

Férias



MPP - Manual de Políticas e Procedimentos

Atualizado em
22/02/2016

SUMÁRIO

MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

1. Do gestor do processo	3
2. Do amparo legal.....	3
3. Da política institucional	4
4. Do diagrama e procedimentos adotados	5
a. Marcação de férias	5
b. Reprogramação de férias	13
5. Calendário.....	19
6. Links importantes	19
LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS	20
ANEXO	23

Gestão de Pessoas – Direitos e Vantagens

Férias

Dispõe sobre a política institucional, o fluxo de trabalho e os procedimentos adotados e necessários para a marcação e reprogramação de férias dos servidores referentes a determinado exercício.

1. DO GESTOR DO PROCESSO

- Pró Reitoria de Gestão de Pessoas
 - Diretoria de Gestão de Processos Administrativos
 - Divisão de Cadastro, Frequência, Cadastro e Pagamento de pessoas

2. DO AMPARO LEGAL

- **Esfera Federal:**
 - **Portaria Normativa SRH nº 2, de 1998** – 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. **Artigos em destaque:** Art. 2º, Art.5º, Art. 6º, Art. 9º e Art. 11 ao Art. 13
 - **Lei nº 9.525, de 1997** – Dispõe sobre as férias dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências. **Artigos em destaque:** Art. 1º
 - **Lei nº 8.112, de 1990** – Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. **Artigos em destaque:** Art. 77
 - **Constituição Federal, de 1988** – 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. **Artigos em destaque:** Art. 7º, XVII

- **Lei nº 94.664, de 1987** – Regulamenta que o pessoal docente das instituições de ensino superior terão direito a 45 dias de férias anuais. Podendo ser dividido em duas etapas. **Artigos em destaque:** Art. 38
- **Esfera Institucional**
 - **Ordem de Serviço GR nº 6, de 2012** – Dispõe sobre a concessão de férias aos Servidores da UNIRIO. **Artigos em destaque:** Todos

3. DA POLÍTICA INSTITUCIONAL

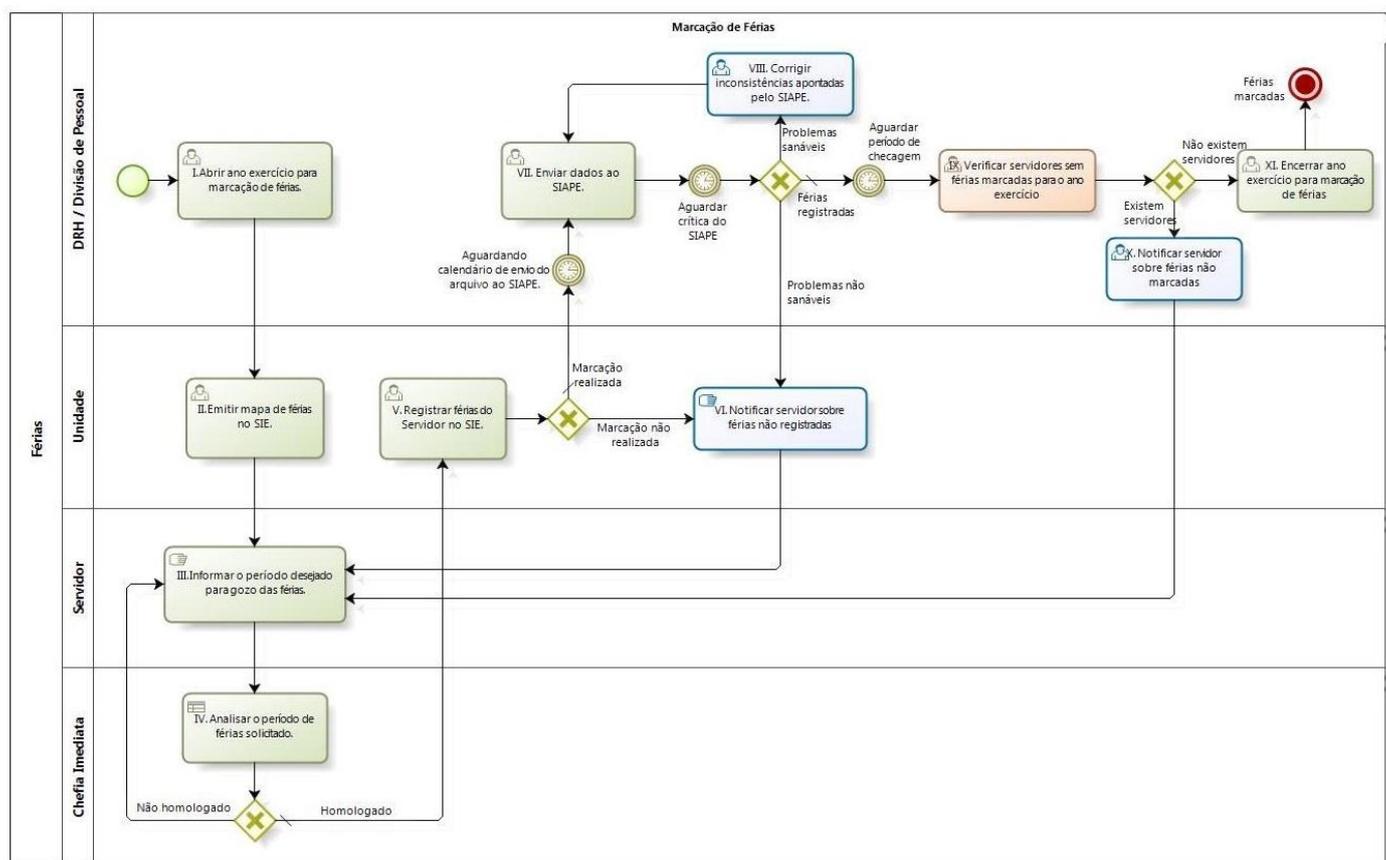
- Todos os servidores ativos têm direito a férias, sendo
 - Técnicos Administrativos, 30 dias;
 - Docentes, 45 dias;
 - Professores temporários ou substitutos, 30 dias;
 - Operadores de Raio-X, substâncias radioativas ou ionizantes, 20 dias consecutivos, por período de 6 meses de exercício da atividade profissional.
- O período de férias dos docentes deverá coincidir, preferencialmente, com as férias letivas;
- Somente os professores temporários ou substitutos com mais de 12 meses de exercício ininterrupto na UNIRIO terão direito as férias
- A marcação de férias deve ser feita diretamente no SIE – Sistema de Informações para o Ensino - pela Unidade de exercício do servidor, respeitando o previsto nas legislações destacadas e seguindo as orientações e prazos estabelecidos pela Divisão de Cadastro, Frequência e Pagamento de Pessoas.
- Somente poderão ser marcadas ou reprogramadas férias que tenham a homologação ou anuência da chefia imediata do servidor;
- A marcação de férias deve ser feita com no mínimo 60 dias de antecedência do período previsto para início do usufruto das férias desejadas.
- A reprogramação das férias deverá ser solicitada diretamente à Unidade de exercício, considerando os seguintes prazos e situações:
 - **Alteração do período de férias marcado** → Até 60 dias antes do início do usufruto do período desejado, sendo realizado diretamente no SIE.
 - **Cancelamento de férias** → Somente pode ocorrer **antes do usufruto das férias** e até 01 dia antes do início do período de férias marcado. Deve ser

preenchido o respectivo formulário, emitido pelo SIE, solicitando tal cancelamento devidamente assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

- **Interrupção de férias** → Somente pode ocorrer **durante o usufruto das férias**. Deve ser aberto preenchido o respectivo formulário, emitido pelo SIE, solicitando a interrupção e indicando o motivo da mesma, devendo o mesmo estar devidamente assinado pelo servidor, pela chefia imediata e, em caso de necessidade de serviço, pelo Reitor. Faz-se obrigatório a indicação no novo período para usufruto dos dias restantes, que deverá ser gozado em uma só vez.
- Devem ser seguidas todas as disposições mencionadas na Legislação específica, mesmo que estejam em contradição a estas políticas.

4. DO DIAGRAMA E DOS PROCEDIMENTOS

a) Marcação de férias



04 Diagrama modelado - Férias - Reprogramação de Férias.jpg

I) Abrir ano exercício para marcação de férias:

Na ferramenta de gestão SIE, existe um conceito de abertura de ano exercício para a marcação de férias. Portanto, esta tarefa consiste em abrir, no SIE, tal período de férias. Entende-se por ano exercício para a marcação de férias o ano seguinte ao ano corrente.

Ex.: Ano Corrente: 2013 Ano Exercício para abertura da marcação de férias: 2014

Período de realização: Esta tarefa deve ser realizada idealmente no início do mês de **outubro de cada ano**, dentro de um prazo ideal de **02 dias úteis** para a realização do mesmo, ou **eventualmente** quando houver a necessidade de realizar a abertura para algum servidor após a abertura oficial do calendário.

Responsável: *PROGEPE / DGPA / Divisão de Cadastro, Frequência e Pagamento de Pessoas*

Entrada: Necessidade de abertura do período aquisitivo para marcação de férias

Saída: Ano exercício liberado para marcação de férias.

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar a aplicação **05.03.02.01 Gera Período de Férias** e proceder com a geração do período. Caso tenha dúvidas sobre o preenchimento, consulte o vídeo demonstrativo informado;
2. Divulgar junto às unidades que os períodos para marcação de férias do ano exercício em questão já se encontra disponível.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Geração do Período de Férias.wmv

Indicador: Não definido

II) Emitir mapa de férias no SIE:

Atividade com o objetivo de emitir um formulário, contendo os Servidores lotados em uma determinada Unidade, onde cada Servidor listado neste formulário deverá preencher seu período de férias e outras informações necessárias, sendo esse mapa emitido através do SIE. Ao final de seu preenchimento ele deverá ser submetido para análise da chefia da respectiva Unidade

Período de realização: Esta tarefa deve ser realizada idealmente no início do mês de **outubro de cada ano**, dentro de um prazo ideal de **20 dias** para realização do mesmo.

Responsável: Unidade

Entrada: Divulgação de abertura do período de férias no SIE

Saída: Mapa de férias preenchido com os nomes de todos os servidores em exercício na unidade

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar a aplicação **05.02.99.50.10 Mapa de Férias** no SIE e emitir o mapa de férias; e
2. Encaminhar o mapa aos Servidores da respectiva Unidade, para que esses possam preencher seu período de férias.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

III) Informar o período desejado para gozo de férias

Esta tarefa consiste na indicação, por parte do servidor, do período que o mesmo deseja usufruir suas férias, considerando o parcelamento da mesma em até 03 etapas. Este período solicitado será analisado e homologado ou não pela chefia imediata do servidor.

Período de realização: Esta tarefa poderá ser realizada idealmente no início do mês de outubro de cada ano, dentro de um prazo ideal de 02 dias úteis para a realização do mesmo, ou eventualmente quando houver a necessidade de realizar a abertura para algum servidor após a abertura oficial do calendário.

Responsável: Servidor

Entrada: Mapa de férias encaminhado pela unidade

Saída: Mapa de férias preenchido pelo servidor

Procedimentos Operacionais:

1. Preencher Mapa de férias disponibilizado na unidade de exercício do servidor, com o período desejado; e
2. O servidor deverá informar a(s) parcela(s) de férias que deseja gozar, bem como as antecipações de Salarial e Gratificação Natalina,

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

IV) Analisar o período de férias solicitado

Tarefa que tem por objetivo analisar, no âmbito geral do mapa de férias preenchido pelos servidores, o período de marcação de férias destes, homologando ou não os períodos solicitados.

Período de realização: Logo após o recebimento do mapa de férias preenchido pelos Servidores da Unidade.

Responsável: Chefia da Unidade

Entrada: Mapa de férias preenchido pelos servidores

Saída: Mapa de férias homologado

Procedimentos Operacionais:

1. Em posse do mapa de férias, avaliar se os períodos de férias serão homologados ou não:
 - (a) Caso seja homologado, remeter para registrar os dados no SIE; e
 - (b) Caso não seja homologado, retornar para ajustes.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

V) Registrar férias do servidor no SIE

Esta atividade tem por objetivo registrar os períodos de férias dos servidores no sistema SIE, a partir do mapa de férias homologado pela chefia imediata da Unidade. Esse lançamento pode ser realizado tanto servidor por servidor, como também por cargo, prática interessante de ser utilizada para o lançamento dos períodos de férias dos docentes.

Período de realização: Assim que o mapa de férias estiver homologado pela chefia imediata, até o final do mês de outubro. Idealmente, o prazo para execução desta tarefa é de **3 (três) dias úteis**.

Responsável: Unidade

Entrada: Mapa de férias homologado

Saída: Férias dos Servidores registradas no SIE

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar a aplicação **05.03.02.02 – Registro de Férias – SIAPE** e proceder com o lançamento dos períodos de férias de cada servidor, de acordo com o mapa homologado pela chefia ou
2. Acessar a aplicação **05.03.02.05 – Registro de férias por cargo – SIAPE** e proceder com o lançamento dos períodos de férias para o cargo desejado. Essa funcionalidade é útil para o lançamento de férias dos docentes, que geralmente são no mesmo período e coincidem com as férias letivas da Instituição.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Marcação de férias.wmv

Indicador: Não definido

VI) Notificar servidor sobre férias não registradas

Esta atividade consiste em avisar o servidor de que as suas férias solicitadas não foram efetivamente registradas, seja por situações ocorridas durante o lançamento do período no SIE, devido as diversas checagens que são realizadas pelo Sistema, seja por situações ocorridas quando da importação das férias solicitadas para o SIAPE, devido a novas checagens realizadas. Idealmente as duas checagens devem estar em conformidade, porém podem existir problemas de lançamento de dados ou criação de novas checagens não previstas anteriormente. Em ambos os casos, o servidor deverá ser notificado do problema para que possa promover a definição de novo período para marcação.

Período de realização: Pode ocorrer em dois momentos: **(1)** quando do lançamento do período de férias no SIE, quando a Unidade já irá avisar o servidor , com um prazo ideal de **1 (um) dia útil**; **(2)** quando do retorno do arquivo de críticas do SIAPE e após a pré-análise realizada pelo setor responsável. Nesse caso, o servidor será notificado em um prazo ideal de **2 (dois) dias úteis**.

Responsável: **(1)** Unidade ou **(2)** PROGEPE / DGPA / Divisão de Cadastro, Frequência e Pagamento de Pessoas

Entrada: Crítica do sistema SIE ou SIAPE

Saída: Servidor notificado

Procedimentos Operacionais:

1. Analisar os motivos do não registro de férias;
2. Comunicar ao Servidor solicitante para que este se pronuncie e tome as providências cabíveis, seja:
 - (a) Tentado sanar o problema junto a Divisão de Cadastro, Frequência e Pagamento de Pessoas; ou
 - (b) Marcando um novo período de férias.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

VII) Enviar dados ao SIAPE

Esta tarefa consiste em registrar as férias no Sistema SIAPE através da exportação das informações alimentadas no SIE. Para isso a ferramenta de gestão SIE, possui uma funcionalidade de gerar um arquivo no layout exigido pelo SIAPE, contendo as informações de férias de um determinado período.

Período de realização: Conforme calendário mensal definido pelo SIAPE, sendo o prazo ideal de realização de **1 (um) dia útil**

Responsável: *PROGEPE / DGPA / Divisão de Cadastro, Frequência e Pagamento de Pessoas*

Entrada: Férias dos Servidores registradas no SIE

Saída: Arquivo enviado com sucesso ao SIAPE

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar a aplicação do SIE **05.03.02.08 - Gera arquivo Férias – SIAPE** e proceder com a geração do arquivo para o SIAPE, informando o mês e ano de férias e mês e ano de pagamento que deseja e gerando o arquivo com extensão ".txt" e;
2. Importar o arquivo de férias gerado para o SIAPENET.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Geração do arquivo Férias SIAPE.wmv

Indicador: Não definido

VIII) **Corrigir inconsistências apontadas pelo SIAPE**

Após o envio dos dados ao SIAPE, o mesmo disponibiliza um arquivo com o resultado da importação realizada onde, caso existam críticas, se faz necessário uma análise nos erros apontados e o tratamento dos mesmos, ou seja, ajustando os que sejam sanáveis, e caso não sejam, comunicando ao servidor, através da unidade, os motivos do não registro.

Período de realização: Dia seguinte ao envio do arquivo pelo SIAPENET, sendo um prazo ideal de realização de **01 dia útil**.

Responsável: *PROGEPE / DGPA / Divisão de Cadastro, Frequência e Pagamento de Pessoas*

Entrada: Arquivo de retorno do SIAPENET

Saída: **(1)** Ajuste das informações no SIAPE/SIE ou **(2)** Comunicado ao servidor das ocorrências encontradas

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar o Sistema SIAPENET e baixar o arquivo de críticas disponibilizado;
2. Analisar as críticas apresentadas e proceder com os ajustes considerando que:
 - (a) Caso a inconsistência seja relacionada a necessidades de ajustes no próprio SIAPE, promover os ajustes necessários ou
 - (b) Caso a inconsistência seja relacionada a problemas cadastrais do servidor no SIE, promover os ajustes necessários ou
 - (c) Caso a inconsistência seja relacionada ao período solicitado pelo servidor e não aprovado pelo SIAPE

- (i) Comunicar o servidor de que as férias não foram marcadas, solicitando o ajuste nos períodos e destacando o porquê e
 - (ii) Revisar se as ocorrências mencionadas no SIAPE estão lançadas para o servidor no mesmo período e, caso esteja
 - Repassar a situação para a DTIC analisar o porquê da crítica do SIAPE não estar sendo analisada pelo SIE
3. Acessar a aplicação do SIE **05.03.02.08 - Gera arquivo Férias – SIAPE** e fechar o arquivo gerado, o que irá fazer com que os períodos marcados com sucesso sejam marcados como Processados.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica
Indicador: Não definido

IX) Verificar servidores sem férias marcadas para ano exercício

Esta é uma atividade pró-ativa que tem por finalidade, visando o cumprimento previsto na legislação pertinente, verificar se existem servidores ativos que ainda não realizaram a marcação das férias referente ao ano exercício que está chegando ao limite máximo de marcação para que o direito do servidor não seja perdido.

Período de realização: Durante o mês de junho, sendo o período ideal de realização de **1 (um) dia útil**

Responsável: *PROGEPE / DGPA / Divisão de Cadastro, Frequência e Pagamento de Pessoas*

Entrada: Legislação pertinente

Saída: Relação dos servidores sem marcação de férias para o ano exercício vincendo

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar o Sistema SIE e emitir o relatório **05.99.02.50.11 Servidores com Pendência de Férias - UNIRIO** e verificar o resultado apresentado;

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

X) Notificar servidor sobre férias não marcadas

Esta atividade pró-ativa tem por finalidade notificar o servidor de que o mesmo necessita realizar a marcação das férias para o ano exercício que está tendo o seu prazo legal para marcação encerrado, visando tanto não prejudicar o servidor na perda de seu direito a férias como também salvaguardar a Instituição. Para tanto,

também deve ser notificada a chefia imediata do servidor, para que esta possa estar ciente e atuar no sentido de incentivar tal marcação.

Período de realização: Durante o mês de junho, sendo o período ideal de realização de **5 (cinco) dias úteis**

Responsável: *PROGEPE / DGPA / Divisão de Cadastro, Frequência e Pagamento de Pessoas*

Entrada: Relação de servidores sem férias marcadas para o ano exercício vincendo

Saída: Notificação aos servidores sem férias marcadas para o ano exercício vincendo.

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar o Sistema SIE e emitir o relatório **05.99.02.50.13 Memorando de Notificação de Férias Pendentes** em duas vias;
2. Promover o envio da Notificação emitida tanto para o Servidor como para a Chefia Imediata da Unidade onde o servidor exerce suas atividades, via Protocolo

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

XI) Encerrar ano exercício para marcação de férias

Esta atividade consiste em fechar o ano exercício na ferramenta de gestão SIE, de forma que não seja mais possível fazer qual registro de férias para tal ano exercício, atendendo a legislação vigente.

Período de realização: Durante o mês de dezembro do ano seguinte ao ano exercício que será encerrado, sendo o prazo ideal de realização de **01 (um) dia útil**.

Responsável: *PROGEPE / DGPA / Divisão de Cadastro, Frequência e Pagamento de Pessoas*

Entrada: Vencimento do ano exercício

Saída: Ano exercício encerrado.

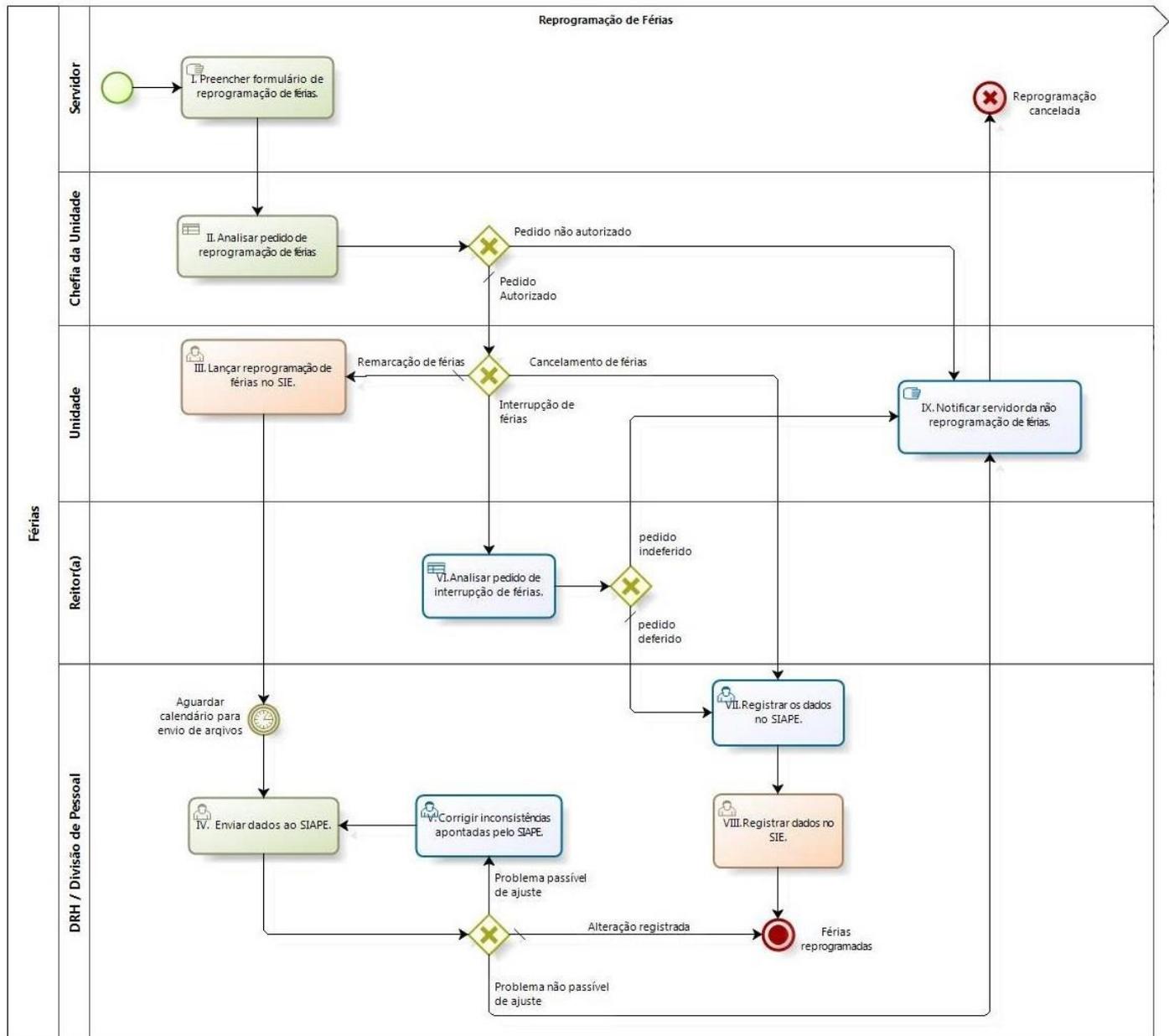
Procedimentos Operacionais:

1. Acessar a aplicação **05.03.02.01 Gera Período de Férias** e proceder com o fechamento do período. Caso tenha dúvidas sobre o preenchimento, consulte o vídeo demonstrativo informado;

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Geração do Período de Férias.wmv

Indicador: Não definido

Reprogramação de férias



04 Diagrama modelado - Férias - Reprogramação de Férias.jpg

1) Preencher o formulário de reprogramação de férias:

Uma vez o servidor sinta a necessidade de fazer alguma reprogramação nos períodos de férias marcados para determinado ano exercício, faz-se necessário o preenchimento de um formulário específico para tal reprogramação. Esse formulário irá variar conforme o tipo de reprogramação desejada, ou seja, Remarcação, Interrupção ou Cancelamento.

Período de realização: Esta tarefa não tem previsibilidade de ocorrência

Responsável: *Servidor*

Entrada: Necessidade de reprogramação das férias

Saída: (1) Formulário de remarcação de férias preenchido OU (2) Formulário de Cancelamento ou Interrupção de férias preenchido.

Procedimentos Operacionais:

1. Solicitar junto a Unidade a emissão, através do SIE, do relatório **05.99.02.50.51 Formulário de Solicitação de Interrupção/Cancelamento de Férias** ou **05.99.02.50.52 Formulário de Alteração de Férias** conforme o interesse do servidor;
2. Preencher o respectivo formulário com as informações solicitadas e encaminhar para apreciação da chefia imediata.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

II) Analisar pedido de reprogramação de férias

Esta atividade consiste na análise do pedido de reprogramação de férias do servidor, considerando para isso os demais servidores que estarão de férias e os impactos nos serviços diários da Unidade.

Período de realização: Após o recebimento do formulário preenchido pelo servidor, com um prazo ideal de **2 (dois) dias úteis** para execução.

Responsável: *Chefia da Unidade*

Entrada: (1) Formulário de remarcação de férias preenchido OU (2) Formulário de Cancelamento ou Interrupção de férias preenchido.

Saída: (1) Formulário de remarcação de férias assinado ou indeferido OU (2) Formulário de Cancelamento ou Interrupção de férias assinado ou indeferido

Procedimentos Operacionais:

1. De posse do formulário de reprogramação de férias do servidor, analisar as justificativas e os novos períodos solicitados, assinando o mesmo caso concorde ou despachando indeferindo o pedido, caso não aceite.
2. Retornar o processo para a Unidade dar o seguimento no processo.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

III) Lançar reprogramação de férias no SIE

Esta atividade consiste em registrar no Sistema SIE o novo período de férias do servidor e que tenha sido autorizado pela chefia da Unidade.

Período de realização: Após o recebimento do formulário assinado pelo servidor, com um prazo ideal de **1(um) dia útil** para execução.

Responsável: *Unidade*

Entrada: Formulário de remarcação de férias assinado pela chefia da Unidade

Saída: Remarcação registrada no SIE

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar a aplicação **05.03.02.02 – Registro de Férias – SIAPE** e proceder com os ajustes nos períodos de férias de cada servidor, de acordo com o formulário de remarcação de férias assinado pela chefia
2. Arquivar o formulário de remarcação de férias junto ao mapa de férias da Unidade

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Marcação de férias.wmv

Indicador: Não definido

IV) Enviar dados ao SIAPE

Esta tarefa consiste em registrar as férias no Sistema SIAPE através da exportação das informações alimentadas no SIE. Para isso a ferramenta de gestão SIE, possui uma funcionalidade de gerar um arquivo no layout exigido pelo SIAPE, contendo as informações de férias de um determinado período.

Período de realização: Conforme calendário mensal definido pelo SIAPE, sendo o prazo ideal de realização de **1 (um) dia útil**

Responsável: *PROGEPE / DGPA / Divisão de Cadastro, Frequência e Pagamento de Pessoas*

Entrada: Férias dos Servidores registradas no SIE

Saída: Arquivo enviado com sucesso ao SIAPE

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar a aplicação do SIE 05.03.02.08 - Gera arquivo Férias – SIAPE e proceder com a geração do arquivo para o SIAPE, informando o mês e ano de férias e mês e ano de pagamento que deseja e gerando o arquivo com extensão “.txt” e;
2. Importar o arquivo de férias gerado para o SIAPENET.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Geração do arquivo Férias SIAPE.wmv

Indicador: Não definido

V) Corrigir inconsistências apontadas pelo SIAPE

Após o envio dos dados ao SIAPE, o mesmo disponibiliza um arquivo com o resultado da importação realizada onde, caso existam críticas, se faz necessário uma análise nos erros apontados e o tratamento dos mesmos, ou seja, ajustando os que sejam sanáveis, e caso não sejam, comunicando ao servidor, através da unidade, os motivos do não registro.

Período de realização: Dia seguinte ao envio do arquivo pelo SIAPENET, sendo um prazo ideal de realização de **01(um) dia útil**.

Responsável: PROGEPE / DGPA / Divisão de Cadastro, Frequência e Pagamento de Pessoas

Entrada: Arquivo de retorno do SIAPENET

Saída: (1) Ajuste das informações no SIAPE/SIE ou (2) Comunicado ao servidor das ocorrências encontradas

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar o Sistema SIAPENET e baixar o arquivo de críticas disponibilizado;
2. Analisar as críticas apresentadas e proceder com os ajustes considerando que:
 - (a) Caso a inconsistência seja relacionada a necessidades de ajustes no próprio SIAPE, promover os ajustes necessários ou
 - (b) Caso a inconsistência seja relacionada a problemas cadastrais do servidor no SIE, promover os ajustes necessários ou
 - (c) Caso a inconsistência seja relacionada ao período solicitado pelo servidor e não aprovado pelo SIAPE
 - (i) Comunicar o servidor de que as férias não foram marcadas, solicitando o ajuste nos períodos e destacando o porquê e
 - (ii) Repassar a situação para a DTIC analisar o porquê da crítica do SIAPE não estar sendo analisada pelo SIE
3. Acessar a aplicação do SIE **05.03.02.08 - Gera arquivo Férias – SIAPE** e fechar o arquivo gerado, o que irá fazer com que os períodos marcados com sucesso sejam marcados como Processados.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

VI) Analisar pedido de interrupção de férias

Esta atividade consiste na análise do pedido de interrupção de férias, considerando os aspectos legais informados pelo servidor.

Período de realização: Após o recebimento do formulário de interrupção de férias assinado pela chefia da unidade, com um prazo ideal de **2(dois) dias úteis** para execução.

Responsável: Reitor(a)

Entrada: Formulário de Interrupção de férias assinado pela chefia da unidade

Saída: Formulário de Interrupção de férias assinado ou indeferido pelo(a) reitor(a)

Procedimentos Operacionais:

1. De posse do formulário de interrupção de férias do servidor devidamente assinado pela chefia da unidade, analisar as justificativas e o motivo da interrupção, assinando o mesmo caso concorde ou despachando indeferindo o pedido, caso não aceite.
2. Encaminhar o formulário para a Progep dar o seguimento.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

VII) Registrar os dados no SIAPE

As reprogramações relacionadas à interrupção ou cancelamento de férias devem ser informadas diretamente no Sistema SIAPE, não sendo passíveis de importação de dados, como ocorre na marcação de férias. Esta tarefa consiste, portanto, em efetuar esta interrupção ou cancelamento.

Período de realização: Após o recebimento do formulário de reprogramação de férias com as devidas assinaturas, conforme o caso, com um prazo ideal de **1 (um) dia útil** para execução, considerando porém o período de indisponibilidade periódica do Sistema SIAPE.

Responsável: PROGEPE / DGPA / Divisão de Cadastro, Frequência e Pagamento de Pessoas

Entrada: (1) Formulário de Interrupção/Cancelamento de férias com as respectivas assinaturas

Saída: Reprogramação de férias registradas no SIAPE

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar o Sistema SIAPE e realizar os procedimentos indicados
2. Arquivar o formulário de interrupção/cancelamento de férias junto à pasta do

Servidor

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Manual do SIAPE

Indicador: Não definido

VIII) Registrar os dados no SIE

Esta tarefa consiste em refletir no Sistema SIE as mesmas alterações realizadas no Sistema SIAPE, com vistas a manter a informação compatível nos dois sistemas. Destaca-se que essa tarefa se faz necessário por não existir a possibilidade de importação das informações lançadas no SIAPE pelo SIE.

Período de realização: Após o registro, com sucesso, no Sistema SIAPE, da interrupção ou cancelamento das férias.

Responsável: *PROGEPE / DGPA / Divisão de Cadastro, Frequência e Pagamento de Pessoas*

Entrada: (1) Formulário de Interrupção/Cancelamento de férias com as respectivas assinaturas

Saída: Reprogramação de férias registradas no SIE

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar o Sistema SIE **05.03.02.07 Ajustes de Férias (interrupção / cancelamento)** e realizar os procedimentos indicados
2. Arquivar o formulário de interrupção/cancelamento de férias junto à pasta do Servidor

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não desenvolvido

Indicador: Não definido

IX) Notificar servidor da não reprogramação de férias

Esta atividade consiste em informar ao servidor quando a sua solicitação de reprogramação de férias não foi efetivada, seja por não ter sido autorizado pela chefia da Unidade, pelo(a) reitor(a) ou por algum problema quando do registro do mesmo no SIAPE.

Período de realização: (1) Imediatamente após o indeferimento do formulário de reprogramação de férias pela chefia da unidade ou (2) imediatamente após o indeferimento do formulário de reprogramação de férias pelo(a) reitor(a) ou (3) após o retorno do sistema SIAPE com as críticas de dados impedindo a remarcação.

Responsável: Unidade

Entrada: Informação do não deferimento da solicitação do servidor

Saída: Servidor notificado

Procedimentos Operacionais:

1. Comunicar ao Servidor retornando o formulário de reprogramação de férias com os respectivos indeferimentos

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

5. CALENDÁRIO

- **Mensalmente, até o dia 15, aproximadamente:**
 - Envio do arquivo de férias para o SIAPE
- **Mês de JUNHO:**
 - Envio de memorando aos servidores sem marcação de férias do ano exercício anterior (ANO – 1);
- **Mês de OUTUBRO:**
 - Abertura, no SIE, do próximo ano exercício seguinte (ANO + 1);
 - Início do período de marcação de férias pelas Unidades para o ano exercício seguinte (ANO + 1);
- **Mês de DEZEMBRO:**
 - Fechamento, no SIE, do ano exercício anterior (ANO – 1);

6. LINKS INTERESSANTES

- **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
- **Lei 9.525, de 02/12/1997**
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9525.htm
- **Lei 8.112, de 11 de Dezembro de 1990**
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm
- **Orientação Normativa SRH Nº 2, de 23 de Fevereiro de 2011**
http://www.icmbio.gov.br/cggp/download/Orientacao_Normativa_SRH.pdf

LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS

- DGPCA** – Diretoria de Gestão de Processos Administrativos
- DTIC** – Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
- GR** – Gabinete da Reitoria
- MPP** – Manual de Políticas e Procedimentos
- PROGEPE** – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
- SIAPE** – Sistema de Administração de Pessoal
- SIAPENET** – Sistema de Administração de Pessoal acessível pela Internet
- SIE** – Sistema de Informações para o Ensino
- SIPEC** – Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal
- SRH** – Secretaria de Recursos Humanos
- UNIRIO** – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO

Seguem as atualizações realizadas nesse Manual de Políticas e Procedimentos.

- Em 22/02/2016, devido à implantação da nova identidade visual da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, à qual encontra-se subordinada essa Seção de Modelagem de Processos, no presente documento foi inserida a nova marca da DTIC e realizada a alteração da capa, do cabeçalho e do rodapé, a fim de padronizar a documentação.