



UFRJ

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

Pró-Reitoria de Pessoal – PR-4

Coordenação de Gestão de Pessoal/CGP/PR4/UFRJ

**OFÍCIO 23079.0021/2019-PR4-CGP**

Rio de Janeiro, 9 de setembro de 2019.

**Assunto: Férias Web - Exercício 2020**

Prezados Chefes da Seção de Pessoal das Unidades da UFRJ,

Tendo em vista o **COMUNICA SIAPE Nº 558120, de 22/02/17**, que apresentou a obrigatoriedade da utilização do Módulo "Férias Web", a partir de 1º de maio de 2017, por parte dos órgãos integrantes do SIPEC, lembramos:

1. O SIGEPE é estruturado em módulos, sendo o de Férias Web destinado ao processo de consulta, marcação, alteração e homologação de férias dos Servidores.
2. O módulo Férias Web deverá ser acessado pelo homologador no site <https://www1.siapenet.gov.br/orgao/Login.do?method=inicio>, utilizando CPF e senha, não sendo, portanto, obrigatório possuir certificado digital para operacionalizar as solicitações e alterações de férias.

**3. Sobre a habilitação de usuários no módulo Férias Web:**

**Servidor:** todos os Servidores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional integrantes do SIPEC já estão habilitados no SIGAC (com e-mail cadastrado) para acesso a "SIGEPE Servidor e Pensionista". É necessário que cada Servidor tenha seu próprio acesso ao sistema SIGEPE, com e-mail e senha cadastrados. Caso o Servidor tenha



UFRJ

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Pró-Reitoria de Pessoal – PR-4

Coordenação de Gestão de Pessoal/CGP/PR4/UFRJ

seu acesso bloqueado, o mesmo deverá procurar a Seção de Pessoal da sua unidade, que poderá solicitar o desbloqueio, por e-mail, para a Central de Atendimento de Pessoal/PR4 ([atendimento@pr4.ufrj.br](mailto:atendimento@pr4.ufrj.br)). Caso deseje, o Servidor poderá comparecer pessoalmente à Central, entre segunda e quinta-feira, das 9h às 16h.

**Homologador:** Chefes da Seção de Pessoal habilitados pelo cadastrador parcial do órgão (CGP/PR-4) para a função específica de homologação das solicitações de férias no Siapenet.

Seguem as instruções para a programação de Férias referente ao exercício 2020:

1. A escala de férias será disponibilizada na Intranet a partir de 09/09/2019, sendo a utilização opcional, a critério de cada Seção de Pessoal, que poderá desenvolver seu próprio procedimento de controle das solicitações e anuências das Chefias Imediatas.
2. **O prazo para homologação será até dia 08/11/2019, sujeito a alteração de acordo com o cronograma do sistema SIAPE.**
3. Os dados de férias dos Servidores que tenham alterado a localização recentemente deverão ser enviados à unidade em que o mesmo constar do Boletim de Frequência.
4. Uma vez homologada a solicitação de férias pela Seção de Pessoal, a mesma só poderá ser alterada em caso de necessidade de serviço, através do SIGEPE pelo Servidor, **com a devida anuência da Chefia Imediata e antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data de usufruição.**



UFRJ

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Pró-Reitoria de Pessoal – PR-4

Coordenação de Gestão de Pessoal/CGP/PR4/UFRJ

Cabe esclarecer que o pagamento de adiantamento de férias correspondente a 70% da remuneração, deduzindo apenas os valores das consignatárias e somente do período marcado, ou seja, se o Servidor parcelar as férias, o adiantamento será do número de dias da primeira parcela e o valor será reposto aos cofres públicos de uma só vez, no mês subsequente à usufruição das férias. O auxílio transporte será reposto aos cofres de uma só vez no mês da usufruição das férias.

Aos Servidores que tiverem ocorrências de afastamento deverão ser aplicados os seguintes procedimentos:

- Licença-Médica – as férias devem ser reprogramadas para o exercício vigente (Excepcionalmente será permitida a acumulação para o exercício seguinte).
- Afastamento para missão ou estudo no país ou exterior, para participação em programa de pós-graduação no país e licença capacitação - pode ser feita a solicitação pelo Servidor. (Orientação normativa nº.10 de 3/12/2014).

### OBSERVAÇÕES

#### SERVIDORES ESTATUTÁRIOS

- Deverá ser observada a data de admissão de cada Servidor, tendo em vista o Art.77, parágrafo 1º, da lei 8112/90(RJU), segundo o qual, para o primeiro período aquisitivo de férias é exigido 12 meses de efetivo exercício. A Seção de Pessoal da unidade deverá orientar ao Servidor sobre a solicitação das férias (através do SIGEPE) do seu respectivo primeiro período aquisitivo.

#### SERVIDORES ESTATUTÁRIOS (continuação)



UFRJ

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Pró-Reitoria de Pessoal – PR-4

Coordenação de Gestão de Pessoal/CGP/PR4/UFRJ

- As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo Servidor e no interesse da administração pública (Comunica Geral Siape 558120 de 22/02/2017). Deverão ser respeitados os parâmetros de marcação e gozo de férias da seguinte forma:
  - Para Técnicos Administrativos: 1 (uma) parcela de 30 dias corridos; ou 2 (duas) parcelas de 15 dias corridos; ou 1(uma) parcela de 10 dias corridos e outra de 20; ou, ainda, 3 (três) parcelas de 10 dias corridos.
  - Para Docentes: 1 (uma) parcela de 45 dias corridos; 2 (duas parcelas), sendo 1(uma) de 20 dias e outra de 25 dias ou 1(uma) parcela de 30 dias e outra de 15 dias; ou, ainda 3(três) parcelas de 15 dias corridos.
- Em caso de parcelamento o Servidor receberá **integralmente** o valor referente ao 1/3 Constitucional, um mês antes da usufruição do primeiro período;
- As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do Órgão ou Entidade. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no Art. 77(Lei 9.527 de 10/12/97) e usufruídos dentro do exercício vigente.

### CELETISTAS

- Deverá ser observada a data de admissão de cada Servidor com mais de doze meses de vigência do Contrato de Trabalho, para considerar o período aquisitivo (PA) de férias. (Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT);
- O empregado terá direito as férias na seguinte proporção:
  - 30 (trinta) dias corridos para técnico administrativo, 30(trinta) para docente quando não houver faltado ao serviço mais de 5(cinco) vezes;
  - 24(vinte quatro) dias corridos, quando não houver tido de 6(seis) a 14(quatorze) faltas;



UFRJ

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Pró-Reitoria de Pessoal – PR-4

Coordenação de Gestão de Pessoal/CGP/PR4/UFRJ

- 18(dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15(quinze) a 23(vinte três) faltas;
- 12(doze) dias corridos quando houver tido de 24(vinte quatro) a 32(trinta e duas) faltas.
- Não terá direito a férias o empregado que no curso do período aquisitivo:
  - Permanecer em gozo de licença, com percepção de salários por mais de trinta dias;
  - Tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente trabalho ou de auxílio doença por mais de 06(seis) meses, embora descontínuos;
  - Iniciar-se á o decurso de novo período aquisitivo quando o empregado após o implemento de quaisquer das condições mencionadas, retornar ao serviço;
  - O empregado não poderá entrar em gozo de férias sem que apresente ao empregador sua CTPS, para que nela seja anotada a respectiva concessão.

### **PROFESSOR SUBSTITUTO/TEMPORARIO CONTRATADO PELA LEI Nº8745/93**

- O Professor Substituto fará jus a 30 dias de férias, após completar o primeiro período aquisitivo.
- Deverá ser observado o artigo 11 da citada lei, onde preceitua que será o disposto no art.77 da lei 8112/90.

### **SERVIDORES QUE OPERAM COM RAIOS-X**

- O Servidor que opera diretamente e permanentemente com Raios X ou Substâncias Radioativas, gozará 20(vinte) dias consecutivos de férias, no primeiro semestre e 20(vinte) dias consecutivos no segundo semestre, de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação (Lei 9.527 de 10/12/97) e Artigo 79 da Lei8112/90.
- Para o Servidor ocupante do cargo de magistério deverá ser considerado para a programação 02(dois) períodos de no mínimo 20(vinte) dias por semestre, obedecendo ao critério acima exposto.



**UFRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

Pró-Reitoria de Pessoal – PR-4

Coordenação de Gestão de Pessoal/CGP/PR4/UFRJ

Por último, problemas ou dificuldades para marcação e homologação de férias dos Servidores pelas unidades devem ser encaminhados a esta Coordenação de Gestão de Pessoal.