

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Interrupção de férias*

Número: *02.007/001-082022*

Objetivo: *Realizar a solicitação de interrupção de férias dos servidores*

Responsável: *Gabinete da Reitoria - GR*

Atores

DEMANDANTE: *Macrounidade responsável pela solicitação da interrupção*

SGR: *Responsável pela análise do pedido e emissão de Ofício*

DICAD: *Responsável pela operacionalização da interrupção no sistema*

REITOR: *Ator responsável pela assinatura*

Atividades do subprocesso

01. Realizar solicitação

Responsável: *DEMANDANTE*

Entrada (insumos): *E-mail, Ofício, telefone.*

Saída (entregas): *Ofício com solicitação da interrupção de férias.*

Tarefas:

- *Recebe ou motiva a demanda;*
- *Analisa o pedido;*
- *Emite Ofício solicitando a interrupção;*

Ferramentas: *SIPAC, Memo*

Referências: *Art. 80. da Lei nº 8.112/90*

02. Realizar a análise do pedido

Responsável: *SGR*

Entrada (insumos): *Ofício com solicitação da interrupção de férias.*

Saída (entregas): *Solicitação analisada.*

Tarefas:

- *Verificar se o pedido foi enviado pelo Macrogestor da Unidade;*
- *Verificar se a interrupção será no dia do pedido ou em data futura;*

- Analisar se o motivo da interrupção está previsto na legislação;
- Verificar se apresenta os dados necessários (nome do servidor interessado, data da interrupção, data da remarcação das férias interrompidas);
- Se algo não estiver correto é emitido outro Ofícios solicitando as correções.
- Se estiver tudo correto a demanda segue para emissão de Ofício.

Ferramentas: SIG, Memo

Referências: Art. 80. da Lei nº 8.112/90

03. Verificar pendência e realizar os ajustes necessários

Responsável:	DEMANDANTE
Entrada (insumos):	Ofício solicitando os ajustes necessários;
Saída (entregas):	Ofício com nova solicitação de interrupção de férias.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar os ajustes solicitados;
Ferramentas:	SIPAC, Memo
Referências:	Art. 80. da Lei nº 8.112/90

04. Emitir Ofício de solicitação de interrupção de férias

Responsável:	SGR
Entrada (insumos):	Solicitação analisada.
Saída (entregas):	Ofício com solicitação da interrupção de férias.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar Ofício solicitando a interrupção de férias e inserir a assinatura do Reitor, que é a autoridade legalmente responsável pela interrupção; ● Remeter o Ofício à DICAD.
Ferramentas:	SIPAC, Memo
Referências:	

05. Assinar o Ofício

Responsável:	REITOR
Entrada (insumos):	Ofício com solicitação da interrupção de férias;
Saída (entregas):	Ofício com solicitação da interrupção de férias.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar o sistema Memo e assinar o Ofício.
Ferramentas:	SIPAC, Memo
Referências:	

Mapa do Subprocesso

Outras Informações

O Reitor é a autoridade competente para solicitar a interrupção de férias, contudo ele só assina o Ofício, os procedimentos são todos realizados pelos servidores da SGR.

Elaborado por:

Cristine Maristela limberger

Data:

18/08/2022

Versão:

001