

INSTITUTO FEDERAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE GESTÃO E PRODUÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Manual de Processos

Programação/Reprogramação de Férias

1. Selecionar a opção “Inserir Documentos”.
2. Escolher na lista o tipo de documento “Requerimento de Férias (Formulário)” ou “Requerimento de Reprogramação de Férias (Formulário)”, conforme o caso;
3. Preencher o formulário em sua totalidade;
4. Selecionar a opção a “Confirmar Dados”;
5. Assinar eletronicamente o formulário preenchido;
6. Encaminhar o formulário para assinatura em bloco pela chefia imediata;
7. Após a coleta da assinatura no formulário,
 - a. se servidor da Reitoria, enviar o processo à CGPAG (Coordenadoria de Gestão e Produção de Folha de Pagamento);
 - b. se servidor de Campus, enviar o processo ao setor de Gestão de Pessoas de seu Campus.

Ao selecionar o destino do processo, escolher a opção “Manter processo aberto na unidade atual”. Esta opção permite o acompanhamento do processo na íntegra.

O processo seguirá para trâmite nas Unidades Organizacionais competentes. O servidor pode acompanhar o andamento do processo na opção “Consultar Andamento” localizada embaixo da árvore de documentos do processo.

Interrupção de Férias

A solicitação de interrupção deverá ser requerida pela chefia imediata do(a) servidor(a) a ter as férias interrompidas.

8. Selecionar a opção “Inserir Documentos”.
9. Escolher na lista o tipo de documento “Requerimento de Interrupção de Férias (Formulário)”;
10. Preencher o formulário em sua totalidade;
11. Selecionar a opção a “Confirmar Dados”;
12. Assinar eletronicamente o formulário preenchido;
13. Encaminhar o processo para conhecimento ao servidor que terá as férias interrompidas e:
 - se servidor da Reitoria:
 - a) Enviar o processo à CGPAG (Coordenadoria de Gestão e Produção de Folha de Pagamento);
 - b) A Gestão de Pessoas deve analisar o processo e emitir despacho. Se favorável à continuidade do trâmite, enviar o processo ao Pró-reitor responsável pelo setor onde o servidor cujas férias serão interrompidas está em exercício;

INSTITUTO FEDERAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

COORDENADORIA DE GESTÃO E PRODUÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

- c) O Pró-reitor deve analisar o processo e emitir despacho. Se favorável à continuidade do trâmite, encaminhar ao Gabinete da Reitoria.
- se servidor de Campus:
 - a) Enviar o processo ao setor de Gestão de Pessoas de seu Campus.
 - b) A Gestão de Pessoas deve analisar o processo e emitir despacho. Se favorável à continuidade do trâmite, enviar o processo ao Diretor Geral do Campus.
 - c) O Diretor Geral deve analisar o processo e emitir despacho. Se favorável à continuidade do trâmite, encaminhar ao Gabinete da Reitoria.
14. O Reitor deve analisar o processo e emitir despacho. Se favorável, o Gabinete da Reitoria deve emitir a Portaria de interrupção e publicá-la no Boletim de Serviços;
15. O Gabinete da Reitoria deve enviar o processo:
- a) ao servidor interessado;
 - b) ao requerente;
 - c) e:
 - se servidor da Reitoria, à CGPAG (Coordenadoria de Gestão e Produção de Folha de Pagamento) e,
 - se servidor de Campus, para a Gestão de Pessoas do Campus.

Ao selecionar o destino do processo, escolher a opção “Manter processo aberto na unidade atual”. Esta opção permite o acompanhamento do processo na íntegra. O servidor pode acompanhar o andamento do processo na opção “Consultar Andamento” localizada embaixo da árvore de documentos do processo.