

Férias



**DSMP – Documento de Simplificação e
Modernização do Processo**

JANEIRO/2014

SUMÁRIO

PARTE I – Mapeamento do processo.....	3
1. Dados do processo	3
2. Legislação relacionada	4
3. Pessoas participantes/entrevistadas.....	5
4. Softwares utilizados	5
5. Indicadores utilizados.....	5
6. Diagrama do processo atual (modelo AS-IS)	6
7. Diagnóstico do processo	8
 PARTE II – Modelagem do Processo	 11
1. Parecer consultivo sobre o processo	11
2. Árvore de soluções – Relação causa x efeito	11
3. Soluções propostas e motivações	13
4. Riscos na adoção das propostas apresentadas (probabilidade de incidência)	15
5. Indicadores de desempenho.....	15
6. Soluções de melhorias aprovadas	15
7. Ações necessárias	17
8. Diagrama do processo futuro (modelo TO-BE)	20
 PARTE III – Implementação de Melhorias	 22
1. Parecer consultivo sobre a implementação das melhorias	22
2. Documentação técnica das implementações realizadas	22
I. Parametrizações de tabelas estruturadas	22
II. Parametrizações em restrições de dados	22
III. Parametrizações na planilha de cálculo	23
IV. Relatórios / formulários desenvolvidos	23
V. Parametrizações de tabelas estruturadas	24
 LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS	 25
 ANEXOS	
Formulário de Alteração de Férias (modelo utilizado no mapeamento)	
Formulário de Cancelamento de Férias (modelo utilizado no mapeamento)	
Formulário de Marcação de Férias (modelo utilizado no mapeamento)	

PARTE I – MAPEAMENTO DO PROCESSO

1. Dados do Processo

Processo: • Suporte	Macroprocesso: • Gestão de Pessoas ○ Direitos e Vantagens do Servidor
Gestor do Processo: • DRH – Diretoria de Recursos Humanos ○ Divisão de Pessoal	Produto Produzido: • Servidor com férias usufruídas

Resumo:

Férias é o direito constitucional de repouso temporário do trabalhador, com o objetivo de garantir um descanso prolongado, proporcionando ao trabalhador a recuperação das forças físicas e mentais, conforme dispõe o inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988:

Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

XVII - gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;

O artigo 77 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, trata do assunto de maneira mais detalhada e direcionada exclusivamente ao Servidor Público Federal:

Art. 77 O servidor fará jus a **30 (trinta) dias de férias**, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica. (**Redação dada pela Lei nº 9.525, de 10.12.97**).

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública. (**Incluído pela Lei nº 9.525, de 10.12.97**).

Destaca-se ainda, as seguintes situações:

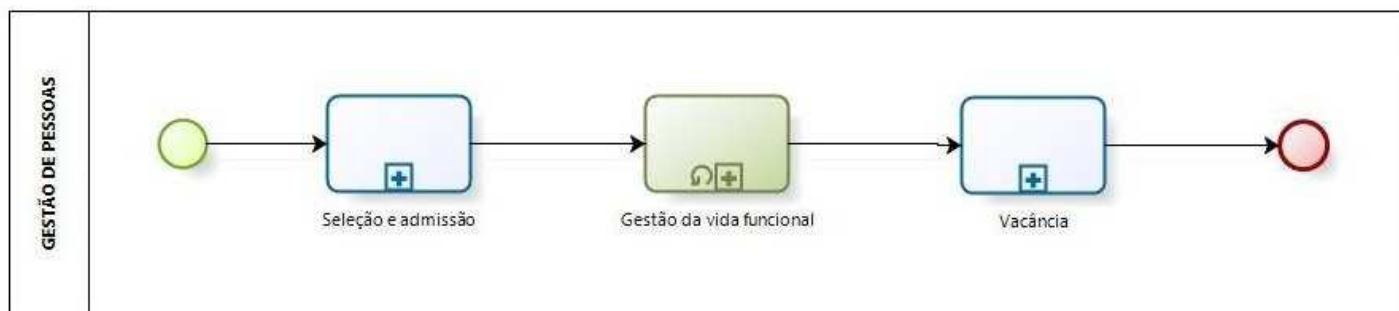
- Os ocupantes da Carreira de Magistério Superior terão direito a **45 (quarenta e cinco) dias de férias**, que devem coincidir, preferencialmente, com as férias letivas (*vide art. 38 do Decreto 94.664/87 e inciso II Art.2º da Portaria Normativa SRH 2/1998*);
- Os servidores que operam direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas terão direito a **40 (quarenta) dias** de férias, divididos em 20 (vinte) dias consecutivos, por semestre de atividade profissional (*vide art. 79 da Lei 8.112/90*);
- Os professores substitutos, temporários e visitantes terão direito a **30 (trinta) dias de férias**, desde que tenham atingido 12 meses de exercício e tenham seu contrato de trabalho renovado de maneira ininterrupta.

Por fim, algumas considerações importantes de destacar:

- As férias dos servidores públicos federais devem ser obrigatoriamente registrado junto ao SIAPE
- **Existem dois momentos distintos com relação a este registro de férias:**
 - **1º momento - Antes do processamento das férias pelo SIAPE**, período no qual podem ser feitas marcações, alterações e exclusões de períodos de férias marcados, mas não processados pelo SIAPE, desde que com a devida anuência da chefia imediata;
 - **2º momento - Após o processamento das férias pelo SIAPE**, período no qual as mudanças nas férias propostas devem ser oficializadas e são divididas em:

- o **Cancelamento de férias:** Ocorre antes do início do gozo de das férias pelo servidor e, uma vez que o mesmo já tenha recebido o abono de férias, faz-se necessário o ressarcimento ao erário deste valor, bem como a necessidade de marcação de um novo período de férias;
- o **Interrupção das férias:** ocorre quando o Servidor, por algum motivo de força maior e devidamente justificado, tem a necessidade de interromper o gozo de suas férias, sendo necessária a indicação de um novo período para continuar usufruindo suas férias. Os motivos possíveis para tal interrupção são (Art. 80 da Lei 8.112/90):
 - *Motivo de calamidade pública*
 - *Comoção interna*
 - *Convocação para júri*
 - *Serviço militar ou eleitoral*
 - *Necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade*

Fronteiras do Processo (Diagrama de Contexto):



Atores Envolvidos:

- Divisão de Pessoal / DRH
 - o Responsável pelo controle e gestão das férias dos servidores
- Unidades Administrativas e Acadêmicas
 - o Responsável por informar o período desejado para gozo das férias dos Servidores.
- Gabinete da Reitoria
 - o Responsável por autorizar as eventuais interrupções de férias dos servidores.
- Servidor
 - o Responsável por indicar o período de férias desejado

2. Legislação relacionada

Norma / Ano	Esfera de Criação	Ementa	Grau de impacto no processo	Artigos importantes
Ordem de Serviço GR nº 6, de 2012	Institucional	Dispõe sobre a concessão de férias aos Servidores da UNIRIO.	Alto	Todos
Portaria Normativa SRH 2, de 1998	Federal	Dispõe sobre as regras e procedimentos a serem adotados pelos órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) para a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias de Ministro de Estado e Servidor Público da administração pública federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União.	Alto	Art. 2º; Art.5º, Art. 6º; Art. 9º; Art. 11; Art. 12; Art. 13
Lei 9.525, de 1997	Federal	Dispõe sobre as férias dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências.	Médio	Art. 1º
Lei 8.112, de 1990	Federal	Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.	Médio	Art. 77
Constituição Federal, de 1998	Federal	Institui o direito dos trabalhadores urbanos e rurais no gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal.	Baixo	Art. 7º, XVII
Decreto Nº 94.664, de 1987	Federal	Regulamenta que o pessoal docente das instituições de ensino superior terá direito a 45 dias de férias anuais. Podendo ser dividido em duas etapas	Baixo	Art. 38

3. Pessoas Participantes / Entrevistadas

Nome	Setor	Cargo	Contato
Cristiane da Silva Pereira	DRH – Divisão de Pessoal	Chefe de Admissão e Cadastro	cristianepereira@unirio.br (21) 2542-7321
Tathiana dos Santos Teixeira	DRH – Divisão de Pessoal	Assistente em Administração	2542-7321

4. Softwares utilizados

Nome	Esfera	Objetivo	Grau de Impacto no Processo
SIAPE	Federal	Sistema do Governo Federal para programação de férias dos Servidores.	Alto

SIE	Institucional	Cadastrar e atualizar o período de gozo de férias dos Servidores, bem como enviar arquivo de dados para alimentar o SIAPE.	Baixo
-----	---------------	--	-------

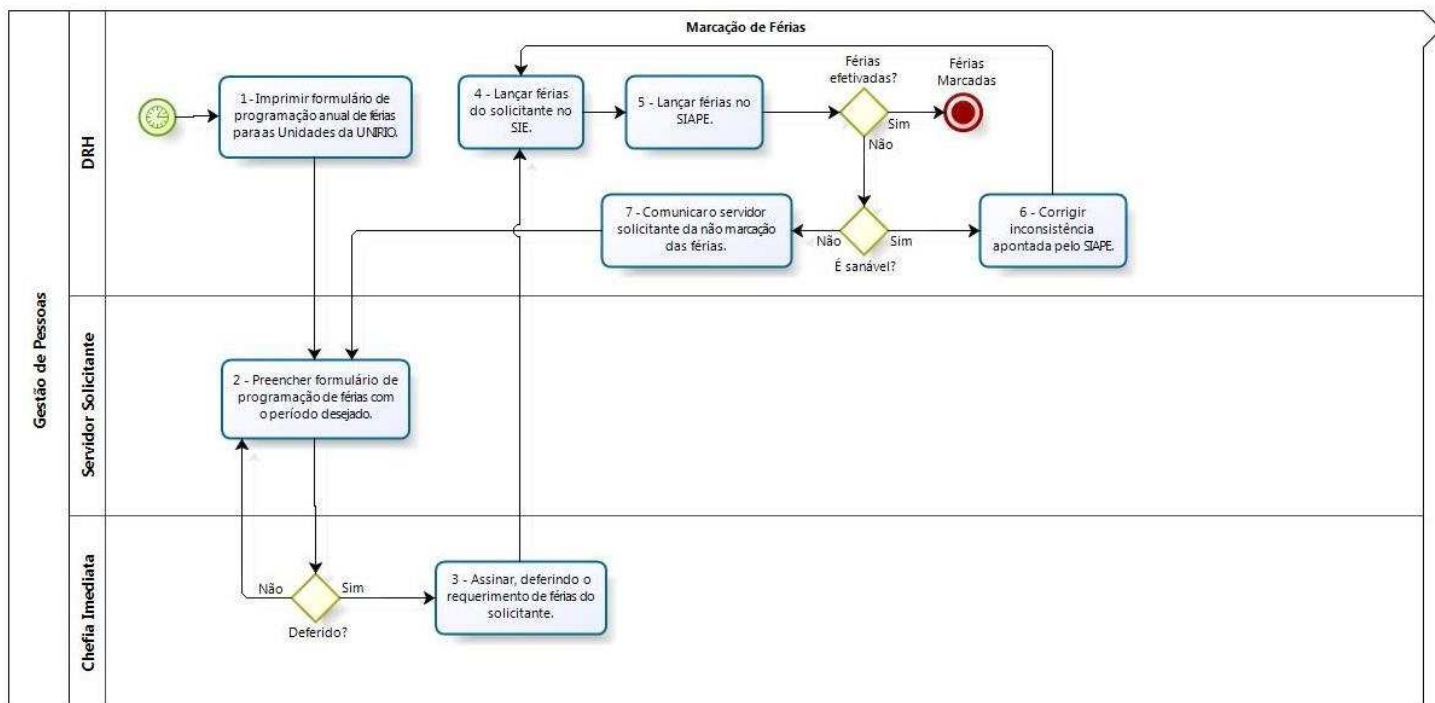
MS-Word	Comercial	Utilizado para emitir os mapas de férias dos servidores	Médio
---------	-----------	---	-------

5. Indicadores utilizados

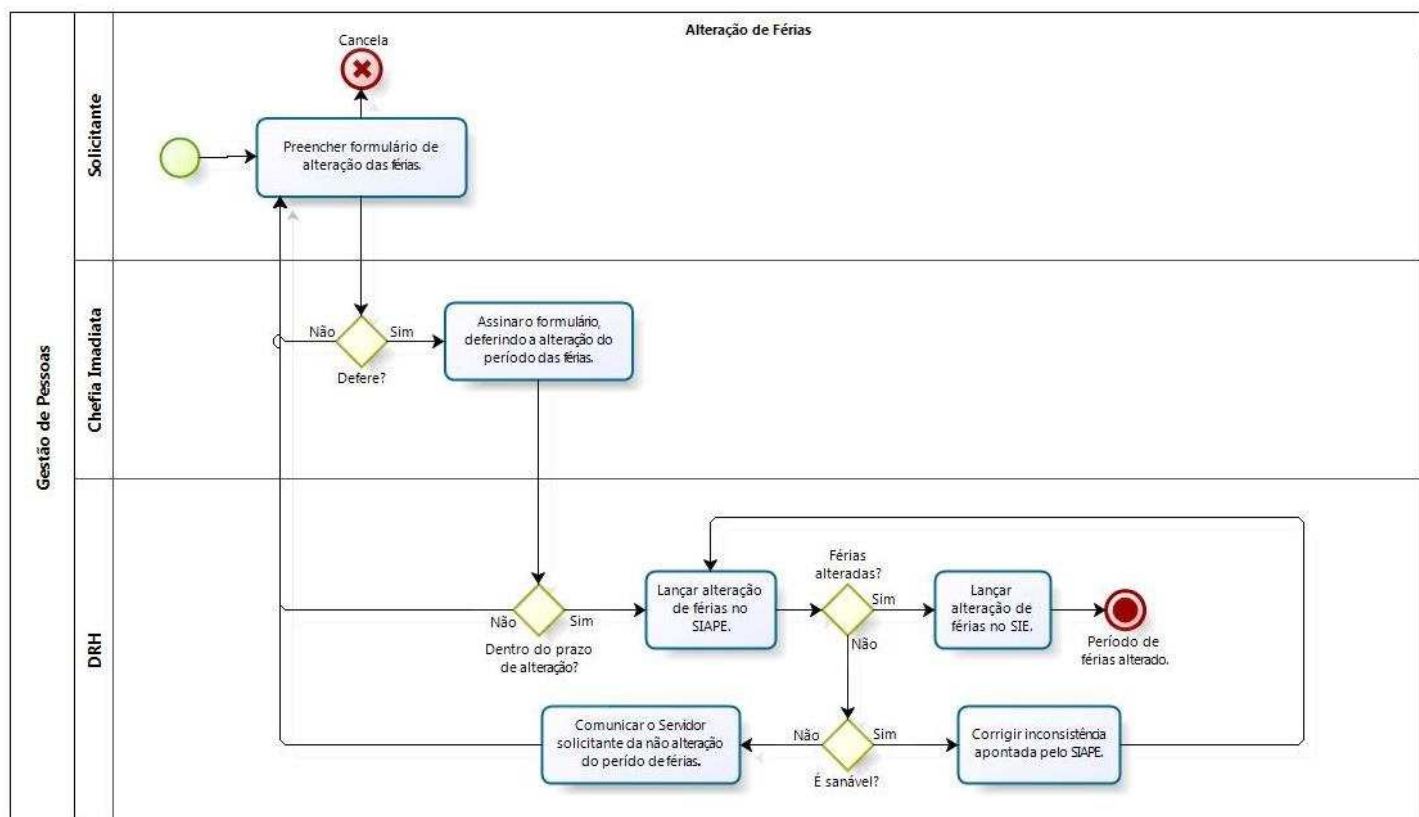
Nome	Meta	Periodicidade	Instrumento de Medição
Nenhum indicador é utilizado atualmente			

6. Diagrama do processo atual (Modelo AS-IS)

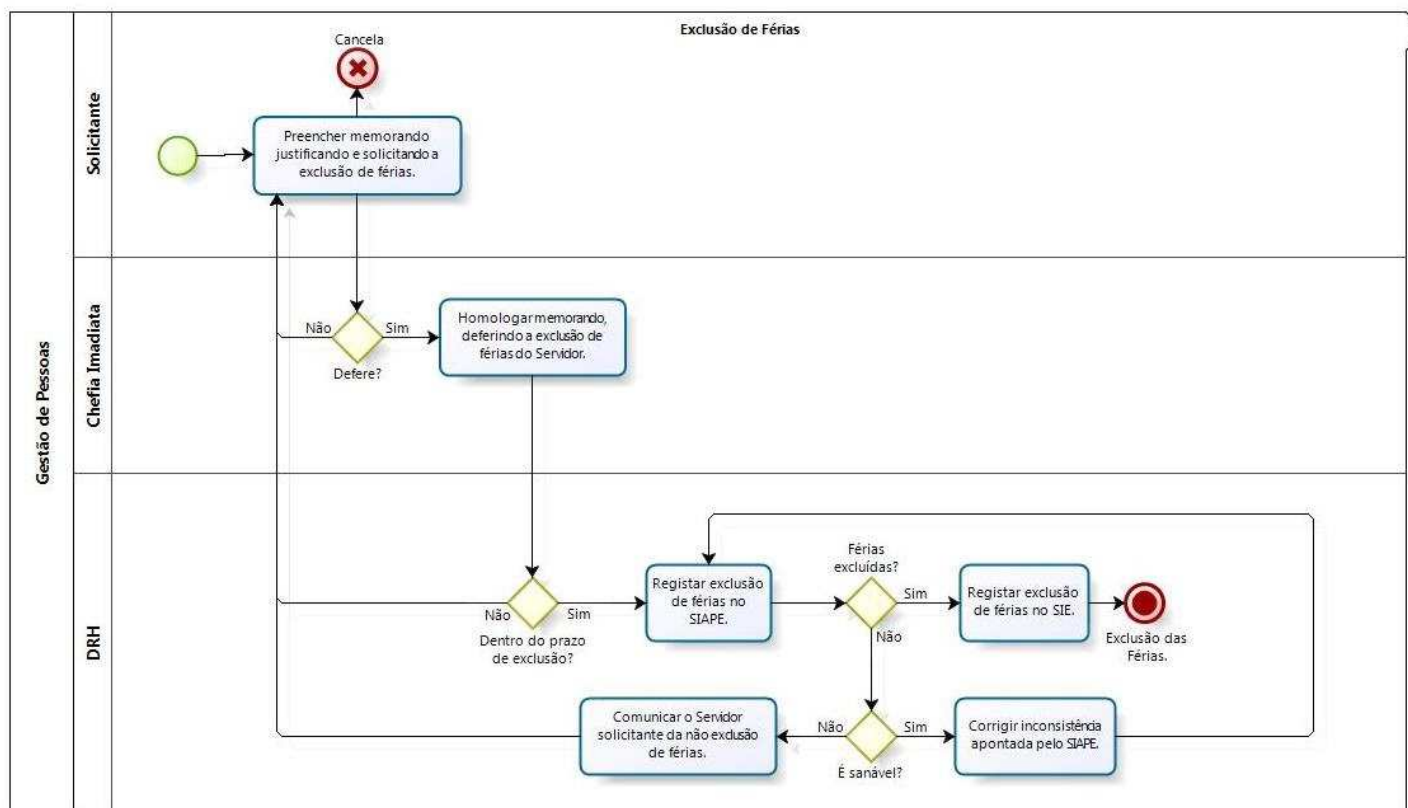
a. Marcação de Férias



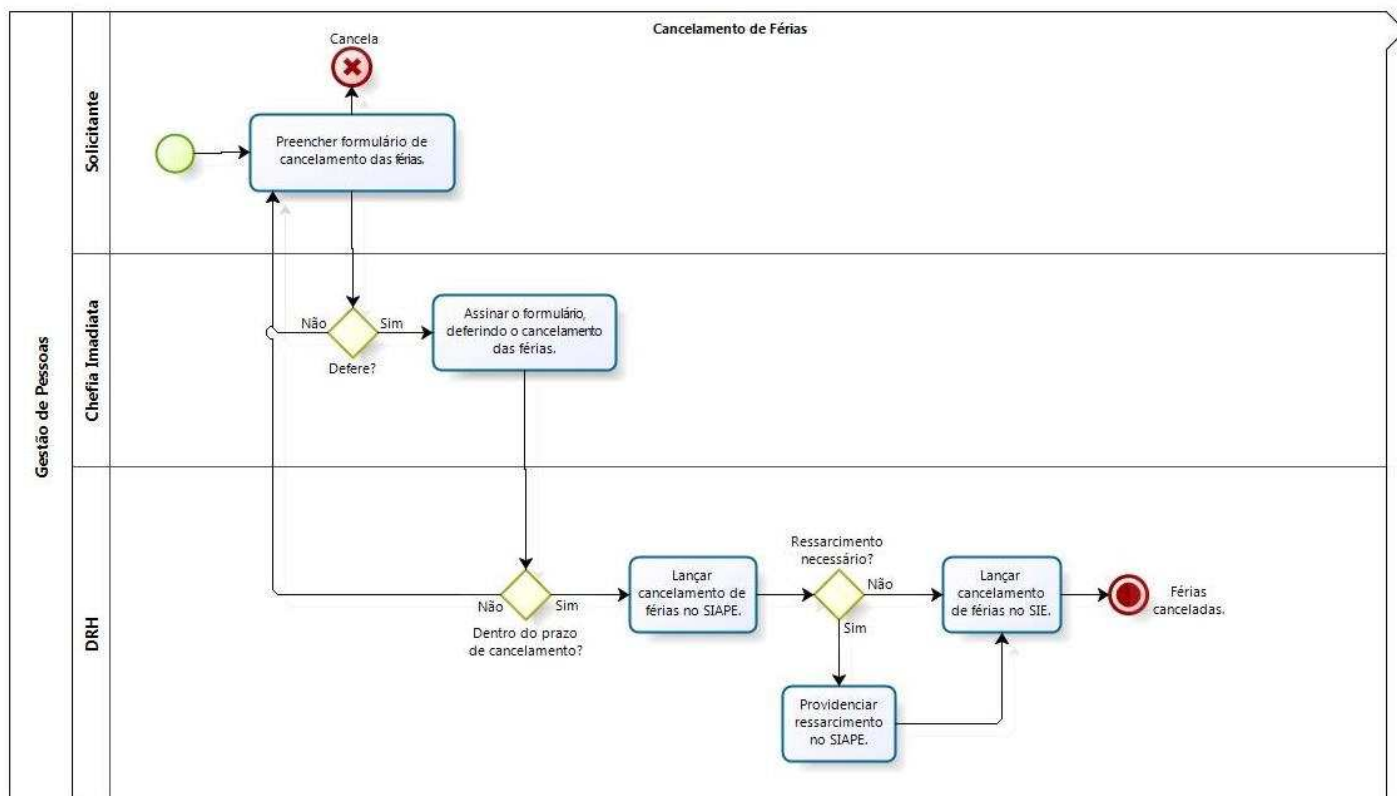
b. Alteração de Férias



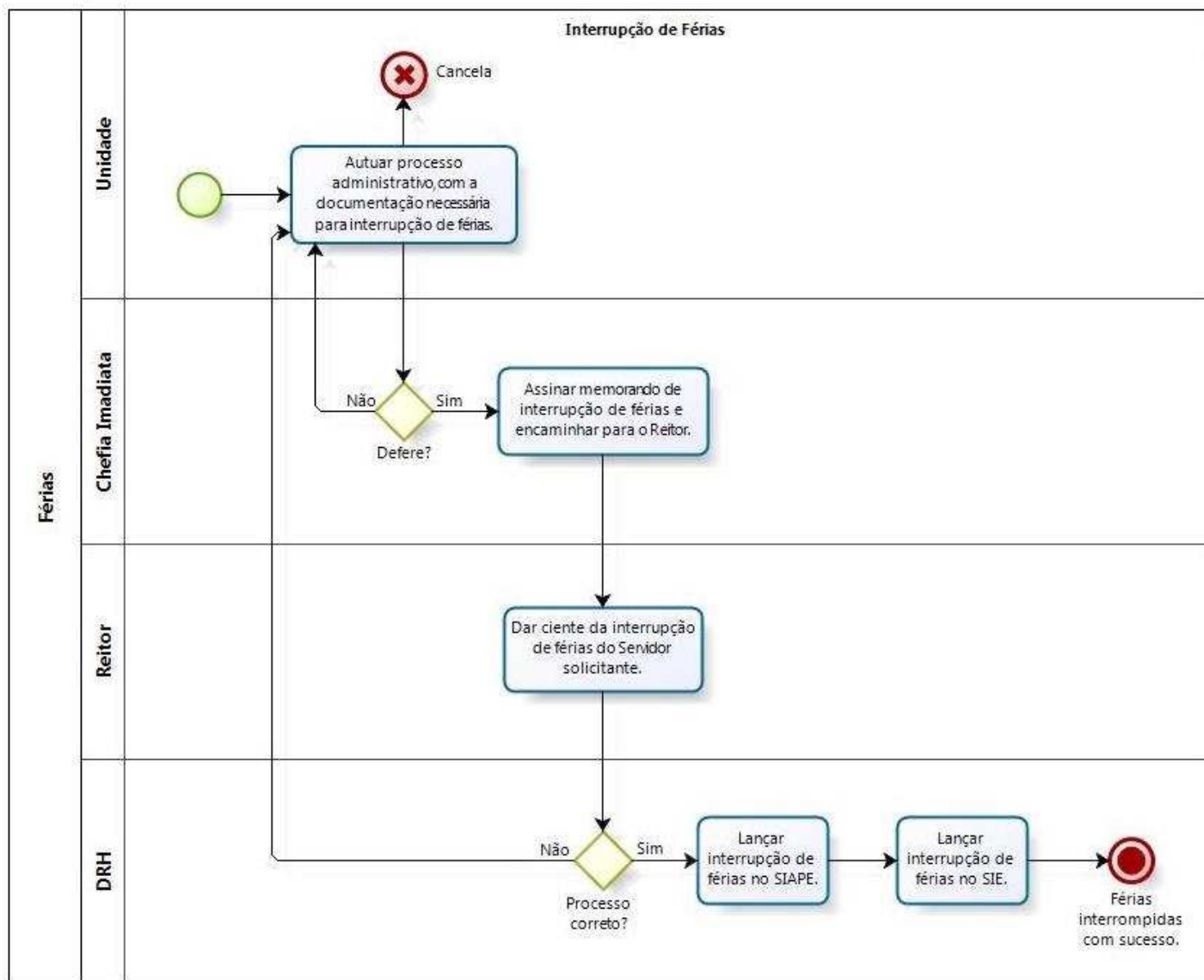
c. Exclusão de Férias



d. Cancelamento de Férias



e. Interrupção de Férias



7. Diagnóstico do Processo

a) Processo atual:

O processo de férias tem início na Divisão de Pessoal/DRH, a partir de setembro de cada ano, quando a mesma elabora e emite, através do MS-Word, o mapa de férias que é enviado, via Protocolo, às Unidades. Uma vez em posse destes mapas, as unidades, através da chefia da mesma, verificam quando os servidores irão marcar as suas férias, promovendo a homologando caso concorde e, ao final do preenchimento completo do mapa, faz o envio do mesmo devidamente assinado pela chefia imediata para a Divisão de Pessoal/DRH até o dia 31/10. A Divisão de Pessoal/DRH, ao receber os mapas promove a digitação dos períodos solicitados junto ao SIAPE e, após isso, faz o registro dessas informações no SIE, para um controle interno das mesmas.

A partir daí, as alterações necessárias no período marcado são solicitadas através do **Formulário de Alteração de Férias** (em anexo) ou **Formulário de Cancelamento de Férias** (em anexo) e, caso trate-se de interrupção por motivo de serviço, deverá ter, além da assinatura da chefia imediata (necessária para toda e qualquer alteração solicitada) a

assinatura do Reitor. Uma vez deferido o pedido, o mesmo é registrado no SIAPE e seguidas as providências previstas em lei.

Para os casos de férias não marcadas no Mapa dentro do período previsto, o servidor deve fazer o pedido através do **Formulário de Marcação de Férias** (em anexo) e, uma vez recebido pelo setor de DRH, é devidamente registrado no SIAPE e SIE, nesta ordem, desde que as assinaturas exigidas no mesmo estejam de acordo.

No caso de qualquer discrepância ou impossibilidade de marcação/reprogramação das férias solicitadas, o DRH envia memorando para a Unidade informando o motivo e solicitando as novas providências necessárias.

Além disso, como forma de gerenciar os períodos de férias vincendos, o DRH envia, com três meses de antecedência do termino do período limite de marcação de férias, memorando às Unidades informando os servidores que ainda não realizaram as suas efetivas marcações.

b) Sugestão de Melhorias Levantadas:

- Descentralizar o lançamento das férias no SIE, passando essa atividade para as Secretarias Administrativas das Unidades.

c) Pontos Positivos

- Existência da prática de lançamento no sistema interno de gestão das férias dos servidores, permitindo um controle pelo DRH de quais servidores estão/estarão em férias com base nos formulários de programação enviados pelas unidades;
- Existência da prática pró-ativa do envio de memorando ao Servidor informando da necessidade de marcação de férias, quando seu prazo para marcação de férias está próximo de esgotar;
- Existência de uma legislação interna específica que dispõe sobre políticas de marcação de férias;
- Através da implementação de diversas ações de controle e motivação, o DRH conseguiu acabar com as férias “oficiosas” dos Servidores.

d) Pontos Fracos e Oportunidades de Melhoria (OM)

- OM1. Retrabalho causado pelo preenchimento da mesma informação no SIE e no SIAPE pelas mesmas pessoas;
- OM2. Centralização do lançamento no SIE pelo DRH;
- OM3. Grande tempo gasto pelo DRH com a conferência dos dados que foram lançados no SIAPE com o que foi preenchido no formulário de programação de férias;
- OM4. Baixo comprometimento de algumas unidades no envio do formulário de programação de férias no prazo estipulado pelo DRH;
- OM5. Preenchimento errado do formulário de programação de férias devido a falta de validação da informação quando esta é preenchida, podendo ocorrer a programação de um período de férias para um período que já esteja programado. Acarreta um retrabalho, visto que o DRH ao lançar os dados no SIAPE e detectar a inconsistência deve informar o solicitante, tendo este que informar uma nova programação de férias;
- OM6. Erro no preenchimento no período das férias, colocando dias a mais ou dias a menos;
- OM7. Nem todos os servidores preenchem o formulário de programação de férias, consequentemente, o DRH tem que enviar memorandos diretamente ao Servidor, comunicando a necessidade da programação das suas férias para um determinado exercício;

OM8. O Hospital Universitário não segue os procedimentos adotados pelo DRH;

OM9. Confecção do Mapa de Férias extremamente trabalhoso e realizado de maneira centralizada pelo DRH;

Validação do Mapeamento do Processo

Deyvison Luiz da Silva Queiroz

Consultor - Síntese

Renata Alves Campos

Líder da Seção de Modelagem de Processos /DTIC

Cristiane da Silva Pereira

Divisão de Pessoal / DRH

PARTE II – MODELAGEM DO PROCESSO

1. Parecer Consultivo sobre o processo

A descentralização de algumas atividades deste processo para as unidades da UNIRIO, bem como a integração de dados entre os sistemas utilizados são fundamentais para a melhoria do processo de uma maneira geral, uma vez que o setor responsável junto ao DRH pela gestão e registro das férias é extremamente onerado por atividades manuais, demoradas e trabalhosas de execução.

Idealmente, a marcação de férias diretamente pelo servidor junto à ferramenta de gestão com a respectiva autorização da sua chefia imediata seria o indicado. Porém, por entendermos que essa implantação é de grande complexidade, tanto no aspecto técnico (necessidade de adoção de ferramenta que contemple isso, acoplada ao SIE ou o desenvolvimento dessa funcionalidade no SIE) como no aspecto de envolvimento de toda a comunidade acadêmica, adotamos apresentar esse ponto como uma sugestão de melhoria, mas focamos as propostas aqui apresentadas na descentralização das atividades, neste primeiro momento, até o nível das secretarias das unidades..

2. Árvore de Soluções – Relação Causa x Efeito

Oportunidades de Melhoria (efeito)	Causa	Solução proposta
OM1. Retrabalho causado pelo lançamento da mesma informação no SIE e no SIAPE	Obrigatoriedade de lançar a informação de férias junto ao SIAPE	PM1. Descentralização da marcação de férias no SIE pelas secretarias
	Necessidade de lançar a informação de férias junto ao SIE para controles internos	PM2. Integração do SIE com o SIAPE para o envio do arquivo de férias.
	Centralização do lançamento das férias por parte do DRH.	
OM2. Centralização do lançamento no SIE pelo DRH		PM1. Descentralização da marcação de férias no SIE pelas secretarias
	Não parametrização da ferramenta de gestão para garantir a descentralização com qualidade e confiabilidade.	PM3. Atualizar a Ordem de Serviço vigente para as novas responsabilidades e políticas adotadas.
	Cultura da Instituição	PM7. Marcação de férias realizada diretamente pelo servidor com homologação da chefia imediata
OM3. Grande tempo gasto pelo DRH com a conferência dos dados que foram lançados no SIAPE com o que foi preenchido no formulário de programação de férias.	Alimentação do SIAPE através da digitação de dados.	PM2. Integração do SIE com o SIAPE para o envio do arquivo de férias.
OM4. Baixo comprometimento de algumas unidades no envio do formulário de programação de férias no prazo estipulado pelo DRH.	Baixo comprometimento dos servidores em informar os períodos de férias.	PM1. Descentralização da marcação de férias no SIE pelas secretarias
		PM4. Realização de capacitações e seminários

	Baixo comprometimento das chefias imediatas em homologar os períodos de férias. Exigência de informação do período de férias de 2014 ainda em 2013 quando o servidor pode ainda não ter se programado.	com as unidades. PM6. Adoção da prática de marcação contínua de férias
OM5. Preenchimento errado do formulário de programação de férias devido a falta de validação da informação quando esta é preenchida, podendo ocorrer a programação de um período de férias para um período que já esteja programado.	Como não é feita uma validação da informação quando esta é preenchida, pode ocorrer a programação de um período de férias para um período que já esteja programado ou com algum afastamento em curso.	PM1. Descentralização do lançamento de informações no SIE.
OM6. Erro no preenchimento do formulário de programação das férias, colocando dias a mais ou dias a menos.	Como não é feita uma validação da informação quando esta é preenchida, pode ocorrer que o Servidor preencha o formulário de maneira errada	PM1. Descentralização do lançamento de informações no SIE.
OM7. Nem todos os servidores preenchem o formulário de programação de férias, consequentemente, o DRH tem que enviar memorandos diretamente ao Servidor, comunicando a necessidade da programação das suas férias para um determinado exercício.	Baixo comprometimento dos servidores. Exigência de informação do período de férias de 2014 ainda em 2013 quando o servidor pode ainda não ter se programado.	PM4. Realização de capacitações e seminários com as unidades. PM5. Implementação da prática de marcação compulsória das férias PM6. Adoção da prática de marcação contínua de férias
OM8. O Hospital Universitário não segue os procedimentos adotados pelo DRH.	Não envolvimento por parte do RH do HUGG, principalmente por falta de convocação para as reuniões que discutem os procedimentos. Hospital Universitário ter sua própria UG	PM3. Atualizar a Ordem de Serviço vigente para as novas responsabilidades e políticas adotadas. PM4. Realização de capacitações e seminários com as unidades.

OM9. Confecção do Mapa de Férias extremamente trabalhoso e realizado de maneira centralizada pelo DRH.	Não existe um mapa de férias parametrizado com as informações apresentadas atualmente pelo DRH na ferramenta SIE	PM1. Descentralização do lançamento de informações no SIE. PM6. Adoção da prática de marcação contínua de férias	
OM10. Possibilidade do docente marcar suas férias durante o período letivo, ficando a cargo da chefia imediata indeferir o pedido.	A Ordem de Serviço atualmente vigente não condiciona o período de férias do docente ao período não letivo da Instituição.	PM3. Atualizar a Ordem de Serviço vigente para as novas responsabilidades e políticas adotadas.	
3. Soluções Propostas e motivações			
Proposta de Melhoria	Motivação	Complexidade	Riscos
PM1. Descentralização da marcação de férias no SIE pelas secretarias	1. O SIE permite aplicar restrições aos usuários de maneira que cada secretaria possa emitir e lançar os períodos para gozo de férias somente dos servidores em exercício na sua própria unidade;	Média	
	2. Com a descentralização dessa atividade, pode-se fazer um melhor aproveitamento da força de trabalho disponível nas unidades;		
	3. Com a desoneração do grande volume de trabalho na execução de atividades manuais, pode o DRH realizar atividades gerenciais focadas na melhoria do controle e gestão das férias.		R1 R2 R4 R5 R7 R8.
	4. Com esse registro também é possível checar e validar os dados digitados pelo próprio SIE, baseada nas informações existentes em sua base, modernizando e simplificação diversas conferencias manuais ou de consulta à bases externas (SIAPE).		
	5. Permitirá ao DRH emitir relatório do SIE com todos os Servidores que estão em férias em um determinado período, ou de Servidores que não programaram férias para determinado exercício, diminuindo a margem de erro e responsabilizando as unidades na correta alimentação dos dados.		

PM2. Integração do SIE com o SIAPE para o envio do arquivo de férias.	1. O SIE é capaz de gerar um arquivo, no layout exigido, com as informações necessárias para atualizar a base de dados do SIAPE. 2. Aumentaria a confiança na informação alimentada no SIE, visto que essa passa a ser a informação base para o SIAPE. 3. Praticamente acaba com a necessidade de digitação, pelo DRH, do registro das férias, tanto no SIE como no SIAPE	Baixa R8 R9
PM3. Atualizar a Ordem de Serviço vigente para as novas responsabilidades e políticas adotadas	1. A Atual Ordem de Serviço que rege as práticas relacionadas ao registro de férias na UNIRIO deverá ser atualizada para considerar as novas práticas aqui adotadas.	Média R1 R2
PM4. Realização de capacitações e seminários com as unidades.	1. As unidades precisam ser motivadas com o intuito de entender o grau de importância das atividades por elas realizadas e dos impactos negativos da não realização nos prazos acordados dos mesmos, além da responsabilização a que todos estão subordinados. 2. Através de agendas de capacitação, instruir as unidades a utilizarem o SIE de maneira correta para um bom andamento do processo.	Baixa R6
PM5. Implementação da prática de marcação compulsória das férias	1. Visto que o Servidor, por obrigação legal, não pode ficar mais que dois períodos sem gozo de férias, caso algum Servidor esteja próximo de atingir esse limite e ainda não tenha marcado suas férias, então o DRH viria a marcar suas férias de forma compulsória, para que este Servidor não perca seus direitos, após, claro, notificar o fato ao mesmo. 2. Sendo a UNIRIO responsável pelo controle desses períodos aquisitivos, essa prática traria garantias para a Instituição de que o requisito legal está sendo cumprido.	Médio R2 R3 R10

PM6. Adoção da prática de marcação contínua de férias	1. Um dos motivos muitas vezes do Servidor não marcar as suas férias no prazo estipulado pelo DRH é pelo fato do mesmo não ter ainda se programado para tal. Além disso, devido a uma programação meramente formal das férias, tem-se um grande número de alterações nos períodos previamente marcados.	Médio	R2 R4 R5
PM7. Marcação de férias realizada diretamente pelo servidor com homologação da chefia imediata	Esse é o maior grau de descentralização possível com relação a marcação de férias e transfere a responsabilidade de marcação para aquele que é de direito, assim como a homologação individualizada de cada servidor por parte de chefia imediata	Alto	R1 R4 R8
4. Riscos na adoção das propostas apresentadas (probabilidade de incidência)			
	R1. Resistência das unidades em aceitar as novas práticas estabelecidas		
	R2. Resistência do Hospital Universitário em seguir os procedimentos adotados pela UNIRIO		
	R3. A marcação de férias compulsória pode ser vista como uma medida impositiva, não sendo aceita pelos Servidores.		
	R4. As informações relacionadas às férias dos Servidores podem não ser lançadas no SIE		
	R5. As instruções e procedimentos definidos em legislação interna podem não ser cumpridos efetivamente, aumentando assim a possibilidade de falhas no processo.		
	R6. As Secretarias Administrativas podem não comparecer na capacitação, causando um desconhecimento dos procedimentos envolvidos.		
	R7. Falta de estrutura nas Secretarias Administrativas		
	R8. Erro nas parametrizações do SIE ou inconsistências na base de dados.		
	R9. Arquivo de críticas do SIAPE com várias ocorrências para tratamento.		
	R10. Acomodação do servidor em marcar suas férias por saber que o DRH ficará responsável por essa ação.		

5. Indicadores de Desempenho

Nome

Meta

Periodicidade

Instrumento de medição

Não definido para este processo

6. Soluções de melhorias aprovadas

PM1. Descentralização da marcação de férias no SIE pelas secretarias

Aprovada com previsão de implementação em **Out/2013 (1ª. fase)**

PM2. Integração do SIE com o SIAPE para o envio do arquivo de férias.

Aprovada com previsão de implementação em **Out/2013 (1ª. fase)**

PM3. Atualizar a Ordem de Serviço vigente para as novas responsabilidades e políticas adotadas

Aprovada com previsão de implementação em **Jan/2014 (2ª. fase)**

PM4. Realização de capacitações e seminários com as unidades.

Aprovada com previsão de implementação em **Set/2013 (1ª. fase)**

PM5. Implementação da prática de marcação compulsória das férias

Aprovada parcialmente com previsão de implementação em **Jan/2014 (2ª. fase)**

PM6. Adoção da prática de marcação contínua de férias

Aprovada com previsão de implementação em **Jan/2014 (2ª. fase)**

PM7. Marcação de férias realizada diretamente pelo servidor com homologação da chefia imediata

Não aprovada para implementação neste momento.

a. Da reunião de aprovação:

Reunião realizada às 10 horas do dia 06/09/2013 na Sala da Divisão de Pessoal do DRH, contando com a abertura da mesma pelo Diretor da DTIC Paulo Roberto Pereira dos Santos e do gerente de desenvolvimento de sistemas, Leonardo de Salles Santos, sendo a mesma conduzida pelo consultor Alexander Perelló de Freitas e que contou com a presença dos seguintes servidores:

- Pela DTIC: Bruno de Freitas Tavares da Silva;
- Pelo DRH: Cristiane da Silva Pereira; Tathiana dos Santos Teixeira; Rodrigo Cardoso Ponso; Lusilene de França Ferreira Mariano; Roberto Brito da Silva Castro; Isis Mendes de Oliveira;

Destacam-se as seguintes observações sobre as decisões tomadas:

- A proposta de implementação da prática de marcação compulsória de férias (PM5) foi uma ação já adotada anteriormente pela Instituição que acabou descontinuando a mesma devido a uma acomodação que houve por parte dos servidores, uma vez que sabia que o DRH iria promover a marcação de qualquer maneira. Porém essa medida foi aprovada de ser novamente implementada, mas de uma maneira mais incisiva, dentro de um conceito de enviar, com antecedência mínima de 6 meses a informação de que o servidor está com férias em aberto. Caso ele não marque as mesmas até 3 meses antes do término do limite do ano exercício a mesma será marcada compulsoriamente e será avisado, além do servidor, a sua chefia imediata para fins de providencias na colocação do servidor em gozo efetivo das mesmas. Destaca-se a importância de utilização desta prática para fins de resguardo da Instituição em caso de perda do direito do gozo de férias por parte do servidor que não venha a ter usufruído de suas férias, conforme determina a lei.

- b) A proposta de implementação da marcação de férias diretamente pelo servidor, com a homologação da sua chefia imediata diretamente na ferramenta de gestão (PM8) não foi aprovada para implementação neste momento devido a complexidade tecnológica (desenvolvimento de funcionalidade no SIE ou adoção de alguma ferramenta de gestão de processos – ASTEN Processos ou Bonita – integrado ao SIE que possibilitasse tal marcação) e a complexidade de envolvimento de todos os servidores da UNIRIO, tanto pela dificuldade de todos os servidores saberem fazer essa marcação como pela não existência da prática de todas as chefias imediatas utilizarem o SIE para tal homologação. Portanto, optou-se por fazer uma descentralização neste primeiro momento, somente ao nível de unidade, mas com o amadurecimento deste processo dentro da UNIRIO essa maior descentralização do nível do servidor poderá ser reestudado.

7. Ações necessárias para implementação das melhorias

• PM1. Descentralização da marcação de férias no SIE pelas secretarias

- a. **Desenvolver modelo de Mapa de férias emitido pelo SIE:** Mapa de férias a ser desenvolvido no formato RTF, no layout utilizado pela UNIRIO. Este relatório poderá ser disponibilizado para as unidades, caso seja necessário emitir uma segunda via do relatório.
- b. **Confeccionar e enviar memorando às Unidades:** Este memorando deverá conter informações divulgando a descentralização da marcação de férias, bem como indicando as datas de capacitação que serão oferecidas e o respectivo laboratório com monitoria que será disponibilizado durante a semana de marcação de férias.
- c. **Parametrizar o SIE**
- Criar grupo de usuários e vincular as aplicações:** Dois grupos de usuários deverão ser criados: **DIVISÃO DE PESSOAL** que será acessível pelo DRH e **MARCAÇÃO DE FÉRIAS**, que será acessível pelas Unidades. Neste primeiro momento serão criados os grupos como módulo de sistema e futuramente entrarão no conceito de Papel de Trabalho. **Destaque para a data de validade da aplicação de marcação de férias ser somente até o dia 05/10/2013**
 - Vincular os usuários e ajustar perfil (restrição):** A vinculação dos usuários deverá ocorrer juntamente com a capacitação realizada. Ou seja, todos que forem capacitados deverão ter seu usuário devidamente configurado em ambiente de produção.
 - Revisar as parametrizações da planilha de férias:** Deverá ser revisado 1-Se o prazo de 60 dias de antecedência está sendo checado; 2-Se todas as ocorrências impactadas no SIAPE estão sendo chegadas no SIE; 3-Se está considerando as regras de antecipação de adicionais; 4-demais checagens que se fizerem necessárias.
- d. **Revisar a base de dados**
- Marcar como processadas as férias até 2012:** Deverão ser marcadas como processadas: (1) Todas as férias marcadas até o ano exercício 2012(inclusive); (2) As férias do ano exercício 2013 marcadas com início até o dia 31/12/2013.
 - Fechar os períodos de férias até 2011:** Usar a aplicação 05.03.02.01 Gera Período de Férias para isso. Após breve análise, foi verificado que existem períodos em aberto desde 1998 até 2011. O ano de 2012 deverá permanecer em aberto visto que seu prazo de marcação de férias se esgota somente em 31/12/2013
 - Revisar o período de férias gerado para 2014:** Revisar para que somente os servidores com direito a marcação de férias tenham sido gerados para o ano de 2014. Analisar principalmente o caso dos professores substitutos que não estejam mais na UNIRIO, porém continuam com seus contratos ativos.
- e. **Disponibilizar laboratório e monitoria:** Disponibilizar um ambiente com acesso ao sie e monitoria para apoiar aquelas unidades que precisarem de ajuda quando do lançamento do mapa de férias no SIE. Não precisa ter alguém disponível o tempo integral, mas assim que surgir a demanda a mesma deve ser atendida de pronto.
- f. **Realizar a marcação de férias das unidades no SIE:** Consiste na disponibilização do ambiente do SIE para a marcação de férias, seja por parte das Unidades diretamente, seja por parte do DRH a partir do Mapa de Férias que venha a ser encaminhado para o DRH. A validade

dessa aplicação deverá ser somente até o dia 05/10/2013 para que após esse período as unidades não tenham mais acesso a mesma.

- g. **Verificar os servidores sem férias marcadas:** Podem ocorrer situações em que nem todos os servidores constantes nos mapas enviados tenham sido lançados no SIE. Portanto, faz-se necessário uma conferência dos mapas recebidos com o que está lançado no SIE. Fazer essa análise através de relatórios do SIE que facilitem o mesmo
- h. **Lançar a marcação de férias no SIE pelo DRH:** Consiste em lançar no SIE os servidores que não tiveram suas férias lançadas no SIE pelas Unidades.

• PM2. Integração do SIE com o SIAPE

- a. **Desenvolver e disponibilizar vídeo de orientação de uso:** Desenvolver vídeo de orientação de uso da aplicação 05.03.02.08 Gera Arquivo de Férias SIAPE, que deverá ser validada pelo juntamente com o Consultor Síntese e disponibilizada para acesso aos usuários, mesmo que através do SIE (cadastro de aplicações).
- b. **Capacitar o usuário do DRH:** Consiste em explicar o funcionamento desta aplicação para as pessoas responsáveis pela geração do arquivo no SIE.
- c. **Realizar o 1º envio do arquivo de férias (validação):** Envio de arquivo para validação do processo como um todo: Envio - análise da crítica - reenvio - fechamento
 - i. **Enviar 1o. Lote de férias (validação):** Realizar o envio do arquivo de férias para o SIAPE para validar a leitura do mesmo pelo SIAPE, independentemente do número de servidores que já tenham lançado suas férias. **Atividade com acompanhamento integral pelo Consultor Síntese.**
 - ii. **Analisar e providenciar o ajuste necessário:** Nesta fase irá ser verificado se existe algum erro de parametrização ou alguma outra crítica relacionada a ocorrências não lançadas, férias inconsistentes entre SIE e SIAPE, períodos aquisitivos discrepantes, entre outros problemas que poderão ocorrer. A ideia é criar uma prática de análise mensal dessa informação e o tratamento que deverá ser dado.
 - iii. **Promover o fechamento das férias geradas:** Consiste em fechar as férias que já foram enviadas ao SIAPE e que foram efetivadas, através do uso da aplicação 05.03.02.08 Gera Arquivo Férias SIAPE. Com isso, as férias já enviadas para o SIAPE não serão mais passíveis de alteração por parte da aplicação de Marcação de Férias.
- d. **Realizar o 2º envio do arquivo de férias (todos lançados pelas Unidades):** Envio com tudo que foi digitado pelas Unidades até o dia 31/10.
 - i. **Enviar o 2o. Lote de férias (todos lançados pelas Unidades):** Gerar o arquivo com todas as férias lançadas no SIE, independente do lançamento ter sido realizado pela Unidade ou pelo DRH. Nesta etapa devem ser gerados todos os meses de 2014 para contemplar a marcação total. Porém, caso seja de entendimento do DRH essa geração do arquivo pode ser feita mensalmente, sendo gerado, portanto somente as férias relativas a janeiro/2014.
 - ii. **Analisar e providenciar o ajuste necessário:** Cabe destacar que uma crítica que irá ocorrer neste retorno é com relação à marcação das férias dos servidores que foram gerados na 1ª etapa. O SIAPE irá retornar informando que as férias já estão marcadas para o servidor
 - iii. **Promover o fechamento das férias geradas:** Consiste em fechar as férias que já foram enviadas ao SIAPE e que foram efetivadas, através do uso da aplicação 05.03.02.08 Gera Arquivo Férias SIAPE. Neste caso, o ideal será **fechar somente o mês de janeiro e fevereiro/2014**, visto que a partir de 2014 será implementada a marcação contínua de férias e, portanto os meses de março a dezembro/2014 devem estar livres para alteração.
- e. **Realizar o 3º envio do arquivo de férias (lançamentos remanescentes):** Envio do lote final com os lançamentos que tiverem sido realizados diretamente pelo DRH a partir dos mapas enviados pelas Unidades e não lançadas no SIE
 - i. **Enviar o 3o. Lote de férias (lançamentos remanescentes):** Gerar o arquivo com todas as férias lançadas no SIE, independente do lançamento ter sido realizado pela Unidade ou pelo DRH. Nesta etapa devem ser gerados todos os meses de 2014 para contemplar a marcação total. Porém, caso seja de entendimento do DRH essa geração do arquivo pode ser feita mensalmente, sendo gerado, portanto somente as férias relativas a janeiro/2014.
 - ii. **Analisar e providenciar o ajuste necessário:** Cabe destacar que uma crítica que irá ocorrer neste retorno é com relação à marcação das férias dos servidores que foram gerados na 1ª etapa. O SIAPE irá retornar informando que as férias já estão

marcadas para o servidor

- iii. **Promover o fechamento das férias geradas:** Consiste em fechar as férias que já foram enviadas ao SIAPE e que foram efetivadas, através do uso da aplicação 05.03.02.08 Gera Arquivo Férias SIAPE. Neste caso, o ideal será **fechar somente o mês de janeiro e fevereiro/2014**, visto que a partir de 2014 será implementada a marcação contínua de férias e, portanto os meses de março a dezembro/2014 devem estar livres para alteração.

• PM3. Atualizar Ordem de Serviço vigente

- a. **Propor as mudanças na Ordem de Serviço:** Serão indicados quais os artigos deverão ser revistos, sugerindo o que devem contemplar, bem como incluir novos, caso necessário.
- b. **Emitir nova ordem de serviço:** Consiste na aprovação e divulgação da nova ordem de serviço entre todas as unidades, revogando a ordem de serviço vigente.
- c. **Cadastrar a nova ordem de serviço no SIE - Módulo Legislação:** Lançar a nova ordem de serviço junto a aplicação 09.02 Cadastro de Normas. A ideia é que todas as legislações internas oriundas da gestão de processos estejam devidamente lançadas no SIE e de fácil acesso.

• PM4. Realização de capacitações e seminários

- a. **Criar guia de Perguntas Frequentes:** Este guia deverá conter as principais situações que podem ocorrer quando da marcação de férias no SIE, bem como indicando qual a ação a ser tomada. Deve ser atualizado sempre que uma surja uma nova situação e poderá servir de referência ao suporte ao usuário - Nível 1, quando efetivada a descentralização
- b. **Desenvolver e disponibilizar vídeo demonstrativo:** Desenvolver vídeo de orientação de uso da aplicação 05.03.02.02 Registro de Férias - SIAPE, que deverá ser validada pelo juntamente com o Consultor Síntese e disponibilizada para acesso aos usuários, mesmo que através do SIE (cadastro de aplicações). Pode contemplar também a emissão do mapa de férias e relatórios úteis para a Unidade conferir o lançamento
- c. **Capacitar o usuário na marcação de férias:** Realizar a capacitação aos usuários nas aplicações de uso descentralizado: - 05.03..02.02 Registro de Férias - SIAPE
- i. **Definir turmas:** Definir exatamente quais turmas serão disponibilizadas, informando a data e horário da realização da mesma, para que seja possível realizar a inscrição dos servidores que serão capacitados
- ii. **Realizar capacitação e divulgação das novas práticas:** Capacitar os servidores na aplicação 05.03.02.02 Registro de Férias - SIAPE e nos relatórios disponibilizados no grupo. Devem-se destacar os vídeos de orientação desenvolvidos e também o laboratório com monitoria que estará disponível durante o período de marcação de férias pelas unidades.

• PM5. Implementação da prática de marcação compulsória

- a. **Desenvolver relatório específico de servidores sem férias marcadas:** Desenvolver um relatório que liste os servidores que não marcaram férias para determinado ano exercício, sendo (1) Parâmetro do Relatório: Ano de Exercício; (2) Campos: Nome da Unidade de exercício (agrupador); Matrícula e Nome do Servidor; Cargo; (3) Ordenar por: Nome da Unidade + Nome do Servidor.
- b. **Desenvolver modelo padrão de memorando - Padrão RTF:** Desenvolver um modelo padrão de Memorando para notificação do servidor com relação a não marcação de férias próximo ao período de encerramento do mesmo. Deverá ser emitido em padrão RTF e será gerado pelo DRH. Utilizar como base o mesmo modelo atualmente utilizado.
- c. **Aprovar o modelo de memorando desenvolvido:** Aprovar o texto do memorando, salientando que o mesmo deve destacar o aspecto legal da marcação compulsória de férias.
- d. **Fazer levantamento dos servidores sem férias marcadas - Ano exercício 2012:** Esta tarefa tem por objetivo realizar o

levantamento dos servidores sem férias lançadas no SIE referente ao ano exercício 2012 e conferir a informação junto ao SIAPE. Caso esteja no SIAPE, deve ser promovido o lançamento das mesmas no SIE, diretamente pelo DRH.

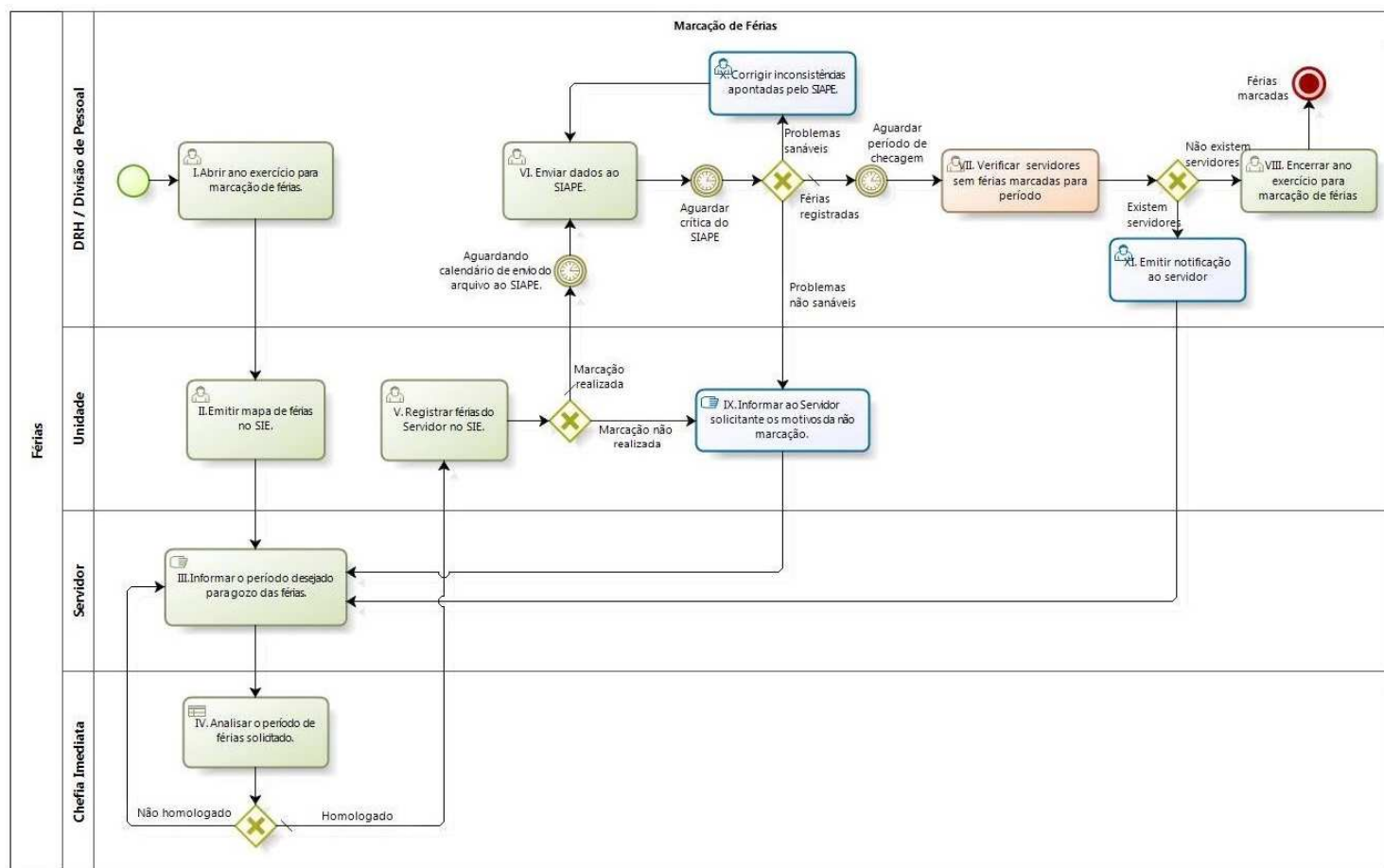
- e. **Enviar memorando informando da marcação compulsória das férias:** Utilizar o relatório desenvolvido pelo SIE
- f. **Registrar no SIE as férias dos servidores:** Esta ação seria efetivamente a marcação compulsória de férias dos servidores que não se manifestaram. Com o lançamento nessa data, poderá ser gerado (em separado) o arquivo de férias para o SIAPE considerar o pagamento das mesmas ainda em dezembro/2013.
- g. **Enviar arquivo para o SIAPE:** Enviar arquivo para o SIAPE com o parâmetro dezembro/2013

- **PM6. Adoção da prática de marcação continua de férias**

- a. **Divulgar novos procedimentos adotados:** Considera-se que a Ordem de Serviço já esteja vigente e que seja utilizado os canais de comunicação com as Unidades como envio de memorando, colocação de informação na página da UNIRIO, aposição de mensagem junto ao SIE na abertura do mesmo, envio de email institucional, etc.
- b. **Parametrizar o SIE**
 - i. **Ajustar a planilha de férias para não permitir lançamentos em dias definidos:** Ajustar a planilha de férias do SIE para que não permita que entre os dias 01 e 05 de cada mês sejam feitas alterações na marcação de férias. Testar a partir do dia corrente da alteração.
- c. **Reativar a aplicação para as unidades:** Consiste em alterar a data de validade da aplicação 05.03.02.02 Registro de Férias - SIAPE. Destaca-se que essa ação pode ser colocada em prática já a partir de novembro/2013.

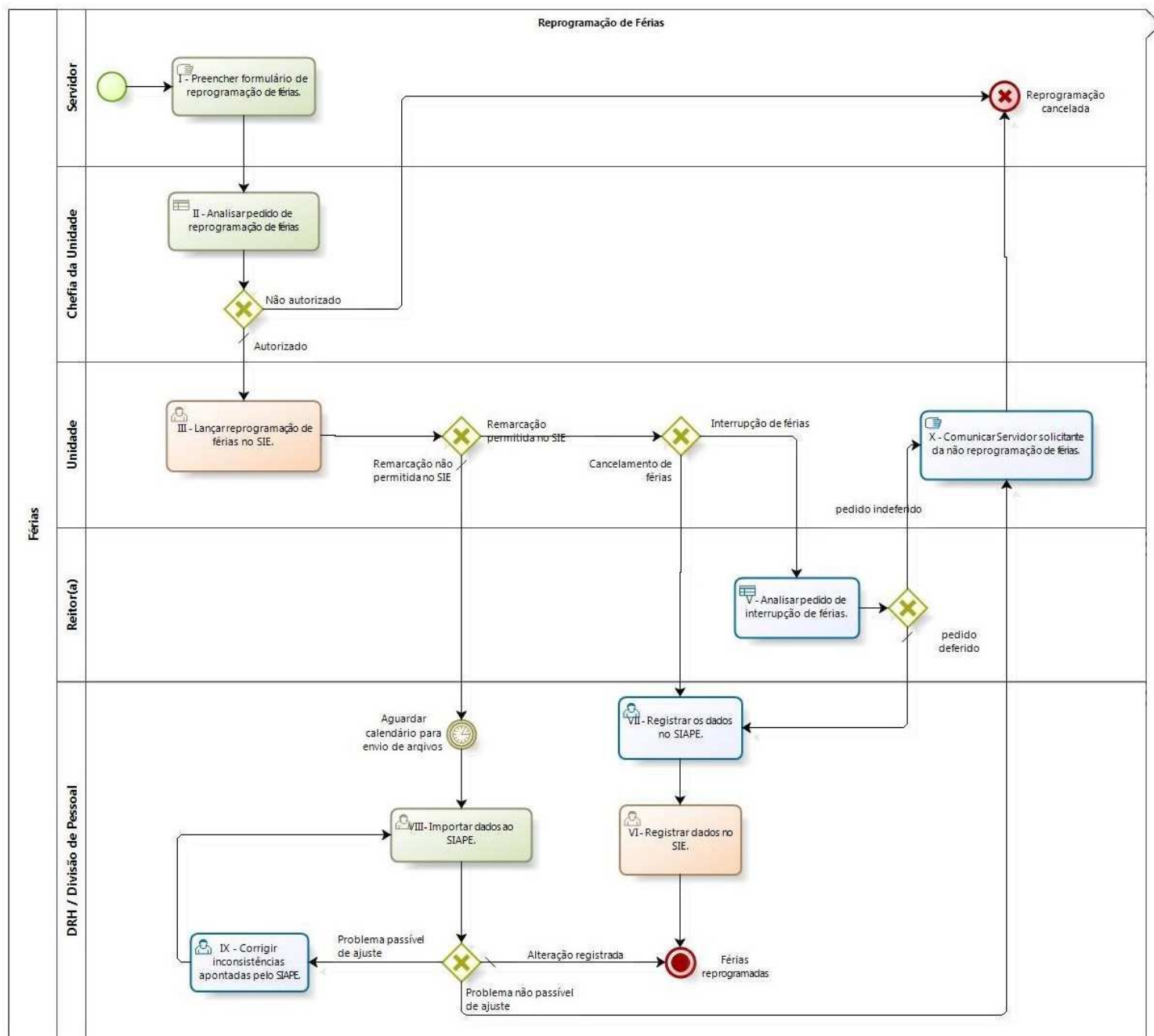
8. Diagrama do processo (modelo TO BE) – diagrama considerando SOMENTE as propostas APROVADAS

b. Marcação de Férias



04 Diagrama modelado - Férias - Reprogramação de Férias.jpg

a. Reprogramação de Férias



04 Diagrama modelado - Férias - Reprogramação de Férias.jpg

Validação da Modelagem do Processo

Alexander Perelló de Freitas
Consultor

Renata Alves Campos
Líder da Seção de Modelagem de Processos /DTIC

Carlos Antonio Guilhon Lopes
Departamento de Recursos Humanos

Janaína Specht da Silva Menezes
Pró-Reitoria de Planejamento

PARTE III – IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS**1. Parecer consultivo sobre a implementação das melhorias****Sobre a implementação de Melhorias:**

A implementação das melhorias transcorreu basicamente conforme o cronograma desenvolvido, não apresentando atrasos e tendo o registro das férias dos servidores realizadas, de maneira descentralizada, por praticamente 50% das unidades. Destaca-se que nesta fase de implementação das melhorias, a descentralização não era obrigatória e, portanto, o DRH ainda realizou marcações centralizadas lançadas a partir dos mapas de férias enviados pelas respectivas unidades.

Um ponto que merece destaque que ocorreu durante a implementação das melhorias foi a mudança na definição sobre a implementação da melhoria **PM5 – Implementação da prática de marcação compulsória**. Essa proposta foi redefinida como **aceita parcialmente**, visto que serão mantidos os envios dos memorandos notificando os servidores e suas chefias imediatas conforme proposto, mas não serão lançadas na ferramenta de gestão SIE e também no SIAPE a marcação compulsória. Caso o servidor não marque suas férias o mesmo perderá o direito. O motivo dessa adoção parcial é a possibilidade, na visão do DRH, de que os servidores venham a se “acostumar” com o fato do DRH marcar as férias e volte a ocorrer a prática das férias ociosas, situação essa vencida pela UNIRIO

Com relação as parametrizações realizadas na ferramenta de gestão SIE para contemplar as melhorias aprovadas, embora, todas as aplicações e relatórios definidos foram disponibilizados, embora durante o andamento dos trabalhos verificou-se a necessidade de desenvolvimento de novos relatórios e parametrizações adicionais aos que haviam sido idealizados quando da proposição das melhorias. Esses relatórios tornaram-se necessários e possíveis de serem desenvolvidos conforme as ações e seus respectivos mecanismos de acompanhamento iam sendo executados pelos envolvidos no processo.

Destaca-se, por fim que todo o trabalho de análise e levantamento de regras e condições para o desenvolvimento dos relatórios oriundos de tais melhorias foi feito com o DRH, chegando-se a um consenso para a definição do *layout*, regras, formas e disponibilização dos relatórios.

2. Documentação técnica das implementações realizadas**I) Parametrização de Tabelas Estruturadas****i) Tabela Estruturada 626 – Tipos de Calendários**

- Item 8 – RH – Férias: O item foi criado para ser utilizado como calendário para a parametrização do período de marcação de férias.

ii) Tabela Estruturada 868 – Propriedades do dia no Calendário

- Item 40 – Período Aberto: O item foi criado para parametrizar dias em que a marcação de férias é liberada.
- Item 41 – Período Fechado: O item foi criado para parametrizar dias em que não está liberada a marcação de férias.

II) Parametrizações em Restrições de Dados**i) Restrição 6261 – Calendário de Férias**

- A restrição de dados foi criada para limitar o acesso às informações somente do Calendário RH - Férias .

III) Parametrizações na Planilha de Cálculo**i) Foram realizadas parametrizações na Planilha de Cálculo do SIE RH – Consistências de Férias, na versão**

Consistência de Férias – Versão 2013 – 1, onde foi criada a validação:

0030 – Valida Período de Marcação de Férias com as seguintes expressões:

0001 – Verifica Situação do Período: Expressão que verifica se para o dia atual o período de marcação está liberado ou não.

0005 – Validação e Mensagem: Expressão que retorna mensagem se o período de marcação não está liberado.

IV) Relatórios / formulários desenvolvidos: Todos os relatórios desenvolvidos foram criados junto à estrutura 05.99.02.50 Férias

- i) **Mapa de Férias:** relatório disponível às unidades visa listar o formulário de apoio para a marcação das férias dos servidores em exercício em cada unidade.
- **Parâmetros utilizados:** O relatório usa o ano como parâmetro e, a partir desse ano, busca informações retroativas de períodos de férias em aberto. Por exemplo, ao informar o ano de 2013, a consulta irá vasculhar para 2013 e anos anteriores a existência de períodos em aberto.
 - **Regras consideradas:** servidor ativo, com regime jurídico CDT (Contratos Temporários) ou RJU (Estatutários), com período de férias em aberto e sem férias marcadas para esse período de férias.
 - **Layout de página:** O relatório tem uma divisão por paginas. A partir da primeira página são listados os servidores técnicos administrativos e docentes da unidade. Há uma quebra de pagina para separar a chefia da unidade dos demais servidores, ficando essa na última página do relatório. Tal separação é necessária porque a listagem dos servidores sem chefia é assinada pelo chefe da unidade, e a chefia da unidade, tem seu mapa aprovado por sua chefia superior.
- ii) **Servidores com pendências de férias:** relatório disponível somente a gestão das férias, visa listar os servidores que ainda não marcaram suas férias para determinado ano exercício, para servir de referência para as ações da Divisão de Cadastro, Frequência e Pagamento de Pessoas.
- **Parâmetros utilizados:** O relatório usa o ano como parâmetro e, a partir desse ano, busca informações retroativas de períodos de férias em aberto. Por exemplo, ao informar o ano de 2013, a consulta irá vasculhar para 2013 e anos anteriores a existência de períodos em aberto.
 - **Regras consideradas:** servidor ativo, com regime jurídico CDT (Contratos Temporários) ou RJU (Estatutários), com período de férias em aberto e sem férias marcadas para esse período de férias.
 - **Layout de página:** O relatório foi disponibilizado no formato tabela, permitindo assim ao usuário final uma variedade de possibilidades de agrupamentos e contadores a partir das informações do relatório.
- iii) **Memorando de notificação de férias pendentes:** relatório disponível somente para a gestão de férias, visa emitir do próprio SIE o memorando que deve ser enviado para o servidor e para a chefia imediata do mesmo notificando-o de que deve promover a marcação de suas férias para não perder o direito às mesmas.
- **Parâmetros utilizados:**
 - o **Ano:** A partir do ano informado o relatório irá buscar informações retroativas de períodos de férias em aberto. Ou seja, ao informa o ano de 2013, a consulta irá vasculhar para 2013 e anos anteriores a existência de períodos em aberto;
 - o **Unidade:** Informar a unidade da UNIRIO a qual quer gerar os memorandos;
 - o **Memorando Inicial:** Informar o número inicial dos memorandos que serão gerados. Exemplo: Informando para este parâmetro a numeração 150 (cento e cinquenta), serão gerados os memorandos 150/2013; 151/2013; 152/2013, etc.
 - o **Responsável pela Assinatura:** Informar a matrícula SIAPE do funcionário do DRH que irá assinar o memorando. Ao informar corretamente a matrícula SIAPE do funcionário, o nome completo irá aparecer

no local de assinatura pelo DRH do memorando;

- **Regras consideradas:** servidor ativo de unidades da UNIRIO (excetua-se o HUGG), com regime jurídico CDT (Contratos Temporários) ou RJU (Estatutários), com período de férias em aberto e sem férias marcadas para esse período de férias.
- **Layout de página:** O relatório apresente quebra de página para cada servidor listado.

iv) **Formulário de Solicitação de Interrupção/Cancelamento de férias:** relatório disponível às unidades, visa padronizar o uso dos formulários utilizados na UNIRIO, já trazendo informações pré-preenchidas especificamente para determinado servidor, ficando a cargo do mesmo somente preencher os campos aplicáveis a sua necessidade.

- **Parâmetros utilizados:** número da matrícula SIAPE do servidor.

v) **Formulário de Alteração de Férias:** relatório disponível às unidades visa padronizar o uso dos formulários utilizados na UNIRIO, já trazendo informações pré-preenchidas especificamente para determinado servidor, ficando a cargo do mesmo somente preencher os campos aplicáveis a sua necessidade.

- **Parâmetros utilizados:** número da matrícula SIAPE do servidor.

V) Aplicações parametrizadas

- i) **Aplicação Registro de Férias por cargo – SIAPE:** Aplicação disponível para as unidades, teve seu nome original renomeado (anteriormente chamado Férias Coletivas) para refletir o registro de férias por cargo, bem como aplicada restrição de dados visando a utilização das mesmas pelas unidades.
- ii) **Aplicação Manutenção do Calendário de Férias:** Aplicação disponível somente para os gestores de férias e tem por objetivo permitir que a Divisão de Cadastro, Frequência e Pagamento de Pessoas edite o calendário de férias com base no calendário disponibilizado pelo SIAPE. Vinculada à aplicação a restrição Calendário Férias para limitar as informações ao tipo de calendário RH – Férias.

Validação das Implementações do Processo

Carlo Santana Tristão
Consultor Síntese

Renata Alves Campos
Líder da Seção de Modelagem de Processos /DTIC

LISTA DAS SIGLAS UTILIZADAS

DRH – Departamento de Recursos Humanos

DSMP – Documento da Simplificação e Modernização do Processo

DTIC – Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

GR – Gabinete da Reitoria

HUGG – Hospital Universitário Gaffrée e Guinle

MS-Word – Microsoft Word

OM – Oportunidade de Melhoria

PM – Proposição de Melhoria

RH – Recursos Humanos

RTF – Rich Text Format. Formato de texto específico trabalhado pela Microsoft Word

SIAPÉ – Sistema de Administração de Pessoal

SIE – Sistema de Informações para o Ensino

SIPEC – Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal

SRH – Secretaria de Recursos Humanos

UG – Unidade Gestora

UNIRIO – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Recursos Humanos

FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

Ao Sr. Diretor de Recursos Humanos,	
NOME:	
CARGO:	MATRÍCULA SIAPE:
LOTAÇÃO:	RAMAL:
FÉRIAS DO EXERCÍCIO: _____ PERÍODO MARCADO ____/____/____ à ____/____/____ ____/____/____ à ____/____/____ ____/____/____ à ____/____/____	ALTERAR PARA ____/____/____ à ____/____/____ ____/____/____ à ____/____/____ ____/____/____ à ____/____/____
JUSTIFICAR ABAIXO: _____ _____ _____ _____	
Observação: Conforme o artigo 9º, § 1º, da Portaria Normativa SRH nº 02/98, "A critério da chefia imediata, as férias podem ser reprogramadas". Ou seja, podem ser antecipadas ou retardadas dentro do mesmo exercício , desde que seja solicitado (pelo servidor e autorizado pela chefia) em tempo hábil para alteração junto ao sistema SIAPE. A alteração do período de férias deverá obrigatoriamente estar relacionada à necessidade de serviço.	
Rio de Janeiro, ____/____/____ Ciente Data ____/____/____	_____ ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA _____ ASSINATURA DO SERVIDOR
Parecer do (a) Diretor (a) do Departamento de Recursos Humanos () DEFIRO () INDEFIRO Motivo _____ _____ _____	
ATENÇÃO DEVERÁ SER ENCAMINHADO COM 60 (SESSENTA) DIAS DE ANTECEDÊNCIA	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Recursos Humanos

FORMULÁRIO DE CANCELAMENTO DE FÉRIAS

Ao Sr. Diretor de Recursos Humanos,	
NOME:	
CARGO:	MATRÍCULA SIAPE:
LOTAÇÃO:	RAMAL:
Férias do Exercício: _____ PERÍODO MARCADO ____/____/____ à ____/____/____	ALTERAR PARA ____/____/____ à ____/____/____
JUSTIFICAR ABAIXO: _____ _____ _____ _____	
Observação: Observação: O cancelamento das férias implica em desconto do terço constitucional e, se recebidos, Adiantamento do 13º e Adiantamento de 70% do mês subsequente.	
Rio de Janeiro, ____/____/____ Ciente Data ____/____/____	_____ ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA _____ ASSINATURA DO SERVIDOR
Parecer do (a) Diretor (a) do Departamento de Recursos Humanos () DEFIRO () INDEFIRO Motivo _____ _____ _____	
ATENÇÃO DEVERÁ SER ENCAMINHADO ATÉ 15 (QUINZE DIAS) APÓS O INÍCIO DAS FÉRIAS A SEREM CANCELADAS	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Recursos Humanos

FORMULÁRIO DE MARCAÇÃO DE FÉRIAS

Ao Sr. Diretor de Recursos Humanos,	
NOME:	
CARGO:	MATRÍCULA SIAPE:
LOTAÇÃO:	RAMAL:
Férias do Exercício: _____ 1º Período: ____ Dias ____/____/____ à ____/____/____ Ad. 13º Salário (S) (N) Ad. 70% Salário (S) (N) 2º Período: ____ Dias ____/____/____ à ____/____/____ Ad. 13º Salário (S) (N) Ad. 70% Salário (S) (N) 3º Período: ____ Dias ____/____/____ à ____/____/____ Ad. 13º Salário (S) (N) Ad. 70% Salário (S) (N) OBS: Parcelamentos Possíveis: Docentes (45 dias): 15+15+15; 30+15; 15+30; 20+25; 25+20 Técnicos (30 dias): 10+10+10; 20+10; 10+20; 15+15	
Rio de Janeiro, ____/____/____	_____ ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA
Ciente	
Data ____/____/____	_____ ASSINATURA DO SERVIDOR
ATENÇÃO DEVERÁ SER ENCAMINHADO NO MÍNIMO COM 60 (SESSENTA) DIAS DE ANTECEDÊNCIA	