

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
<b>Processo</b>	Cancelamento de Férias	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/17	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 6

### Glossário de Termos e Siglas

**CGP** – Coordenação de Gestão de Pessoas

**NDI** – Núcleo de Documentação e Informação

**NOG** – Núcleo de Ocorrências Gerais

**PRODEP** – Pró-reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

### I. OBJETIVO

Efetivar cancelamento integral de parcela de férias do/a servidor/a, exclusivamente para atendimento de interesses institucionais, antes do início do usufruto ou no seu decurso, nos casos em que não for possível a simples reprogramação.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei n. 8.112/1990 (art. 77 a 79)

Orientação Normativa n. 02/2011 – SRH/MP

### III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor/a** – Apresentar à Chefia Imediata o pedido de cancelamento das férias via formulário de Solicitação de Cancelamento de Férias, devidamente justificado ou comprovado; manifestar ciência para o cancelamento das férias, nos casos de convocação institucional para retorno à atividade; informar a nova programação, em parcela com duração igual a parcela cancelada; retornar à atividade; dar ciência acerca de notificações.
- **Chefia Imediata** – Requerer e justificar (quando for o caso) formalmente o cancelamento de parcela de férias; analisar pedido de cancelamento de parcela de férias (quando for o caso); atender às diligências; manifestar aquiescência quanto à nova programação de férias, em parcela com duração igual a parcela cancelada;
- **Unidade/Órgão de lotação** – Conferir e digitalizar documentos; cadastrar processo no SIPAC, anexar a documentação necessária e tramitar processo;
- **NOG** – Receber e tramitar processo; analisar o pedido e a programação atualizada de férias do/a servidor/a no SIAPE; efetivar o cancelamento de parcela de férias no SIAPE e no SIGRH; realizar acertos financeiros; produzir documentos pertinentes à análise; emitir e assinar despacho;

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 12.07.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b> Cancelamento de Férias	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/17	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 2 de 6
---	--	---------------------	-------------------------------

- **Coordenador/a da CGP** – Appreciar o pedido de cancelamento de férias;
- **NDI** – Arquivar processo no SIPAC e providenciar o seu envio ao Assentamento Funcional Digital.

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor/a apresenta, via formulário de Solicitação de Cancelamento de Férias, o pedido formal de cancelamento de parcela de férias que esteja na iminência do início do usufruto, ou no seu decurso, exclusivamente para atendimento de interesses institucionais, à Chefia Imediata, com justificativa ou documentos comprobatórios, incluindo, ainda, a informação de quando pretende usufruir a parcela cancelada. A nova programação deve ter duração exatamente igual a parcela cancelada.
  - a. O/A servidor/a deve ficar atento ao fato de que o cancelamento de parcela de férias só se caracteriza quando há interesse institucional, quando se está na iminência do início do usufruto, ou no seu decurso, e quando a simples reprogramação via Chefia Imediata/SIGRH não é mais possível, em função do cronograma vigente. Caso a opção seja retornar à atividade no decorrer do usufruto de parcela de férias, mantidos os dias usufruídos até então, e por motivos previstos no art. 80 da Lei n. 8.112/1990, a situação se caracteriza como interrupção de férias, cuja efetivação deve observar o PO/PRODEP/CGP/NOG/12 – Interrupção de férias.
  - b. O/A servidor/a também deve se atentar, que caso a parcela de férias a ser cancelada tenha gerado o pagamento de vantagens/gratificações (Adicional de Férias e/ou Antecipação da Gratificação Natalina), a efetivação do procedimento implicará, necessariamente, a restituição integral à Universidade dos valores correspondentes recebidos, podendo resultar em ausência total da remuneração do mês em que o cancelamento for processado e com parcela residual a descontar no mês seguinte. Esta restituição será realizada automaticamente no próximo contracheque a ser confeccionado. Não há possibilidade de parcelamento dessa devolução. Os valores voltam a ser quitados quando do usufruto da parcela cancelada.
  
2. Chefia Imediata identifica a necessidade do cancelamento da parcela de férias com base em pedido do/a próprio/a servidor/a ou por convocação institucional. Na hipótese de convocação institucional de servidor/a para retorno à atividade, deve-se obter dele/a, via formulário de Solicitação de Cancelamento de Férias, a informação de quando pretende usufruir a parcela cancelada. A nova programação deve ter duração exatamente igual a parcela cancelada.
  - Antes de dar encaminhamentos ao cancelamento, a Chefia Imediata deve ficar atenta aos aspectos apontados no subitem “A” da etapa 1 e verificar se o SIGRH permite a reprogramação da parcela que se deseja cancelar.
  - A Chefia Imediata deve avaliar a sugestão feita pelo/a servidor/a, acerca da nova programação da parcela cancelada, com base no interesse da Administração, observando, ainda, os prazos máximos para acumulação de exercícios de férias.
  - Chefia Imediata avalia as informações prestadas pelo/a servidor/a no formulário de Solicitação de Cancelamento de Férias e, se necessário, promove os ajustes junto ao/à interessado/a. Ao final, assina o documento manifestando, assim, aquiescência para o cancelamento.
  
3. Unidade/Órgão de lotação do/a servidor/a cadastra processo no SIPAC, anexa a documentação necessária conforme abaixo e envia processo ao NOG.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o assunto 024.2 - FÉRIAS e assunto detalhado “Cancelamento de parcela férias, de dia/mês/ano a dia/mês/ano”, com encaminhamento eletrônico ao NOG.

No cadastro do processo deve ser inserido como interessado apenas o/a servidor/a que terá as férias canceladas, atentando-se à inclusão do seu *e-mail* para acompanhamento da tramitação.

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 12.07.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Cancelamento de Férias	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOG/17	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	3 de 6
-----------------	------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

No processo, devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos, na forma e ordem abaixo descrita:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	Solicitação de Cancelamento de Férias	Requerimento	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação
b)	Documentos comprobatórios para o cancelamento (quando for o caso)	Documentos comprobatórios	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação
c)	Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----	Servidor da Unidade/Órgão de lotação

4. NOG recebe o processo no SIPAC e, por meio da documentação incluída e dos sistemas SIAPE, SIGEPE, e SIGRH analisa aspectos e dados funcionais do/a servidor/a, a sua atual programação de férias e os dados do cancelamento solicitado. Extrai ainda, por meio dos referidos sistemas, a Instrução Funcional e a programação de férias vigente.

4.1 NOG, com base no pedido apresentado e na programação de férias do/a servidor/a no SIAPE, verifica, ainda, dentre outros aspectos, se a operação está mesmo caracterizada como cancelamento; o eventual acúmulo de férias por parta do/a servidor/a; se a parcela a ser cancelada gerou efeitos financeiros, e se o formulário de Solicitação de Cancelamento de Férias na etapa 3 tem todos os dados necessários à efetivação do cancelamento.

**De acordo com a programação de férias do/a servidor/a no SIAPE, o pedido caracteriza-se como cancelamento?**

**Não** → Emite despacho indicando a impossibilidade de registro do cancelamento em função do atual estágio da programação de férias do/a servidor/a ou do tipo de alteração compatível com o pedido, assina eletronicamente, põe a Chefia do NOG como assinante e remete o processo à Unidade/Órgão para reavaliação/ajustes do pedido ou caracterização como interrupção de férias, nos termos do PO/PRODEP/CGP/NOG/12 – Interrupção de férias. Continua na etapa 7.

**Sim, e a parcela a ser cancelada não gerou, na programação original, o pagamento de vantagens/gratificações (Adicional de Férias e/ou Antecipação da Gratificação Natalina) ao/a servidor/a?** → Continua a análise.

**Sim, e a parcela a ser cancelada gerou, na programação original, o pagamento de vantagens/gratificações (Adicional de Férias e/ou Antecipação da Gratificação Natalina) ao/a servidor/a?** → Continua a análise e, após, emite despacho, para ciência do/a servidor/a, indicando que a efetivação do procedimento do procedimento implicará, necessariamente, a restituição integral à Universidade dos valores correspondentes recebidos, podendo resultar em ausência total da remuneração do mês em que o cancelamento for processado, com parcela residual a descontar no mês seguinte. Observar, ainda, que esta restituição será realizada automaticamente no próximo contracheque a ser processado, sem possibilidade de parcelamento do valor. Em seguida, assina eletronicamente o despacho, põe a Chefia do NOG como assinante e devolve o processo à Unidade/Órgão. Continua na etapa 7.

**Sim, e a parcela a ser cancelada gerou, na programação original, o pagamento de vantagens/gratificações (Adicional de Férias e/ou Antecipação da Gratificação Natalina), tendo o/a servidor/a já manifestado ciência quanto à devolução** → Emite despacho com indicação de deferimento do cancelamento, assina eletronicamente, põe a Chefia do NOG como assinante e envia o processo ao Coordenador da CGP para apreciação. Continua na etapa 6.

**Há dados ausentes/inconsistentes no formulário de Solicitação de Cancelamento de Férias, ou outras eventuais pendências na vida funcional do/a servidor/a, cujo saneamento é indispensável ao registro do cancelamento no SIAPE e no SIGRH?**

**Sim** → Emite despacho indicando a diligência a ser atendida, assina eletronicamente, põe a Chefia do NOG como assinante e devolve o processo à Unidade/Órgão para providências. Continua na

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 12.07.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Cancelamento de Férias	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOG/17	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	4 de 6
-----------------	------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

etapa 7.

**Não** → Emite despacho com indicação de deferimento, assina eletronicamente, põe a Chefia do NOG como assinante e envia o processo ao Coordenador da CGP para apreciação. Continua na etapa

Os documentos produzidos pelo NOG nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Instrução Funcional	Instrução Funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOG
b)	Programação anterior das férias no SIAPE	Mapa de Férias	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOG
c)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor e Chefia do NOG

5. Coordenador/a da CGP recebe o processo no SIPAC, aprecia o pedido e manifesta decisão quanto à solicitação de cancelamento.

**A decisão é pelo deferimento?**

**Sim** → Manifesta aquiescência quanto ao pedido por meio de despacho no SIPAC. Em seguida, o processo é remetido ao NOG, para operacionalização cancelamento. Continua na etapa 8.

**Não** → Manifesta discordância quanto ao pedido, devidamente justificada, por meio de despacho no SIPAC. Em seguida, o processo é remetido à Unidade/Órgão de lotação do/a servidor/a, para ciência do/a interessado/a e de sua Chefia Imediata. Continua na etapa 7.

Os documentos produzidos pela CGP nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador/a de Gestão de Pessoas

6. Unidade/Órgão de lotação do/a servidor/a recebe o processo no SIPAC, dá ciência ao/a servidor/a e à sua Chefia Imediata acerca da diligência apresentada e, após regularização/providências, remete o processo ao NOG para fins de reavaliação. Retorna à etapa 5.

Os documentos produzidos pela Unidade/Órgão de lotação nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Ciência da Chefia Imediata e do/a servidor/a (conforme o caso)	Documentos Comprobatórios	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor da Unidade/Órgão de lotação

7. NOG recebe o processo no SIPAC, verifica o despacho emitido pela CGP e, se for o caso, o cumprimento das diligências pela Unidade/Órgão. Com base no pedido apresentado no processo e na programação de férias do/a servidor/a no SIAPE, analisa se a parcela a ser cancelada gerou efeitos financeiros e se a folha de pagamento se encontra apta ao registro da interrupção.

**Houve deferimento do cancelamento por parte da CGP?**

**Não** → Verifica se houve ciência por parte do/a servidor/a e de sua Chefia Imediata, emite despacho de arquivamento, assina eletronicamente, põe a Chefia do NOG como assinante e envia o processo ao NDI para fins de arquivamento. Continua na etapa 9.

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 12.07.21
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Cancelamento de Férias	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CGP/NOG/17	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	5 de 6
-----------------	------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

**Sim** → Continua a análise.

**A folha de pagamento está em fase apta ao registro do cancelamento?**

**Sim** → Providencia o registro do cancelamento no SIAPE e no SIGRH e extrai a nova programação atualizada, a partir do SIAPE. Continua a análise.

**Não** → Aguarda a abertura da folha de pagamento para registro da operação e providencia a efetivação no primeiro dia possível. Continua a análise.

**O cancelamento das férias gerou a situação de líquido negativo na remuneração do/a servidor/a?**

**Não** → Anexa documentos ao processo, emite despacho informando o registro do cancelamento das férias, assina eletronicamente, põe a Chefia do NOG como assinante e envia o expediente ao NDI para fins de arquivamento. Continua na etapa 9.

**Sim** → Providencia os acertos financeiros, com lançamento de um rendimento (rubrica 00001 – Vencimento Básico, para servidor efetivo, e rubrica 00742 – Cont. Tempor. Art. 37 C.F. Profes., para contratados por tempo determinado) em valor que permita extinguir a situação de líquido negativo. O valor creditado deverá ser descontado integralmente no mês seguinte, em parcela única (rubrica 00098 – Restituição de Férias, para servidor efetivo, e rubrica 82744 – Férias - Restituição CDT, para contratados por tempo determinado). Em seguida, extrai as fichas financeiras do/a servidor/a, referentes ao/s mês/es impactado/s, anexa documentos ao processo, emite despacho informando o registro do cancelamento das férias, assina eletronicamente, põe a Chefia do NOG como assinante e envia o expediente ao NDI para fins de arquivamento. Continua na etapa 9.

Os documentos produzidos pelo NOG nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC	
a)	Instrução Funcional	Instrução Funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOG
b)	Programação das férias no SIAPE, após o cancelamento (se for o caso)	Mapa de Férias	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOG
c)	Fichas financeiras (quando for o caso)	Fichas financeiras	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOG
d)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor e Chefia do NOG

8. NDI recebe o processo no SIPAC, arquiva-o eletronicamente neste Sistema e providencia o seu envio para o Assentamento Funcional Digital do requerente.

Fim do processo.

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

➤ Solicitação de Cancelamento de Férias: <https://prodep.ufba.br/formularios>

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de	Disposição
Elaborado por Jeilson Barreto Andrade			Aprovado por Denise Vieira da Silva			Data 12.07.21		

<b>Processo</b> Cancelamento de Férias	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CGP/NOG/17	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 6 de 6
---	--	---------------------	-------------------------------

							<b>Retenção</b>	

## VII. FLUXOGRAMA

*Não disponível.*

## VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	22/03/2021	Elaboração do procedimento	Todos	Jeilson Barreto Andrade

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	12.07.21	Denise Vieira da Silva	PRODEP
Revisado	26/06/2021	Robson de Almeida	SUPAD
Elaborado	22/03/2021	Jeilson Barreto Andrade	CGP/PRODEP

<b>Elaborado por</b> Jeilson Barreto Andrade	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 12.07.21
---	---	-------------------------