

# **PROCESSO ELETRÔNICO PARA ALTERAÇÃO E INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS**



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (SEGES)**

Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São  
Paulo - SP (Gabinete)

## **COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)**

R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 – São  
Paulo, SP

E-mail: [gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br](mailto:gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br)

---

**EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS ROTINAS  
ESTABELECIDAS NESTE MANUAL, ENTRAR EM  
CONTATO COM:**

Divisão de Eventos Funcionais (DEF)

E-mail: [eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br](mailto:eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br)

# Conteúdo

---

- 01.** OBJETIVO
- 02.** DEFINIÇÃO
- 03.** CATEGORIAS ABRANGIDAS
- 04.** PROCEDIMENTOS
- 05.** LEGISLAÇÃO

## OBJETIVO

---

Este manual visa apresentar as etapas e procedimentos a serem realizados no Sistema Eletrônico de Informações – SEI para a elaboração de Alteração ou Interrupção de férias.

### **Finalidade**

**Alteração de Férias:** Alterar o período de férias previsto na Tabela anual para o gozo de férias, por necessidade de serviço ou motivo justo.

**Interrupção de Férias:** Interromper as férias em curso por absoluta necessidade de serviço.

## DEFINIÇÃO

---

**Alteração de Férias:** ocorre por necessidade de serviço ou motivo justo devidamente justificado pela Chefia da Unidade com a elaboração de relatório circunstanciado com a demonstração da indeclinável necessidade de serviço ou motivo justo ser a concessão, pela autoridade competente, de afastamento ou licença no período designado para fruição das férias.

**Interrupção de Férias:** ocorre por absoluta necessidade do serviço, devidamente justificada pela Chefia da Unidade com a elaboração de relatório circunstanciado demonstrando a indeclinável necessidade do serviço prestado pelo servidor.

**Concessão:** é o deferimento da Autoridade competente para a solicitação da alteração do período ou interrupção de férias.

## CATEGORIAS ABRANGIDAS

---

Servidor Ativo (efetivo, admitido ou com vínculo apenas em cargo de provimento em comissão).

# PROCEDIMENTOS

A busca por uma gestão pública descentralizada, participativa e transparente, com vistas a maior qualidade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão inclui a melhoria dos processos de trabalho, repensando atividades e agregando agilidade aos procedimentos.

Desde 2015, diversos processos da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) estão sendo revisados e sua execução migrada para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), uma ferramenta digital que permite a criação, edição, assinatura e trâmite de processos e documentos eletronicamente, dentro do próprio sistema. O SEI pode ser usado por todas as unidades da PMSP para qualquer tipo de processo administrativo.

Este manual trata dos procedimentos para a execução da Alteração e Interrupção de Férias no SEI. Nas próximas páginas, você vai encontrar o passo a passo para essa atividade.

Lembre-se de que você sempre pode encontrar mais informações no Portal do Servidor

([http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/portal\\_do\\_servidor/](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/portal_do_servidor/)) e na página do Sistema Eletrônico de Informações ([www.sei.prefeitura.sp.gov.br](http://www.sei.prefeitura.sp.gov.br)).

## 1. PROCEDIMENTOS

1.1. Alteração do período de férias terá início com o envio, pelo Diretor/Chefia ou de acordo com a definição de Hierarquia da Unidade de Lotação do servidor de e-mail para a URH ou SUGESP solicitando que o período de férias previsto na escala anual seja alterado.

**Veja o Modelo do E-Mail:**

**Exemplo: SEGES/ Divisão de Gestão de Pessoas**

Senhora Diretora

- NOME COMPLETO DO SERVIDOR
- RF
- PERÍODO INICIAL DE FÉRIAS
- REPROGRAMAÇÃO DO PERÍODO INICIAL
- RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO QUE JUSTIFIQUE A ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

**Atenção:** o processo de alteração ou interrupção de férias não deve ser tramitado.

**2. Na tela de Controle de Processos, clique em Iniciar Processos.**



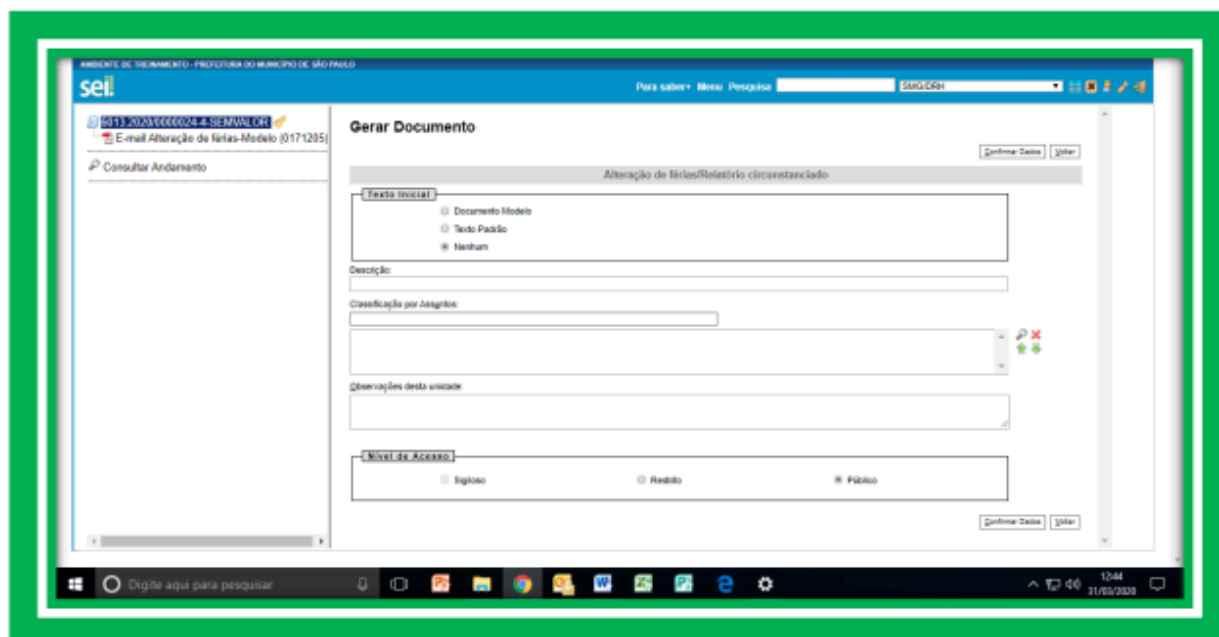
Anexando o e-mail da unidade de lotação.

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for document alteration. The document type is 'Alteração De Férias' and the date is 27/03/2020. The 'Formato' section has 'Nato-digital' selected. The 'Interessados' and 'Classificação por Assuntos' fields are empty. The 'Observações desta unidade' field is also empty. The 'Nível de Acesso' is set to 'Público'.

The screenshot shows the 'Anexar Arquivo' section of the SEI interface. A file named 'MODELO DE E-MAIL PARA ALTERAÇÃO DE FÉRIAS OU INTERRUPTÃO DE FÉRIAS-converteido.pdf' is attached. The file is highlighted with a red circle. The 'Lista de Acessos (1 registro)' table shows the file is accessible to the user 'DS19174' from the 'SMG/DIR' unit, with a red 'X' in the 'Ações' column.

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
MODELO DE E-MAIL PARA ALTERAÇÃO DE FÉRIAS OU INTERRUPTÃO DE FÉRIAS-converteido.pdf	31/03/2020 11:51:27	91.53 Kb	DS19174	SMG/DIR	X

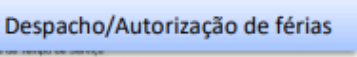
Incluindo o relatório circunstanciado para ser preenchido pela chefia do servidor.

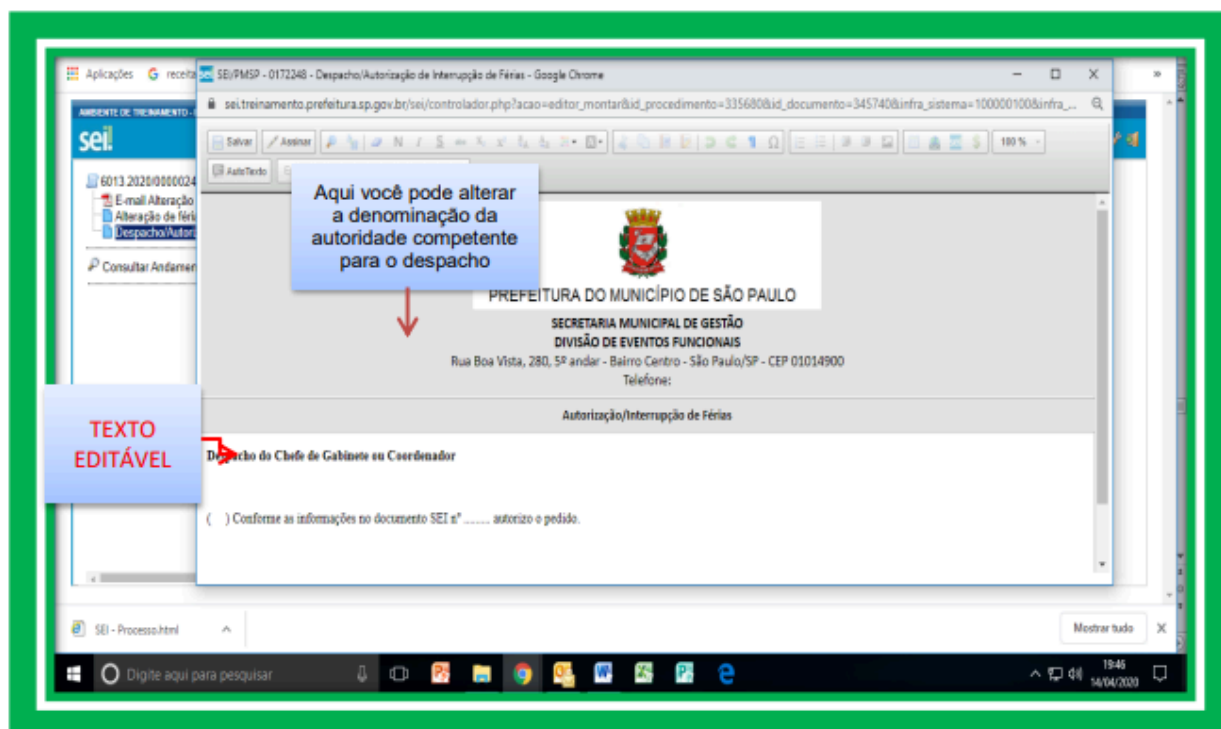






Após a assinatura da chefia do servidor: inclua o despacho de autorização para alteração do período de férias.





### 3. URH/ SUGESP, após a assinatura do Despacho de autorização deverá:

#### Para Deferimento:

1. Cadastrar o novo período de férias no SIGPEC;
2. Tramitar o processo para a Ciência da Unidade do Servidor informando das providências adotadas pela URH/SUGESP.
  - 2.1. Quando se tratar de alteração/ interrupção de período de férias de servidor ocupante de cargo em comissão, informe a data de publicação;
3. Para efeitos de controle e eventual consulta futura, informe o número do processo na Pasta Funcional do Servidor do SIGPEC.
4. Após a devolução do processo pela Unidade de Lotação e não tendo mais nada a ser providenciado o processo poderá ser encerrado.

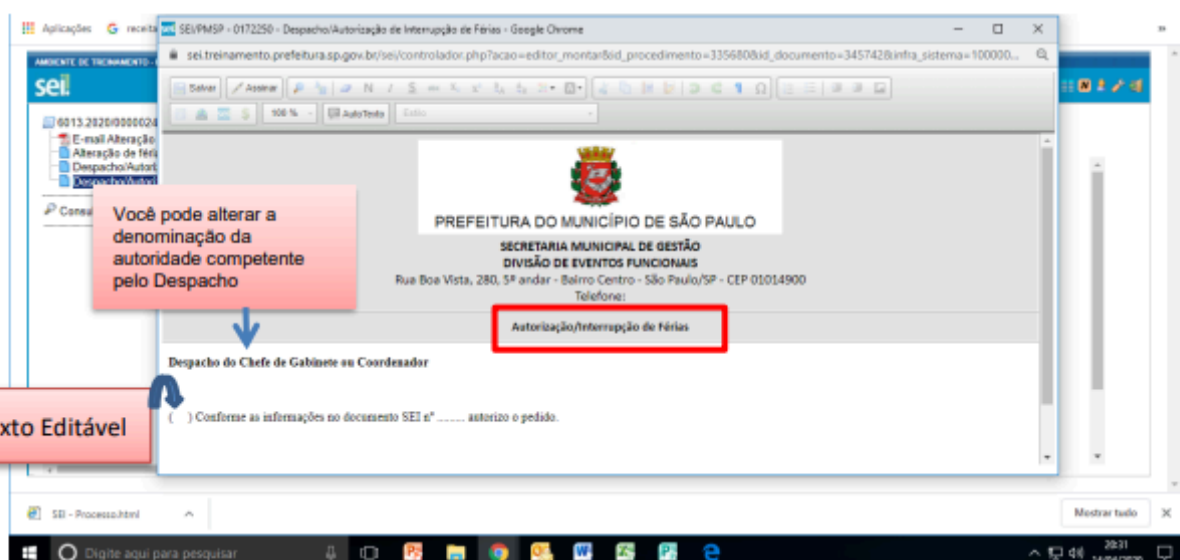
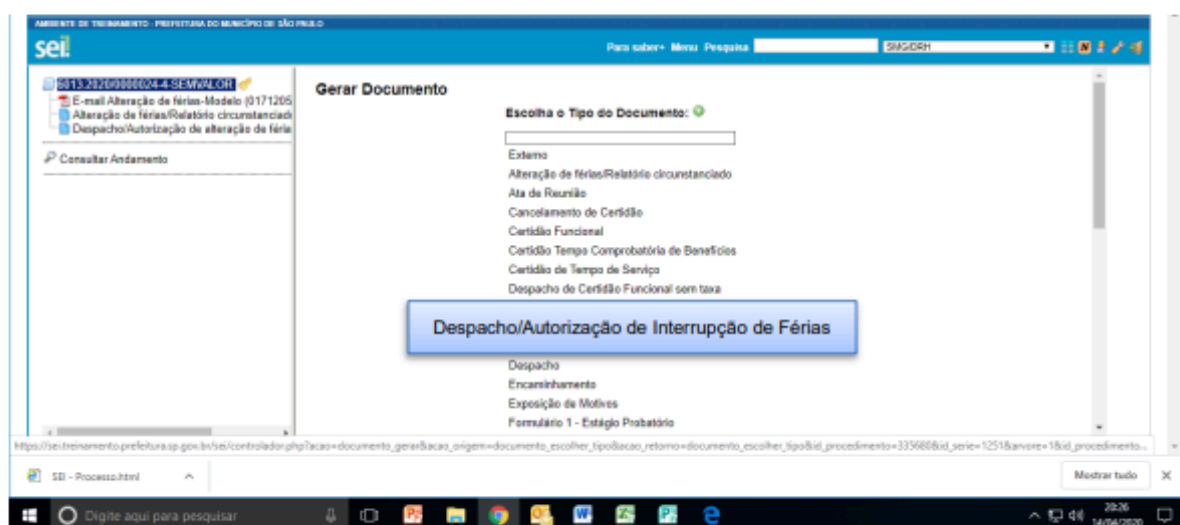
#### Para Indeferimento:

1. Tramitar o processo para ciência da Unidade de Lotação.
2. Após a devolução do processo pela Unidade de Lotação e não tendo mais nada a ser providenciado o processo poderá ser encerrado.

4. Interrupção de férias: os procedimentos para o tratamento da solicitação de interrupção de férias são os mesmos adotados para a alteração do período de férias.

Deve-se apenas substituir o tipo de processo Alteração de férias por Interrupção de férias, incluir o Relatório Circunstanciado, e substituir o Despacho/Autorização de férias por Despacho/ Interrupção de férias.

Veja:



## LEGISLAÇÃO

---

- Constituição Federal de 1988
- Lei Orgânica do Município de São Paulo (LOM 06/04/1990)
- Decreto nº 50.687/2009
- Decreto nº 52.291/2011
- Decreto nº 55.824/2014