



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

## **MANUAL DO PROCESSO**

**MACROPROCESSO:**

**PROCESSO:** Realizar Pagamento de Férias Não Agendadas

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES .....	3
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	4
5. ANEXOS.....	4

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas ao pagamento (registro histórico) do terço de férias gozadas e não agendadas.

## 2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- SMP: Seção de Movimentação de Pessoal
- DPP: Divisão de Pagamento de Pessoal
- DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas
- PROGEPE: Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

## 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	DAR entrada no processo	Servidor	Servidor realiza abertura de processo para ressarcimento.
2	VERIFICAR se há lançamento de férias no sistema	Seção de Movimentação de Pessoal (SMP-DGP-PROGEPE)	Verificar no SIAPE a existência de lançamento de férias.
3	INSERIR informação no sistema	Seção de Movimentação de Pessoal (SMP-DGP-PROGEPE)	O lançamento é realizado no SIAPE como parcela histórica.
4	SOLICITAR pagamento	Seção de Movimentação de Pessoal (SMP-DGP-PROGEPE)	O processo é enviado para o setor de pagamento de pessoal providenciar o pagamento do terço de férias, mediante despacho no processo.
5	REALIZAR pagamento	Divisão de Pagamento de Pessoal (DPP-DGP-PROGEPE)	O pagamento é realizado.

6	DAR ciência no processo	Servidor	Servidor toma ciência no processo.
---	-------------------------	----------	------------------------------------

#### 4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

#### 5. ANEXOS