGEPE-GCAD).</p> <p>* Caso a chefia imediata aprove a programação em acúmulo: No menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Incluir documento”  e selecionar o formulário “PESSOAL 01.5 - Justificativa de acumulação de exercícios”, informando no documento a motivação válida para tal dentre as seguintes: necessidade do serviço, licença à gestante, à adotante, licença-paternidade e licença para tratar da própria saúde (Art. 77 caput da Lei nº 8.112/1990; Art. 5º da Orientação Normativa nº 02-SRH/MPOG).</p> <p>* Caso a chefia imediata não aprove a programação em acúmulo: Devolver o processo ao requerente para que ajuste sua solicitação de modo que sua programação esteja contida no ano do exercício (voltar ao passo 2).</p>	Chefe Imediato

CÓDIGO		POP PGP – 03		Página 3 de 4		TÍTULO		REQUERIMENTO DE FÉRIAS	
VERSÃO		2		DATA		23/05/2022		RESPONSÁVEL	
								Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)	
8	Atribuir/enviar o processo para a Secretaria da Unidade	<p>O Chefe Imediato (ou o próprio usuário requerente) deverá atribuir/enviar o processo para a Secretaria da Unidade.</p> <p>* Caso a Secretaria da Unidade esteja lotada no mesmo setor: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo”  e selecionar o servidor titular da Secretaria.</p> <p>* Caso a Secretaria da Unidade esteja lotada em setor diferente: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo”  e selecionar no campo “Unidade” a Secretaria.</p>						<p style="text-align: center;">Chefe Imediato ou Usuário</p>	
9	Atribuir o processo ao Dirigente da Unidade	<p>A Secretaria da Unidade deverá atribuir o processo ao Dirigente da Unidade.</p> <p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo”  e selecionar o nome do Dirigente da Unidade, para que ele avalie o requerimento de férias.</p>						<p style="text-align: center;">Secretaria da Unidade</p>	
10	Fazer anotação (Opcional)	<p>Clicar no ícone “Anotações”  da barra de ferramentas do processo. No campo “Descrição”, solicitar o parecer ao Dirigente da Unidade e clicar em “Salvar”.</p>						<p style="text-align: center;">Secretaria da Unidade</p>	
11	Emitir parecer e assinar	<p>Assinar no documento “PESSOAL 01.1: Requerimento de Férias/Requisição” gerado e assinado pelo requerente. Alternativamente, poderá clicar no ícone da barra de ferramentas “Incluir documento”  e selecionar “PESSOAL 01.2:Requerimento Férias/Dirigente” para emitir parecer e assinar.</p>						<p style="text-align: center;">Dirigente da Unidade</p>	
12	Atribuir o processo à Secretaria da Unidade	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo”  e selecionar o servidor titular da Secretaria.</p>						<p style="text-align: center;">Dirigente da Unidade</p>	
13	Tomar providência	<p>O Secretário deverá analisar os documentos do processo e tomar as seguintes providências:</p> <p>* Se o DESPACHO do Chefe Imediato ou do Dirigente de Unidade é pelo INDEFERIMENTO DAS FÉRIAS: o Secretário deve apenas devolver o processo para o setor de origem do servidor requerente.</p> <p>* Se o DESPACHO do Chefe Imediato ou do Dirigente de Unidade é pelo DEFERIMENTO DAS FÉRIAS: o Secretário deve ir para o passo 14.</p>						<p style="text-align: center;">Secretaria da Unidade</p>	
14	Registrar e tramitar o processo	<p>* Se o processo possui requerimento inicial de férias dentro do prazo dado pelo cronograma anual:</p> <p>Efetuar os registros no SIGA do servidor, lançando sua programação de férias.</p> <p>A seguir, poderá incluir despacho informando o requerente sobre o atendimento de sua demanda, indicando que, no futuro, tal agendamento</p>						<p style="text-align: center;">Secretaria da Unidade</p>	

CÓDIGO	POP PGP – 03	Página 4 de 4	TÍTULO	REQUERIMENTO DE FÉRIAS
VERSÃO	2	DATA	23/05/2022	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)
		<p>será processado pela Gerência de Cadastro/CAP no sistema SIAPE (podendo ser consultado na plataforma Sou Gov).</p> <p>Por fim, o processo deverá ser devolvido à unidade do servidor requerente, que dará ciência e concluirá o processo.</p> <p>* Se o processo possui requerimento inicial de férias fora do prazo dado pelo cronograma anual ou alteração ou requerimento com acumulação de exercícios:</p> <p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir a unidade PROGEPE-GCAD, em seguida clicar em “Enviar”.</p>		