



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DE CHEFIAS

INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

Fluxo:

Passo	Responsável	Procedimento
1	Chefia imediata (Nível de CD)	<ul style="list-style-type: none">- Abre processo no Módulo Procolo/Mesa Virtual do SIPAC, preenchendo como “tipo de processo” GESTÃO DE PESSOAS: INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS - 023.2 e inclui o documento F0112 – OFÍCIO PARA INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS, preenchendo os dados necessários (as férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade);- Solicita ao servidor que terá as férias interrompidas, manifestação de ciência;- Após manifestação de ciência do servidor, encaminha o processo para o Gabinete do Reitor (GR);- Acompanha a tramitação do processo até a efetivação da interrupção de férias.
2	GR	<ul style="list-style-type: none">- Se de acordo: emite despacho no processo e encaminha à Divisão de Benefícios, Afastamentos e Licenças (DBAL) → passo 3.- Havendo inconsistências, devolve à chefia → passo 1.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

3	DBAL	Efetiva o lançamento da interrupção no Sistema de Gestão de Pessoas (SIAPE e SIGRH): - havendo impacto financeiro, envia o processo ao Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) → passo 4; - não havendo impacto financeiro, devolve ao setor de origem para ciência e arquivamento.
4	DPP	Analisa o contracheque do servidor e devolve o processo ao setor de origem para ciência e arquivamento.

Dúvidas sobre esse assunto podem ser esclarecidas com a Divisão de Benefícios, Afastamentos e Licenças (DBAL) pelo e-mail suape.dbal@uffs.edu.br ou pelo telefone (49)2049-3162.