



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**  
**INSTITUTO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS**  
**CAMPUS UNAÍ**

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP Nº</b>	<b>VERSÃO</b>
Setor	<b>Secretaria da Direção do ICA</b>	<b>26</b>	<b>1</b>
Título	<b>Programação de férias</b>	Publicação	08/10/2020
Diretor	<b>Saulo Alberto do Carmo Araújo</b>	Aprovação	
Vice-diretor	<b>Leandro Augusto Felix Tavares</b>		
Elaboração	<b>Dani Diogo Tadeu Santana</b>	Elaboração	05/08/2020
Revisão	<b>Elaine Jacinto Sulzbach</b>	Revisão	

### **1. Descrição**

A programação de férias é um procedimento que deve ser realizado anualmente para agendamento das férias dos servidores para o exercício seguinte. O servidor técnico administrativo fará jus a 30 (trinta) dias de férias por exercício, enquanto o docente fará jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias por exercício. As férias poderão ser parceladas em até 3 (três) períodos, desde que assim requeridas pelo servidor e autorizadas pela chefia imediata, sendo orientado que a parcela mínima seja de 05 (cinco) dias. As férias correspondentes a cada exercício, integrais ou a última etapa, no caso de parcelamento, devem ter início até o dia 31 de dezembro do exercício correspondente. Para inclusão das férias de um novo exercício, os servidores já devem ter tido agendadas as férias do exercício anterior, isto porque a nova programação deve ser feita para período(s) posterior(es) à data do vencimento da última parcela agendada. Além disso, o sistema de cadastro não permite o lançamento de férias com início no exercício anterior e elas podem ser acumuladas até o máximo de dois períodos em razão de licença para tratamento de saúde, licença maternidade ou por necessidade do serviço.

### **2. Objetivos**

Programar férias de servidores dentro do prazo exigido pela Progep.

### **3. Público Alvo**

Servidores docentes e técnico-administrativos do Instituto de Ciências Agrárias, Campus Unaí.

### **4. Pré-requisitos**

- I. Cumprir 12 (doze) meses de exercício para usufruir o primeiro período aquisitivo de férias;
- II. Ter agendado as férias do exercício anterior;
- III. Preencher planilha de agendamento dentro do prazo exigido.

### **5. Responsáveis**

- I. Servidores docentes e técnico-administrativos do ICA;
- II. Direção do ICA;
- III. Secretaria da Direção do ICA;
- IV. Setor de RH do Campus Unaí.

## 6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Receber a solicitação da Progep e encaminhar à Secretaria da Direção do ICA para providências.	Direção do ICA	Imediatamente
02	Criar processo no SEI para cada categoria (docentes e técnico-administrativos), redigir ofício, incluir tutorial para preenchimento e demais documentos e orientações disponibilizadas pela Progep.	Secretaria da Direção do ICA	2 dias
03	Conferir, assinar ofício e enviar o processo para as unidades dos docentes (DocentesICA) e dos técnico-administrativos (TécnicosICA).	Direção do ICA	2 dias
04	Inserir o formulário modelo para programação de férias no processo conforme tutorial e orientações recebidas.	Servidor	Conforme prazo estabelecido pela Direção do ICA
05	Analisar os períodos de férias solicitados pelos servidores e aprovar de acordo com o calendário acadêmico e/ou conveniência administrativa. Observações: Na hipótese de indeferimento de solicitações, enviar e-mail ao servidor via SEI solicitando providências.	Direção do ICA	Até o prazo final estabelecido pela Direção do ICA
06	Consolidar as programações de férias dos servidores aprovadas pela Direção do ICA em planilhas no Google Drive (uma para cada categoria). Em seguida, redigir ofício para encaminhamento ao Setor de RH do Campus Unaí e incluir as planilhas como documentos externos no processo do SEI.	Secretaria da Direção do ICA	Uma semana antes do prazo final informado pela Progep
07	Conferir, assinar ofício e enviar o processo para o Setor de RH do Campus Unaí (SeRH-UNAI) para lançamento no sistema de cadastro.	Direção do ICA	Até o prazo final informado pela Progep

## 7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	Voip	E-mail
Direção do ICA	9951	ica@ufvjm.edu.br; vicedirecao.ica@ufvjm.edu.br
Secretaria da Direção do ICA	9951	sec.ica@ufvjm.edu.br
Setor de RH do Campus Unaí	9950	drh.unai@ufvjm.edu.br

## 8. Definições / Legenda

- I. ICA: Instituto de Ciências Agrárias;
- II. DocentesICA: Unidade dos docentes do ICA no SEI;
- III. TecnicosICA: Unidade dos técnico-administrativos do ICA no SEI;
- IV. SeRH-Unai: Unidade do Setor de Recursos Humanos do Campus Unai no SEI;
- V. Progep: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- VI. SEI: Sistema Eletrônico de Informações.

## 9. Material de suporte

- I. Lei nº 8.112, de 11/12/1990;
- II. Orientação Normativa SGP nº 02, de 23/02/2011;
- III. Orientação Normativa nº 10, de 03/12/2014;
- IV. Ofício anual de orientações enviado pela Progep.

## 10. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por

## 11. Riscos envolvidos no processo

- I. Servidor não solicitar a programação de férias;
- II. Não programar as férias dos servidores dentro do prazo exigido pela Progep;
- III. Deixar de analisar os pedidos e, com isso, comprometer o funcionamento dos setores.