



MANUAL DE FÉRIAS

NORMAS E PROCEDIMENTOS

PROGEP/DIGEP/CCR – Coordenação de Concessões e Registros
(Telefone (53) 3293-5316 – E-mail: progep.ccr@furg.br)



SUMÁRIO

1. **Sobre o direito de férias;**
2. **Procedimentos para programação;**
3. **Procedimentos para alterações de férias;**
4. **Procedimentos para cancelamento;**
5. **Procedimentos para interrupção;**
6. **Procedimentos para alterar data de início dentro do mês de início;**
7. **Pagamento (terço de férias e adiantamentos);**
8. **Solicitação extemporâneas de férias;**
9. **Perfil “Férias Chefia”**



SUMÁRIO

10. Férias (Aposentadoria);
11. Férias (Professores Substitutos/Visitantes);
12. Férias (Raio X);
13. Férias (Licenças ou afastamentos integrais para estudo);
14. Férias (Licença para tratamento da própria saúde ou para acompanhar familiar enfermo);
15. Férias (Licenças: gestante e paternidade/afastamentos: falecimento e casamento);
16. Perda administrativa do direito de férias;
17. Legislações.



1. SOBRE O DIREITO DE FÉRIAS

- Os(as) servidores(as) ativos(as) do Poder Executivo Federal são regidos pela Lei nº 8.112/1990 (Estatuto do Servidor Federal).
- Segundo o artigo 77 da Lei 8.112/1990, o(a) servidor(a) tem direito a 30 dias de férias, as quais podem ser acumuladas por **no máximo** 02 períodos, no caso de necessidade de serviço.
 - ***Exemplo 01:*** *Ingressei no serviço público federal e fui admitido na FURG em 10/09/2018. Nesse caso, passarei a ter direito a iniciar o gozo de 30 dias de férias no período de 10/09/2019 até 31/12/2019, relativas ao exercício de 2019, podendo, excepcionalmente, iniciar o gozo das referidas férias de 01/01/2020 até 31/12/2020, desde que seja declarada a necessidade de serviço pela minha chefia imediata ao autorizar as férias, haja vista que a partir de 01/01/2020 passarei a ter direito a iniciar o gozo das férias do exercício de 2020, ou seja, estou acumulando 02 períodos/exercícios, máximo permitido conforme o artigo 77 acima mencionado.*



1. SOBRE O DIREITO DE FÉRIAS

- Os(as) servidores(as) admitidos(as) no cargo de PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR, vinculados(as) ao Estatuto dos Servidores do Poder Executivo Federal, têm direito a **45 dias de férias**, conforme o disposto no artigo 8º do Decreto-lei nº 465/1969. Seguem a mesma regra disposta no **exemplo 01**.
- Para o primeiro período aquisitivo das férias serão exigidos no mínimo 12 meses de exercício, conforme artigo 77, §1º da Lei 8.112/1990.
 - ***Exemplo 02:*** *Ingressei no serviço público federal e fui admitido na FURG em 10/09/2018. Nesse caso, passarei a ter direito a **iniciar** o gozo das férias no período de 10/09/2019 até 31/12/2019, relativas ao exercício de 2019. **A partir** do exercício de 2020 passarei a ter direito a **iniciar** o gozo das férias no 01 dia do exercício, no caso de 2020, em 01/01/2020.*



1. SOBRE O DIREITO DE FÉRIAS

- As férias poderão ser parceladas em até 03 etapas, desde que a requerimento do(a) servidor(a) e no interesse da administração pública, conforme artigo 77, §3º da Lei 8.112/1990.
 - ***Exemplo 03:*** *Sou professor, ou seja, tenho direito a 45 dias de férias. Programei 10 dias para iniciar em 02/02/2020, posteriormente, programei mais 10 dias para iniciar em 01/07/2020. Restaram 25 dias que não podem ser divididos, haja vista se tratar terceira parcela e deverá ser gozada integralmente.*
- **Observação 01:** Quando as férias são parceladas, o sistema do SIAPE determina que sejam programadas todas as parcelas (**no máximo 03**). Por procedimento interno da Universidade, ao parcelar as férias, a mesma regra não é exigida para programação no Sistema FURG. Desse modo, ao parcelar as férias e não programar todas as parcelas no sistema FURG, é importante salientar que no SIAPE constarão parcelas fictícias, para posterior alteração, caso seja solicitado. **Por exemplo, tenho direito a 30 dias de férias do exercício de 2020 e ao programá-las, no sistema FURG, inseri somente o primeiro período de 01/02/2020 a 10/02/2020 (10 dias). Quando o RH for lançar as férias no SIAPE, registrará o primeiro período informado e os dois períodos restantes de 10 dias de forma fictícia para o prazo máximo em que essas férias possam ser gozadas, no caso, 10 dias a contar de 01/12/2021 e 10 dias a contar de 31/12/2021, as quais serão alteradas quando eu programar, no sistema FURG, as demais parcelas, ressaltando que as férias de 2020 só poderão iniciar o gozo em 2021, por necessidade de serviço.**



1. SOBRE O DIREITO DE FÉRIAS

- Conforme já explicado as férias só podem ser acumuladas por no máximo 02 períodos, ou seja, somente dois exercício de férias podem ser acumulados. O artigo 77 da Lei 8.112/1990 ainda define a única hipótese em que é permitido acúmulo das férias, qual seja, a necessidade de serviço.
- Ressalta-se que a Orientação Normativa 10/2014 da SGP/MPOG amplia as possibilidades de acúmulo dos 02 períodos de férias, ou seja, além da necessidade de serviço, o acúmulo poderá ocorrer em casos de licença para tratamento da própria saúde, licença à gestante, licença à adotante e licença paternidade.
- **IMPORTANTE:** A referida Orientação Normativa não altera o comando geral do artigo 77 da Lei 8.112/1990, quanto a possibilidade de acúmulo de férias somente por 02 períodos, apenas amplia o rol de situações que autorizam o referido acúmulo. Isto é, se tenho 20 dias de férias a gozar do exercício de 2019 e me é concedida licença para tratamento da própria saúde de 01/12/2019 a 30/01/2020, por exemplo, poderei acumular as minhas férias de 2019 (20 dias) para início em 2020, contudo, se eu acumular férias de 2019 para início em 2020 e entrar em gozo de licença saúde em 01/12/2020 até 30/01/2021, estas férias de 2019 não poderão ser iniciadas em 2021, independentemente de se enquadrar nas situações que autorizam o acúmulo, pois caso autorizado estaria acumulando 03 períodos de férias (2019, 2020 e 2021), o que é vedado pelo artigo 77 da Lei 8.112/1990. Ocorrerá então a perda administrativas das férias (assunto que abordaremos em outro capítulo), no caso do exemplo citado, das férias de 2019.

[VOLTAR AO SUMÁRIO](#)



2. PROCEDIMENTOS PARA PROGRAMAÇÃO

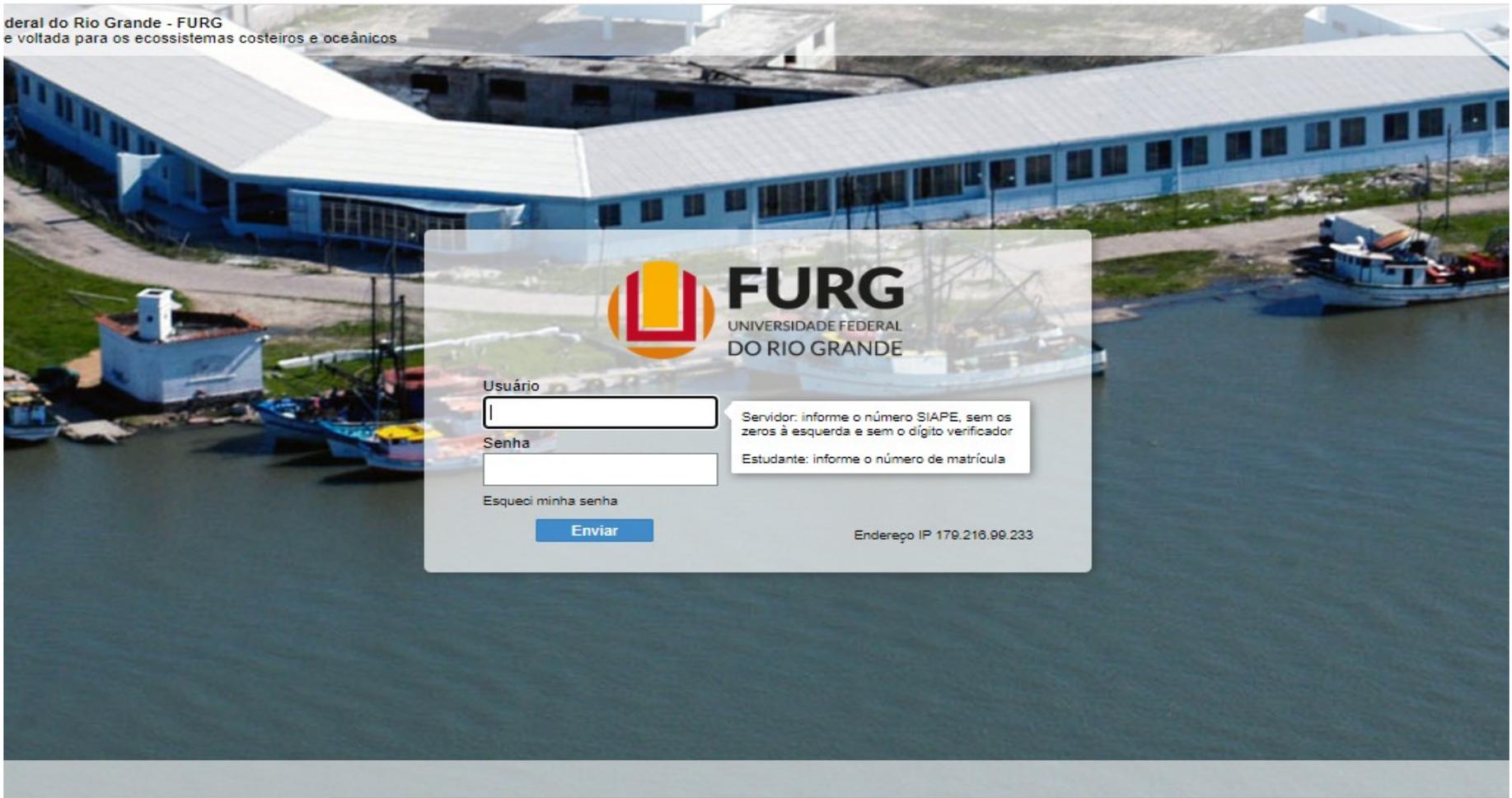
- Para programar férias, os(as) servidores(as) deverão acessar o **sistema FURG** e **não o SIGEPE**, com a sua matrícula e senha, ir no perfil férias e clicar em solicitação de férias.
- É importante ressaltar que, para programação via sistema FURG, deve ser respeitado o prazo de 60 dias de antecedência entre a data da programação e a data de início do gozo das férias. O referido prazo é exigido pelo sistema, quer dizer, quando eu for programar minhas férias, no campo primeiro período, aparecerá a data mínima para iniciar as férias.



2. PROCEDIMENTOS PARA PROGRAMAÇÃO

- Os passos para programar férias são:
 1. Acessar o sistema FURG (<https://sistemas.furg.br/aplicacoes/frame/index.php#menu>);
 2. Colocar a matrícula (usuário) e senha;
 3. No canto esquerdo da tela, clicar em “Férias” e depois em “Solicitação de Férias”;
 4. Clicar no quadrado ao lado do próximo exercício a ser gozado ou que ainda resta gozar (aquele que ainda não possui período marcado na coluna 1º período, sempre respeitando a ordem cronológica dos exercícios, ou seja, férias de 2020 só podem ser programadas quando todo o período de 2019 estiver programado, seguindo a mesma regra para os exercícios seguintes)
 5. Clicar no ícone da folha com lápis (Programar Férias), ao lado do ícone da impressora, abaixo do título “Solicitação de férias”;
 6. Programar os períodos de férias e quantidades de férias e marcar (sim ou não) para adiantamento de salário e adiantamento de 13º salário;
- Nos slides seguintes serão apresentadas imagens das telas do Sistema FURG como exemplos dos procedimentos a serem realizados na programação das férias.

deral do Rio Grande - FURG
e voltada para os ecossistemas costeiros e oceânicos



Para programar férias via sistema o(a) servidor deve acessar o Sistema FURG, conforme a imagem acima. Colocando a matrícula e a senha. Endereço: <https://sistemas.furg.br/aplicacoes/login/index.php>

Solicitações Sair

Buscar

Menu Usuário

- Acadêmico >
- ARGO >
- Bolsas >
- Compras >
- Documentos >
- Eventos >
- Férias >**
- Gestão de Pessoas >
- Projetos >
- Protocolo >
- Resíduos e Reagentes >
- Telefones >
- Viaturas >

FURG
Universidade Federal do Rio Grande
Seu último acesso: 14/07/2020 às 07:15



Conforme a imagem acima, no canto esquerdo da tela, clique na aba “férias”.

Solicitações Sair X

Buscar

Menu Usuário

Contratos >

Documentos >

Eventos >

Férias v

Gerência >

Relatórios >

Cancelamento

Férias Gozadas

Férias Lançadas

Férias no mês - Pedidos

Gera lançamentos

Interrupções - Chefia

Registra Dias de Férias por Cargo

Registro férias - Chefia

Solicitação de férias ←

Bloqueios de Registros de Férias

Gestão de Pessoas >

FURG
Universidade Federal do Rio Grande
Seu último acesso: 17/11/2020 às 08:06

Também no canto esquerdo da tela, clique na opção “Solicitação de Férias”. Observação: A imagem acima é meramente ilustrativa, haja vista que para a maioria dos(as) servidores(as) aparecerá somente a opção “solicitação de férias”, dentro da aba “Férias”.

Sair

☆ **Solicitação de férias**

Programar Férias

	▲ Ano	Semestre	Dias	Início 1.Período	Quantidade dias 1.	Início 2.Período	Quantidade dias 2.	Início 3.Período	Quantidade dias 3.	Adiantamento salarial	13. Salário	Tipo Férias	Confirmação Servidor	Confirmação Chefia
<input type="checkbox"/>	2019	1	30	16/09/2019	10		0		0	Não	Não	Normal	03/04/2019	28/07/2019
<input type="checkbox"/>	2019	1	20	06/01/2020	10		0		0	Não	Não	Normal	04/10/2019	04/11/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	1	30		0		0		0			Normal		

Apresentando 3 registros.

Clique no quadrado do exercício que está disponível para programação, conforme imagem acima, ou seja, que não possui data programada ainda.

Observação: Na aba “**solicitação de férias**” aparecerão históricos de programação feitos pelo(a) servidor(a), **contudo, as informações reais de férias devem ser consultadas sempre na ficha funcional (aba “férias”). MUITA ATENÇÃO: Se clicarem em um quadrado ao lado do exercício que contém data de programação na coluna 1º período, o sistema avisará para entrar em contato com a PROGEP, por isso deve-se clicar no quadrado do exercício que ainda não possui data programada, conforme a imagem acima. Consultem a ficha funcional para saber qual período de férias tens que programar.**

Sair

Usuário

☆ **Solicitação de férias - Solicitação**

Ajuda solferias

Servidor

Ano 2020

Dias 30

Início 1.Período* 15/09/2020  Quantidade dias
1.* Início 2.Período  Quantidade dias
2. Início 3.Período  Quantidade dias
3. 13. Salário* Sim Não Adiantamento
salarial* Sim Não 

Tipo Férias Normal

Confirmar

Voltar

Ajuda (Adiantamento salarial)

Se você programar mais de uma parcela de férias tempo, e pedir **Adiantamento salarial** os adiantamentos concedidos não só na 1ª parcela, **mas também n**

Ativar o Windows
Acesse Configurações para

Nesta tela os(as) servidores deverão programar suas férias e caso sejam parceladas colocar a data de início para cada parcela e a quantidade de dias. OBSERVAÇÃO: O(A) servidor(a) deve marcar (“sim ou não”) para adiantamento de salário e 13º salário. Ressaltando que adiantamento de 13º salário só pode ser solicitado para férias cujo gozo inicie no 1º semestre e o adiantamento salarial é proporcional a quantidade dia das férias. Em capítulo próprio trataremos do assunto.



2. PROCEDIMENTOS PARA PROGRAMAÇÃO

- **Observação 02:** Na imagem da página anterior, em “**Início 1º Período**”, sempre aparecerá a data mínima para iniciar a parcela de férias, haja vista o prazo de 60 dias de antecedência entre a data de programação e a data de início de gozo da parcela.
- **Observação 03:** **Caso o(a) servidor(a) não tenha programado todas as parcelas ao fazer a programação da 1ª, quando for programar a 2ª e/ou a 3ª deverá programá-las sempre na ordem como aparece na imagem da página anterior, começando em “Início do 1º Período”, mesmo que se trate da parcela relativa ao 2º ou 3º período.**
- O(a) servidor(a) pode programar **qualquer quantidade de dias** até o máximo de 30 dias (Técnico/Professores Substitutos e Visitantes) ou 45 dias (Professores do Magistério Superior), **ressaltando que as férias só podem ser parceladas em até 03 parcelas, conforme artigo 77, §3º da Lei 8.112/1990.**



2. PROCEDIMENTOS PARA PROGRAMAÇÃO

- Depois que o(a) servidor(a) programar as férias no sistema, o pedido é encaminhado para a chefia que possui um prazo para homologá-las no sistema, caso não sejam homologadas as mesmas são, automaticamente, encaminhadas para o RH, ficando subentendida a autorização da chefia.
- **A chefia é a responsável por gerenciar as férias do(a) servidor(a), podendo não homologá-las/devolvê-las ao(à) servidor(a), desde que motivada.**
- Ao programar as férias o(a) servidor(a) tem que ter atenção a qual exercício elas se referem, **em caso de dúvida consultar, no sistema FURG, a ficha funcional (Gestão de Pessoas/Ficha Funcional/Aba Férias)**, lembrando que ao entrar em exercício pela primeira vez no serviço público federal é necessário o prazo de 01 ano para ter direito às férias, **por exemplo**, se ingressei em 2018 minhas primeiras férias serão relativas ao exercício de 2019. As demais férias sempre serão liberadas para programação no primeiro dia do exercício a que elas se referem, isto é, seguindo o exemplo dado, as férias de 2020 serão liberadas para programação a partir de 01/01/2020 e assim segue.



2. PROCEDIMENTOS PARA PROGRAMAÇÃO

- **Ressalta-se que as férias devem ser programadas respeitando a ordem cronológica dos exercícios e das parcelas (caso parceladas).** O início ou não do gozo das férias, não impede a programação, isto é, não preciso gozar férias de um exercício ou de uma parcela do exercício para poder programar as férias do outro exercício ou de outra parcela de um determinado exercício.
- **Por exemplo**, vou gozar a 1ª parcela de 2020 em 10/02/2020, não necessito nesse caso, esperar o gozo desta parcela para poder programar a 2ª parcela de 2020 para início em 15/06/2020, assim como não preciso gozar a 3ª parcela de 2020, programada para início em 08/09/2020, para poder programar a 1ª parcela de 2021 para gozo em 02/02/2021, claro desde que respeitado o prazo de 60 dias de antecedência exigido pelo sistema.
- **Contudo**, para que a ordem cronológica das parcelas ou dos exercício seja respeitada, para programar parcela posterior do mesmo exercício ou férias do exercício seguinte, respectivamente, é necessário que a parcela anterior do mesmo exercício ou que as férias do exercício anterior estejam, **integralmente**, programadas pelo(a) servidor(a), autorizadas pela chefia (no sistema) e homologadas pelo RH, caso contrário não será autorizada a programação pelo sistema.
- **Por fim, é importante salientar que o(a) servidor(a) deve manter atualizado o e-mail cadastrado no sistema FURG, pois quando as férias são homologadas ou alteradas é enviado um alerta automático para o referido e-mail. A Chefia também recebe o alerta, desde que o e-mail da respectiva Unidade esteja corretamente cadastrado no sistema.**



2. PROCEDIMENTOS PARA PROGRAMAÇÃO

- É importante explicar a diferença entre programar as férias fora do prazo de 60 dias de antecedência exigido pelo sistema, mas ainda com possibilidade de pagamento antes do início das férias e solicitação extemporânea de férias:
 - **Exemplo 04**: Quero iniciar minhas férias em 09/08/2020, o dia em que solicitei a programação é 02/07/2020, data em que o RH ainda está operando a folha de pagamento de julho/2020, folha na qual é inserido o pagamento das férias que iniciarão em Agosto/2020. Neste caso, a minha chefia, **excepcionalmente**, deve encaminhar **um memorando** à Coordenação de Concessões e Registros, via SEDOC, com as informações sobre as férias e a **justificativa pela não programação via sistema FURG**. Ressalta-se que, se a data em que eu solicitei a programação foi em 20/07/2020, ao invés de 02/07/2020, a folha de julho/2020 já encerrou e a programação deverá ser realizada na folha de Agosto/2020, não havendo a possibilidade de pagamento das férias antes do início do gozo das mesmas em 09/07/2020, tornando-se uma solicitação extemporânea de férias.



2. PROCEDIMENTOS PARA PROGRAMAÇÃO

- **Exemplo 05**: Quero iniciar minhas férias em 09/07/2020, o dia em que solicitei a programação é 02/07/2020, data em que o RH ainda está operando a folha de pagamento de julho/2020, folha na qual é inserido o pagamento das férias que iniciarão em Agosto/2020. Neste caso, somente irei receber o pagamento das minhas férias em 01/08/2020. É o caso de solicitação extemporâneas de férias, cujo procedimento será abordado em capítulo próprio.
- Tanto no exemplo 04 quanto no exemplo 05 fica clara a importância da chefia e do(a) servidor(a) consultar e estar ciente dos prazos constantes no cronograma da folha de pagamento divulgado mensalmente no site da PROGEP e no site da FURG.



2. PROCEDIMENTOS PARA PROGRAMAÇÃO

- **Observação 04:** O prazo sobre férias, constante no cronograma da folha de pagamento, **deverá ser sempre observado** para qualquer programação ou alteração de férias, haja vista que o referido cronograma se baseia no cronograma do SIAPE, divulgado pelo Ministério da Economia.
- **Observação 05:** O cronograma da folha de pagamento é, mensalmente, divulgado no site da FURG (furg.br) e no Manual de Procedimentos do site da PROGEP (progep.furg.br). A folha de pagamento, **normalmente**, fica aberta para a inserção de dados entre a última semana do mês anterior e as duas primeiras semanas do mês seguinte. **Por exemplo:** a folha de junho de 2020, cujo pagamento ocorre em 01/07/2020, **geralmente**, abre para inserção de dados na última semana do mês de maio e fecha no último dia da segunda semana do mês junho. Após o fechamento da folha não é mais possível fazer programações ou alterações de férias que se iniciam no mês que a folha se refere, **daí a importância de consultar o cronograma da folha de pagamento.**

Principal
Organograma
Editais
Capacitação
Servidores / Lotação
Manual de Procedimentos
Legislação
Estágio não Obrigatório na FURG
Informações
RH Informativo
Lotação Global
Boletim de Pessoal
Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Integrantes do PCCTAE da FURG
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
Contato

Manual de Procedimentos

Pesquisar:

- Abono de Permanência em Atividade
- Acompanhamento Psicossocial
- Adicional de Insalubridade, Periculosidade e RX
- Adicional Noturno
- Adicional por Serviço Extraordinário
- ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS
- Alteração de Jornada de Trabalho dos Servidores TAE
- Alteração do Regime de Trabalho - DOCENTE
- Aposentadoria
- Ascensão Carreira Docente
- Atividades de Segurança do Trabalho
- Autorização para Retirada de Documentos
- Auxílio Alimentação
- Auxílio Funeral
- Auxílio Natalidade
- Auxílio Pré-escolar
- AUXÍLIO TRANSPORTE
- Averbação de Tempo de Serviço
- Cadastro de Dependentes (Inclusão/Exclusão)
- Comunicação de Acidente no Trabalho
- Concessões: casamento, falecimento, doação de sangue, alistamento como eleitor
- Concurso Público
- Consultas Odontológicas
- Contracheque Sistemas FURG
- CRONOGRAMA FOLHA DE PAGAMENTO - JULHO/2020**
- Declaração de Acúmulo de Cargos
- Desincompatibilização
- Dimensionamento da força de trabalho
- Doação Voluntária de Sangue

Conselhos
STAPE
SERVIDOR
CPPD
CGGP

edimento/index.php?id_procedimento=311

O cronograma da folha de pagamento é divulgado mensalmente no site da FURG (furg.br) e no site da PROGEP (progep.furg.br)/Manual de Procedimentos/Cronograma Folha de Pagamento. No caso da imagem acima é o da folha de pagamento de julho/2020.

CRONOGRAMA FOLHA DE PAGAMENTO

Referência: Jul/20		
Etapa / Atividade	Início	Fim
Período de atualização da folha no sistema SIAPE	22/06/2020	17/07/2020
Auxílio Transporte: envio dos requerimentos via SIGEPE para que seja incluído na folha do mês de JUL/2020 , pagamento em 01/08/2020 .	22/06/2020	15/07/2020
Entrega na CCR de solicitações de férias (físico, processo, SEDOC ou e-mail), alterações de férias (físico, processo, SEDOC ou e-mail), estas últimas serão analisadas com base na IN 28/2020, e solicitações extemporâneas de férias (formulário de férias extemporâneas) para parcelas que se iniciarão em JUL/2020 e que se refiram à primeira parcela do exercício.	22/06/2020	15/07/2020
Entrega de documentos/processos na PROGEP para implementação de valores e/ou alterações funcionais com repercussão financeira, inclusive os auxílios pré-escola e natalidade.	22/06/2020	15/07/2020
Período para registro da efetividade no www.sistemas.furg.br	01/07/2020	08/07/2020 (23h59min)
Disponibilização da prévia do contracheque no SIGEPE	19/07/2020	19/07/2020

Imagem ilustrativa do cronograma da folha de pagamento de julho/2020.

[VOLTAR AO SUMÁRIO](#)



3. PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÕES DE FÉRIAS

- Depois que as férias já estão programadas/lançadas no sistema, **somente a pedido da chefia é que as férias poderão ser alteradas. Portanto, para alterar férias o(a) servidor(a) deve solicitar primeiramente a sua chefia imediata, posteriormente, a chefia enviará o pedido ao RH, com devida justificativa, seguindo os procedimentos que serão abordados a seguir e nos próximos capítulos deste manual.**
- Existem três tipos de alteração de férias:
 1. Cancelamento de férias;
 2. Interrupção de férias;
 3. Alteração da data de início da férias dentro do mês de início.
- No próximo capítulo trataremos do cancelamento das férias e seus procedimentos.

[VOLTAR AO SUMÁRIO](#)



4. PROCEDIMENTOS PARA CANCELAMENTO

- **Cancelamento das férias:** O cancelamento de férias pode se dar de duas maneiras:
 - a) A exclusão do registro da parcela de férias no sistema FURG, ficando um histórico da mesma em Gestão de Pessoas/Ficha Funcional/Histórico o referido sistema, quando não houver uma nova data para gozo da parcela;
 - b) A reprogramação da parcela das férias para uma nova data em outro mês, posterior ou anterior ao do início da parcela originalmente programada.
- **No caso da alínea “a”**, o pedido de cancelamento deve ser feito pela chefia imediata do(a) servidor(a), por meio do sistema FURG, conforme procedimentos demonstrados nas imagens constantes nos próximos slides, também possível de consultar no Manual Perfil Férias Chefia (site progep.furg.br/Manual de Procedimentos/Férias):

CAPÍTULO 2: CANCELAMENTO

Objetivo: Registrar e encaminhar para o “RH” o cancelamento de parcela(s) de férias (já recebidas pelo RH) dos servidores da Unidade.

Requisitos:

- 60 dias de antecedência da parcela a ser cancelada;
- A parcela já ter sido recebida pelo RH.

Fluxo:

Passo	Responsável	Procedimento	Obs.:
1	Chefia	Registra o cancelamento	
2	Chefia	Libera para “RH”	
3	CCR (“RH”)	Registra o cancelamento (ficha e SIAPE)	
4	Servidor	Recebe notificação do cancelamento via email registrado no sistema	

Perfil Férias Chefia – Cancelamento de Férias

CAPÍTULO 2: CANCELAMENTO

Passo a passo: 01

Acessar perfil "Férias chefia"

Trocar Perfil

Trocar para o Perfil

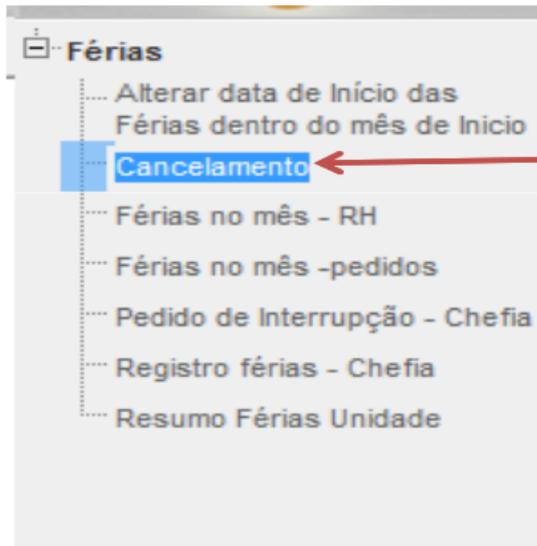
Caso você não tenha

- Férias - Chefia
- Fichas Funcionais
- Recursos Humanos
- Redator - SEDOC
- RHAdmissões DiGeP
- SARH Site
- Secretaria
- Servidor
- SPP_Protocolo

Perfil Férias Chefia – Cancelamento de Férias

CAPÍTULO 2: CANCELAMENTO

Passo a passo: 02



Clicar em: "Cancelamento"

Perfil Férias Chefia – Cancelamento de Férias

CAPÍTULO 2: CANCELAMENTO

Passo a passo: 03

Selecionar a parcela a ser cancelada e clicar em “Registra cancelamento”.

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

Cancelamento

       Registra cancelamento

<input type="checkbox"/>	SIAPE	Nome Servidor	Ano	Data de início	Data de fim	Quant. de di
<input type="checkbox"/>	1898311	MARCELO CRISTOVAO ANDRE	2013	05/02/2014	14/02/2014	10
<input checked="" type="checkbox"/>	2049012	MARCELO CORREA DE SOUZA	2014	20/07/2015	29/07/2015	10
<input type="checkbox"/>	2052026	CRISTIANE RODRIGUES ALVES	2014	30/09/2014	09/10/2014	10
<input type="checkbox"/>	2052026	CRISTIANE RODRIGUES ALVES	2015	08/06/2015	16/06/2015	9

Apresentado 4 registros.

Perfil Férias Chefia – Cancelamento de Férias

CAPÍTULO 2: CANCELAMENTO

Passo a passo: 04

Informar o motivo e clicar em "Registrar".

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

☆ Cancelamento - Registro

Matricula 2049012
Nome Servidor MARCELO CORREA DE SOUZA
Ano de referência 2014
Data de inicio 20/07/2015
Data de fim 29/07/2015
Quantidade de dias 10
Motivo

xx

Entrega

Recebimento RH

Resumo RH

Deferido :

Registrar

Voltar

Perfil Férias Chefia – Cancelamento de Férias

CAPÍTULO 2: CANCELAMENTO

Passo a passo: 05

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

☆ Cancelamento

Ok.

      Liberar para RH

<input type="checkbox"/>	SIAPE	Nome Servidor	Ano	Data de Início	Data de fim	Quant. de dias
<input type="checkbox"/>	1898311	MARCELO CRISTOVAO ANDRE	2013	05/02/2014	14/02/2014	10
<input checked="" type="checkbox"/>	2049012	MARCELO CORREA DE SOUZA	2014	20/07/2015	29/07/2015	10
<input type="checkbox"/>	2052026	CRISTIANE RODRIGUES ALVES	2014	30/09/2014	09/10/2014	10
<input type="checkbox"/>	2052026	CRISTIANE RODRIGUES ALVES	2015	08/06/2015	16/06/2015	9

Apresentado 4 registros.

Após clicar em registrar, sistema registra e retorna a mensagem "Ok"! Agora, selecione novamente a parcela e clique em "Liberar para o RH".

Perfil Férias Chefia – Cancelamento de Férias

CAPÍTULO 2: CANCELAMENTO

Passo a passo: 06

Neste passo apenas confira se a operação foi realizada com sucesso!
- Sistema retorna a mensagem "Entregue."
- Sistema registra motivo e data de entrega pela chefia.

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

☆ Cancelamento

Entregue. 

 Liberar para RH

	SAPE	Nome Servidor	Ano	Data de início	Data de fim	Quant. de dias	Motivo	Entrega	Recebimento RH	R
<input type="checkbox"/>	1898311	MARCELO CRISTOVAO ANDRE	2013	05/02/2014	14/02/2014	10	teste para NTI (excluir)	19/11/2013	19/11/2013	te
<input type="checkbox"/>	2049012	MARCELO CORREA DE SOUZA	2014	20/07/2015	29/07/2015	10	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	20/03/2015		



Perfil Férias Chefia – Cancelamento de Férias

CAPÍTULO 2: CANCELAMENTO

DÚVIDAS FREQUENTES:

- 1) **Até qual data a chefia pode solicitar o cancelamento?** Com até 60 dias de antecedência do início das férias. Exemplo: férias com início em 05/julho – solicitar cancelamento até 05/maio.
- 2) **É possível cancelar uma parcela de férias que ainda não foi liberada para o RH, ou seja, que aguarda a confirmação da chefia?** Não, o cancelamento aplica-se apenas em parcelas liberadas pela chefia e já recebidas pelo RH. Neste caso, a chefia terá duas opções: alterá-la diretamente ou devolver para o servidor.
- 3) **Como proceder para cancelar uma parcela de férias liberada pela chefia mas que ainda não foi recebida pelo RH?** Considerando que o cancelamento somente poderá ser registrado após o recebimento pelo RH, nessa situação, a chefia terá duas opções: aguardar o recebimento pelo RH; ou, no caso de urgência, entrar em contato com a Coordenação de Concessões e Registros e solicitar a imediata devolução da programação (essa ação “zera” a parcela – chefia e servidor recebem email de notificação e a parcela deverá ser reprogramada, observando, logicamente o prazo de 60 dias para o novo início).

Perfil Férias Chefia – Cancelamento de Férias



4. PROCEDIMENTOS PARA CANCELAMENTO

- No caso da alínea “b”, a chefia imediata do servidor deverá seguir o mesmo procedimento para a alínea “a”, contudo, no campo “MOTIVO”, conforme imagem do Passo a Passo 04, constante na página 29 deste Manual, além da justificativa do cancelamento, a chefia deverá informar a nova data em que será gozada a parcela.
- Ainda no caso da alínea “b”, deve ser observado o cronograma da folha de pagamento anterior a do mês em que se iniciará o gozo das férias. **Se a alteração for para data posterior a data de início da parcela originalmente programada seguirá o exemplo a seguir:** tenho férias programadas para iniciar no dia **27/07/2020**, contudo, preciso cancelar e reprogramar para **29/09/2020**, o memorando de cancelamento deverá ser encaminhado pela chefia até o prazo constante no **cronograma da folha de pagamento do mês de junho/2020**, isto é, o pedido deve ser encaminhado antes do início do gozo das férias e na folha em que as férias são pagas (independentemente de haver repercussão financeira ou não).
- **No caso acima, se a alteração for para data anterior a data de início da parcela original**, isto é, se tenho férias programadas para iniciar em **25/11/2020** e quero alterar para início em **25/08/2020**, minha chefia deverá encaminhar memorando solicitando a alteração até o prazo constante no **cronograma da folha de pagamento do mês de julho/2020**, pois deve ser encaminhado antes do início do gozo da nova data da parcela e na folha em que estas férias são pagas (independentemente de haver repercussão financeira ou não).

• [**VOLTAR AO SUMÁRIO**](#)



5. PROCEDIMENTOS PARA INTERRUPÇÃO

- O segundo tipo de alteração de férias é a **interrupção**.
- Conforme o artigo 80 da Lei 8.112/1990 as férias somente podem ser interrompidas por motivo de:
 1. Calamidade Pública;
 2. Comoção Interna;
 3. Convocação para júri, serviço militar ou eleitoral;
 4. Necessidade de serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.
- De acordo com o parágrafo único do artigo 80 da Lei 8.112/1990, o saldo do período interrompido deverá ser gozado uma só vez.



5. PROCEDIMENTOS PARA INTERRUPTÃO

- O pedido de interrupção de férias deve ser feito pela chefia do(a) servidor(a), via sistema FURG, e o(a) servidor(a) deve gozar, **no mínimo**, 01 dia das férias programadas, bem como a chefia deve informar quando será gozado o saldo de interrupção.
- Se o(a) servidor(a) possui 03 parcelas programadas, **por exemplo**, possuo férias relativas a 2020 programadas para iniciar em 05/09/2020 (10 dias), 16/11/2020 (10 dias) e 21/12/2020 (10 dias), caso queira interromper a minha primeira parcela em 08/09/2020, meu saldo de interrupção de 07 dias deverá ser programado para iniciar até 09/11/2020, de modo a não colidir com as demais parcelas, caso contrário devo reprogramar/cancelar a 2ª parcela e a 3ª parcela e programar o saldo de interrupção para a data de meu interesse.
- Para interromper as férias, a chefia imediata do servidor deve seguir os procedimentos constantes nos slides seguintes:

CAPÍTULO 5: PEDIDO DE INTERRUÇÃO - CHEFIA

Objetivo: Registrar a interrupção de férias dos servidores da unidade.

Requisitos:

- Registro deve ocorrer entre o 2º e o último dia de férias;
- Chefia declarar ciência dos artigos 80 da Lei 8112/90 e 18 da ON/SRH 02/2011, disponíveis em www.progep.furg.br;
- A reprogramação do saldo de interrupção deverá ser agendado para antes das demais parcelas para evitar sobreposição de períodos, uma vez que o usufruto deverá ocorrer de forma cronológica.

Fluxo:

Passo	Responsável	Procedimento	Obs.:
1	Chefia	Registra interrupção	
2	CCR ("RH")	Recebe e registra a interrupção (ficha e SIAPE)	
3	Servidor	Recebe notificação da interrupção via email registrado no sistema	

Perfil Férias Chefia – Interrupção de Férias

CAPÍTULO 5: PEDIDO DE INTERRUÇÃO - CHEFIA

Passo a passo: 01

Trocar Perfil

Trocar para o Perfil

Caso você não tenha

- Férias - Chefia
- Fichas Funcionais
- Recursos Humanos
- Redator - SEDOC
- RHAdmissões DiGeP
- SARH Site
- Secretaria
- Servidor
- SPP_Protocolo

Acessar perfil "Férias chefia"

Perfil Férias Chefia – Interrupção de Férias

CAPÍTULO 5: PEDIDO DE INTERRUPTÃO - CHEFIA

Passo a passo: 02

Férias

- ... Alterar data de Início das Férias dentro do mês de Início
- ... Cancelamento
- ... Férias no mês - RH
- ... Férias no mês -pedidos
- ... **Pedido de Interrupção - Chefia**
- ... Registro férias - Chefia
- ... Resumo Férias Unidade

Clicar em: "Pedido e Interrupção – Chefia"

Perfil Férias Chefia – Interrupção de Férias

CAPÍTULO 5: PEDIDO DE INTERRUÇÃO - CHEFIA

Passo a passo: 03

Selecionar a parcela e clicar em “Registra interrupção”

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

Pedido de Interrupção - Chefia

Registra interrupção

	SIAPE	Nome Servidor	Ano de referência	Início das férias	Data de fim	Dias pedidos
<input checked="" type="checkbox"/>	1898311	MARCELO CRISTOVAO ANDRE	2014	20/03/2015	29/03/2015	10

Apresentado 1 registro.

Perfil Férias Chefia – Interrupção de Férias

CAPÍTULO 5: PEDIDO DE INTERRUÇÃO - CHEFIA

Passo a passo: 04

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

★ Pedido de Interrupção - Chefia

ATENÇÃO CHEFIAS

Estou ciente que, conforme Art. 80 da lei 8112 e Art. 18 da ON/SRH 02/2011, 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.

OBS: O restante do período será gozado de uma só vez.

Estou ciente.

Declarar ciência clicando em “estou ciente”

Perfil Férias Chefia – Interrupção de Férias

CAPÍTULO 5: PEDIDO DE INTERRUÇÃO - CHEFIA

Passo a passo: 05

Matricula	1898311
Nome Servidor	MARCELO CRISTOVAO ANDRE
Ano de referência	2014
Início das férias	20/03/2015
Dias pedidos	10
Início da Interrupção	<input type="text" value="23/03/2015"/>  
Início novo período	<input type="text" value="11/11/2015"/>  
Motivo	<input type="text" value="Por necessidade de serviço"/>
<input type="button" value="Registrar"/>	<input type="button" value="Voltar"/>

Informar:

- o início da interrupção (deve ocorrer entre o 2º e último dia);
- o início do novo período (não pode sobrepor parcela posterior) e
- motivo.

- Clicar em "Registrar"

Perfil Férias Chefia – Interrupção de Férias

CAPÍTULO 5: PEDIDO DE INTERRUÇÃO - CHEFIA

Passo a passo: 06

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

★ Pedido de Interrupção - Chefia

Ok. Pedido de interrupção de férias do servidor 1898311 - MARCELO CRISTOVAO ANDRE enviado ao RH.



SIAPE	Nome Servidor	Ano de referência	Início férias
-------	---------------	-------------------	---------------

Nenhum registro encontrado.

Neste passo apenas confira se a operação foi realizada com sucesso!
-Sistema retorna a mensagem "ok. Pedido enviado ao RH";
Observações: a parcela não será mais visualizada; após o recebimento pelo RH as parcelas de interrupção e de continuação constarão no relatório "Resumo Férias Unidade" – ver capítulo 7!

Perfil Férias Chefia – Interrupção de Férias

DÚVIDAS FREQUENTES:

- 1) **As férias podem ser interrompidas a pedido do servidor?** Não, as férias **somente podem ser interrompidas** por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar/eleitoral, ou por necessidade de serviço.
- 2) **O saldo da parcela interrompida poderá ser parcelada?** Não, o restante do período interrompido **será gozado de uma só vez**, observado o disposto no art. 77 da Lei 8112/90.
- 3) **É possível registrar a interrupção antes das férias começarem?** Não, para que seja caracterizada a interrupção de férias, o servidor(a) deverá usufruir pelo menos 01 (um) dia de férias. Portanto, a interrupção só poderá ocorrer a partir do 2º dia das férias e o registro no sistema incluído entre o 2º e o último dia.
- 4) **A parcela de continuação poderá ser alterada posteriormente?** Sim, poderá ser alterada com início no mesmo mês das férias, via sistema (ver capítulo 1 – Alterar data de início no mês de início).

Perfil Férias Chefia – Interrupção de Férias

[VOLTAR AO SUMÁRIO](#)



6. PROCEDIMENTOS PARA ALTERAR A DATA DE INÍCIO DAS FÉRIAS DENTRO DO MÊS DE INÍCIO

- O terceiro tipo de alteração de férias é a alteração da data programada para início das férias dentro do mês de início.
 - **Exemplo 06**: Tenho férias programadas para iniciar em 14/08/2020 (15 dias), contudo, necessito alterar a data de início para 20/08/2020, nesse caso a minha chefia imediata deve solicitar a alteração da data de início via sistema FURG.
- Para alterar a data programada para iniciar as férias dentro do mês de início a chefia imediata do(a) servidor(a) deve seguir os procedimentos constantes nos slides seguintes:

CAPÍTULO 1: “Alterar data de início das férias no mês de início”

Objetivo: Registrar e encaminhar para o “RH” a alteração do início das férias (no mesmo mês) dos servidores da Unidade.

Requisitos:

- parcela não ter iniciado;
- novo início no mesmo mês;
- liberar para o RH até o 5º dia útil do mês (tempo hábil p/ lançar no SIAPE).

Fluxo:

Passo	Responsável	Procedimento	Obs.:
1	Chefia	Registra a alteração	
2	Chefia	Libera para “RH”	
3	RH	Registra alteração (ficha e SIAPE)	
4	Servidor	Recebe notificação da alteração via email registrado no sistema	

Perfil férias chefia: alterar a data de Início das férias dentro do mês de início

CAPÍTULO 1: “Alterar data de início das férias no mês de início”

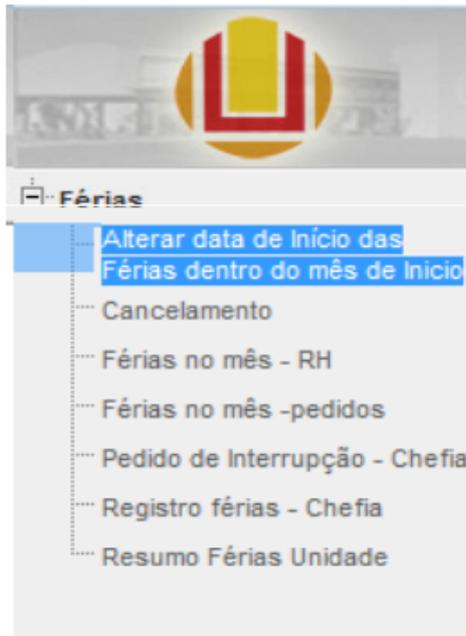
Passo a passo: 01



Perfil férias chefia: alterar a data de Início das férias dentro do mês de início

CAPÍTULO 1: “Alterar data de início das férias no mês de início”

Passo a passo: 02



Clicar em: “Alterar data de início das férias dentro do mês de início”

Perfil férias chefia: alterar a data de Início das férias dentro do mês de início

CAPÍTULO 1: “Alterar data de início das férias no mês de início”

Passo a passo: 03

SISFURG HOMOLOGAÇÃO Sigepe

Férias
Solicitação de Férias

Férias

- Alterar data de início das Férias dentro do mês de início
- Cancelamento
- Férias no mês - RH
- Férias no mês - pedidos
- Pedido de Interrupção - Chefia
- Registro férias - Chefia
- Resumo Férias Unidade

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

Alterar data de início das Férias dentro do mês de início

Registra Alteração Chefia

	SIAPÉ	Nome Servidor	Ano de referência	Data de início	Quantidade de dias	Ano	Motivo
<input checked="" type="checkbox"/>	2049012	MARCELO BORREA DE SOUZA	2014	20/07/2015	10	0	
<input type="checkbox"/>	2052026	CRISTIANE RODRIGUES ALVES	2015	08/06/2015	9	0	

Apresentado 2 registros.

Selecionar a parcela a ser alterada e clicar em “Registra Alteração Chefia”.

Perfil férias chefia: alterar a data de Início das férias dentro do mês de início

CAPÍTULO 1: “Alterar data de início das férias no mês de início”

Passo a passo: 04

Informe a nova data, motivo e clique em “Registrar”.

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

☆ **Alterar data de Início das Férias dentro do mês de Início - Registro**

Matricula	2049012
Nome Servidor	MARCELO CORREA DE SOUZA
Ano de referência	2014
Data de inicio	20/07/2015
Quantidade de dias	10
Data do Novo Início	02/07/2015 <input type="text" value="28"/>
Motivo	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>
Entrega Chefia	
Recebimento RH	
Registrado pelo RH	

Perfil férias chefia: alterar a data de Início das férias dentro do mês de início

CAPÍTULO 1: “Alterar data de início das férias no mês de início”

Passo a passo: 05

Após registrar, não esqueça de encaminhar para o “RH”!
Selecione novamente a parcela e clique em “LIBERAR PARA O RH”!

Férias

- Alterar data de Início das Férias dentro do mês de início
- Cancelamento
- Férias no mês - RH
- Férias no mês -pedidos
- Pedido de Interrupção - Chefia
- Registro férias - Chefia
- Resumo Férias Unidade

Alterar data de início das Férias dentro do mês de início

Liberar para RH

<input type="checkbox"/>	SIAPE	Nome Servidor	Ano de referência	Data de início	Quantidade de dias	Ano	Motivo
<input checked="" type="checkbox"/>	1898311	MARCELO CRISTOVAO ANDRE	2015	15/04/2015	9	0	
<input type="checkbox"/>	2049012	MARCELO CORREA DE SOUZA	2014	20/07/2015	10	0	
<input type="checkbox"/>	2052026	CRISTIANE RODRIGUES ALVES	2015	08/06/2015	9	0	

Apresentado 3 registros.

Perfil férias chefia: alterar a data de Início das férias dentro do mês de início

CAPÍTULO 1: “Alterar data de início das férias no mês de início”

Passo a passo: 06

Neste passo apenas confira se a operação foi realizada com sucesso!
- Sistema retorna a mensagem “Entregue.”;
- Sistema registra motivo e datas.

Entregue.



	SIAPÉ	Nome Servidor	Ano de referência	Data de início	Quantidade de dias	Ano	Motivo	Data do Novo Início	Entrega Chefia	R	R
<input type="checkbox"/>	2049012	MARCELO CORREA DE SOUZA	2014	20/07/2015	10	2014	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	02/07/2015	16/03/2015		
<input type="checkbox"/>	2052026	CRISTIANE RODRIGUES ALVES	2015	08/06/2015	9	0					

Apresentado 2 registros.

Perfil férias chefia: alterar a data de Início das férias dentro do mês de início

CAPÍTULO 1: “Alterar data de início das férias no mês de início”

DÚVIDAS FREQUENTES:

- 1) **Até qual data a chefia pode solicitar a alteração?** Até o 5º dia útil do mês, desde que a parcela ainda não tenha iniciado, haja vista a necessidade de registro no SIAPE antes do fechamento da folha. Exemplo: férias com início em 25março – solicitar alteração até o 5º dia útil de março;
- 2) **Posso solicitar alteração de parcela de férias já iniciada?** Não. Mesmo que observada a data limite de até o 5º dia útil do mês, se a parcela de férias já tiver iniciado, logicamente não poderá ser alterada.
- 3) **É possível alterar o novo início para outro mês?** Nesta ferramenta, somente é possível alterar as férias no mesmo mês. Para alterar início para outro mês é necessário cancelar a parcela e reprogramá-la, respeitando o prazo de 60 dias de antecedência tanto para o cancelamento quanto para a reprogramação (VER CAPÍTULO 2 – CANCELAMENTO).

Perfil férias chefia: alterar a data de Início das férias dentro do mês de início

[VOLTAR AO SUMÁRIO](#)



7. PAGAMENTO (TERÇO DE FÉRIAS E ADIANTAMENTOS)

- O pagamento do terço de férias é automático na folha de pagamento do mês anterior ao do início do gozo da primeira parcela ou parcela única do exercício de férias, ocorrendo no 1º dia útil do mês de início do gozo das referidas férias.
 - **Exemplo 07:** Programei minhas férias relativas ao exercício de 2020 e dividi em 03 parcelas: a primeira para iniciar em 15/04/2020 (10 dias), a segunda para iniciar em 18/07/2020 (10 dias) e a terceira para iniciar em 20/09/2020 (10 dias), o meu terço de férias será pago, **integralmente**, na folha de pagamento do mês de março de 2020, para que eu o receba no 1º dia útil do mês de abril (**mês de início do gozo da primeira parcela**).
 - **Os servidores(as) que operam raio-x e, portanto, possuem direito ao gozo de 20 dias de férias por semestre, recebem o terço de férias metade em um semestre e metade no outro semestre quando do gozo das férias.**
- Isto é, o terço de férias é pago integralmente e não proporcionalmente quando do gozo da primeira parcela ou parcela única das férias e é pago na folha do mês anterior ao do mês de início das férias, daí a importância de observar o cronograma da folha de pagamento e a prévia do contracheque, divulgada via aplicativo SIGEPE MOBILE.



7. PAGAMENTO (TERÇO DE FÉRIAS E ADIANTAMENTOS)

- Uma das razões para divulgação da prévia do contracheque é para que o(a) servidor(a) possa verificar se algum pagamento a que tenha direito na folha de pagamento do mês não tenha sido incluído, ou ainda que apresente alguma divergência no valor (a mais ou a menos). Nestes casos, a orientação é para que o(a) servidor(a) entre em contato com a PROGEP para comunicar sobre a falha, de modo que a unidade possa analisar e alterar, se necessário, em tempo hábil.
- **Importante:** A prévia é liberada em data constante no cronograma da folha de pagamento divulgado no site da PROGEP (Manual de Procedimentos) e o(a) servidor(a) tem somente o primeiro dia útil após a divulgação da prévia para informar sobre falha em seu pagamento.
- O(A) servidor(a) também pode solicitar, ao programar férias cujo gozo será iniciado no primeiro semestre do ano, a antecipação da metade do décimo terceiro salário. Caso não marque essa opção, ou o período de férias a ser gozado seja no segundo semestre do ano, a referida antecipação será paga normalmente, no salário da folha de pagamento do mês de junho.



7. PAGAMENTO (TERÇO DE FÉRIAS E ADIANTAMENTOS)

- O adiantamento do décimo terceiro pode ser solicitado quando do início do gozo da segunda ou terceira parcela do exercício, desde que não tenha sido solicitado em parcela anterior do exercício.
 - **Exemplo 08**: Tenho 10 dias (3ª parcela) restantes das férias relativas ao exercício de 2019 que eu acumulei, por necessidade de serviço, para iniciar o gozo no ano de 2020. Quero programar para iniciar o gozo em 01/04/2020 e quero solicitar o adiantamento do décimo terceiro, o adiantamento somente será pago se eu não o tiver solicitado quando do gozo da 1ª ou 2ª parcela se estas tiverem sido gozadas no 1º semestre de 2019.
- Diante do exposto no **exemplo 08**, é importante destacar que o pedido de adiantamento do décimo terceiro não se refere ao exercício das férias que estão sendo gozadas, mas ao ano em que as férias serão gozadas, **por exemplo**, posso solicitar o adiantamento do décimo terceiro quando gozar férias de 2019 no 1º semestre de 2020, desde que não o tenha solicitado quando do gozo de parcela destas férias no 1º semestre de 2019, caso isso ocorra terei que gozar todo exercício de 2019 e programar férias de 2020 para o 1º semestre e solicitar o adiantamento.



7. PAGAMENTO (TERÇO DE FÉRIAS E ADIANTAMENTOS)

- Por fim, o(a) servidor(a), ao programar férias, pode solicitar o adiantamento de até 70% da remuneração do mês seguinte ao do início do gozo das férias, o qual é pago proporcionalmente à quantidade de dias das férias.
- O referido adiantamento da remuneração descontado duas folhas de pagamento depois do início das férias.
 - **Exemplo 09**: Em 15/05/2020, programei 15 dias de férias para iniciar no dia 18/08/2020 e solicitei o adiantamento da minha remuneração do mês de setembro proporcional aos 15 dias de férias. Na folha de pagamento do mês de julho de 2020, cujo pagamento eu recebo no 1º dia útil do mês de agosto de 2020, receberei meu terço de férias (caso se trate da primeira parcela das férias) e o adiantamento da remuneração solicitado. Na folha do mês de setembro de 2020, cujo pagamento eu recebo no 1º dia útil de outubro de 2020 haverá o desconto do adiantamento solicitado.



7. PAGAMENTO (TERÇO DE FÉRIAS E ADIANTAMENTOS)

- Os valores recebidos a título de férias (terço e adiantamentos, **estes caso solicitados**) serão descontados automaticamente na folha do mês em que ocorrer o cancelamento das férias, conforme artigo 46 da Lei 8.112/1990.
 - **Exemplo 10**: Tenho férias programadas para iniciar em 30/04/2020. No dia 28/04/2020 verifico que precisarei cancelar minhas férias, nesse dia estamos trabalhando a folha de maio de 2020, ou seja, haverá o desconto do terço de férias (**se for primeira parcela/parcela única**) e do adiantamento de décimo terceiro e do adiantamento da remuneração (**esses 02 últimos caso solicitados**), que ocorrerá no contracheque de maio2020, cujo pagamento ocorrerá no 1º dia útil de junho2020.
 - **Exemplo 11**: Tenho férias programadas para iniciar em 30/04/2020, no dia 05/04/2020 verifico que precisarei cancelar minhas férias, nesse dia estamos trabalhando a folha de abril de 2020, ou seja, haverá o desconto do terço de férias (**se for primeira parcela/parcela única**) e do adiantamento de décimo terceiro e do adiantamento da remuneração (**esses 02 últimos caso solicitados**), que ocorrerá no contracheque de abril/2020, cujo pagamento ocorrerá no 1º dia útil de maio/2020.
- Percebe-se que nos casos dos exemplos 10 e 11, sempre ocorrerá o desconto dos valores recebidos a título de férias, em caso de cancelamento. Portanto, para que não ocorra os referidos descontos, as férias programadas para início em 30/04/2020, devem ser canceladas durante a folha de Março/2020, cujo pagamento ocorre no 1º dia útil de abril/2020, contracheque onde as férias que se iniciam em abril são pagas.



7. PAGAMENTO (TERÇO DE FÉRIAS E ADIANTAMENTOS)

- **Exemplo 12:** Tenho férias programadas para iniciar em 30/04/2020, no dia 10/03/2020 verifico que precisarei cancelar minhas férias, nesse dia estamos trabalhando a folha de março de 2020, ou seja, é a folha em que são pagas as férias que se iniciarão em abril de 2020, logo, **não haverá** o desconto do terço de férias (**se for primeira parcela/parcela única**) e do adiantamento de décimo terceiro e do adiantamento de salário (**esses 02 últimos caso solicitados**). **Os desconto não ocorrerá, pois o(a) servidor(a) ainda não recebeu as férias, havendo tempo de arrumar no contracheque.**
- As situações demonstradas nos exemplos 10 a 12 acima valem para os(as) servidores(as) que entrarão em gozo de licença para tratamento da própria saúde ou para acompanhar familiar enfermo que se inicie antes do início das férias, mas que haja colisão entre os períodos.
- **Sendo assim, é importante que os(as) servidores(as) tenham bastante atenção ao solicitarem programação de férias onde receberão o terço de férias e ainda solicitem adiantamentos, pois caso se enquadrem em alguma das situações acima expostas, haverá o desconto automático, na folha de pagamento em que ocorrer o cancelamento das férias, de todos os valores recebidos a título de férias (terço e adiantamento, estes, caso solicitados), podendo deixar a remuneração do mês com saldo negativo, ou seja, sem remuneração no mês posterior as férias e com saldo a descontar na remuneração do mês seguinte.**



8. SOLICITAÇÃO EXTEMPORÂNEA DE FÉRIAS

- A solicitação extemporânea de férias **somente** deve ser requerida quando o(a) servidor(a) precisa, por questões de urgência, programar férias para iniciar no mesmo mês da folha de pagamento que está em andamento e estas férias se refira a primeira parcela ou parcela única do exercício.
 - **Exemplo 13**: Estou no dia 07/07/2020, a folha de pagamento que está sendo trabalhada é a folha de julho de 2020 e necessito programar minha férias relativas a 2020, primeira parcela de 15 dias, para iniciar dia 15/07/2020. Neste caso, não vai haver a possibilidade de receber o terço de férias antes do início do gozo das mesmas, pois as férias que se iniciam em julho devem ser lançadas na folha de pagamento de junho, para pagamento no 1º dia útil de julho. Então deve ser preenchido o formulário de solicitação extemporâneas de férias.
- No próximo slide poderemos ver uma imagem do formulário de solicitação extemporânea de férias.



8. SOLICITAÇÃO EXTEMPORÂNEA DE FÉRIAS

- O formulário constante no slide anterior deve ser lido e totalmente preenchido pelos(as) servidores(as), de modo a ter ciência de que iniciará o gozo das férias sem receber o terço de férias, o qual será pago no 1º dia útil do mês seguinte ao das férias e ao final assinado pelo(a) servidor(a) e **assinado e carimbado** pela chefia do(a) servidor(a) (carimbo com o nome da chefia).
- É importante ressaltar, que ao realizar solicitação extemporânea de férias **não será** possível pedir o adiantamento de até 70% da remuneração do mês seguinte ao das férias.

[VOLTAR AO SUMÁRIO](#)



9. PERFIL “FÉRIAS CHEFIA”

- Férias é um direito do(a) servidor(a), contudo, necessita passar pela análise e autorização da chefia imediata deste(a), de modo a analisar as necessidades da administração e que possa ser respeitada a escala elaborada pela Unidade à qual está vinculado(a) o(a) servidor(a).
- O sistema FURG possui ferramentas que auxiliam a chefia no controle das férias dos(as) servidores(as) vinculados(as) às suas Unidades.
- Além das ferramentas já demonstradas nos itens 3 a 5 deste Manual, existem outras ferramentas que auxiliam a chefia na gestão das férias, as quais serão demonstradas nos slides seguintes.

CAPÍTULO 3: “FÉRIAS NO MÊS RH”

Objetivo: Disponibilizar para a chefia o relatório de todos servidores de sua unidade em férias em determinado mês.

Requisitos:

- Parcela liberada pela chefia e já recebida pelo RH;

Fluxo:

Passo	Responsável	Procedimento	Obs.:
1	Chefia	Emitir relatório	

Perfil Férias Chefia – Férias no mês - RH

CAPÍTULO 3: “FÉRIAS NO MÊS RH”

Passo a passo: 01

Trocar Perfil

Trocar para o Perfil

Caso você não tenha

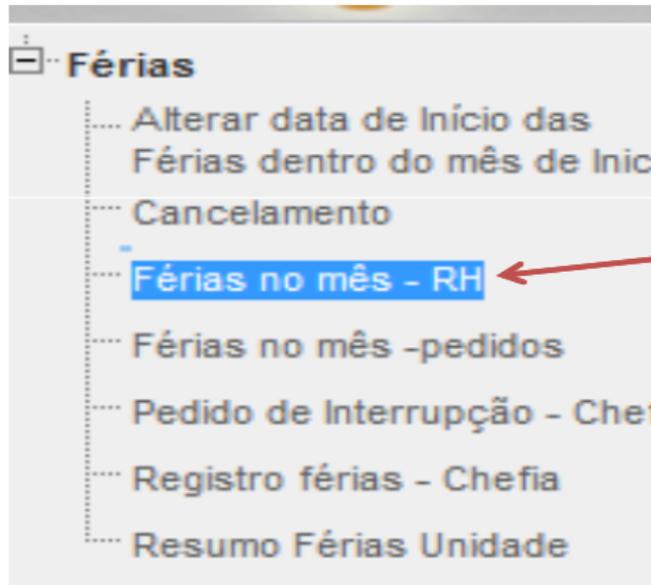
Acessar perfil “Férias chefia”

- Férias - Chefia
- Fichas Funcionais
- Recursos Humanos
- Redator - SEDOC
- RHAdmissões DiGeP
- SARH Site
- Secretaria
- Servidor
- SPP_Protocolo

Perfil Férias Chefia – Férias no mês - RH

CAPÍTULO 3: “FÉRIAS NO MÊS RH”

Passo a passo: 02



Clicar em: “Férias no mês - RH”

Perfil Férias Chefia – Férias no mês - RH

CAPÍTULO 3: “FÉRIAS NO MÊS RH”

Passo a passo: 03

Férias
Solicitação de Férias

Férias

- Alterar data de início das Férias dentro do mês de Início
- Cancelamento
- Férias no mês - RH
- Férias no mês - pedidos
- Pedido de Interrupção - Chefia
- Registro férias - Chefia
- Resumo Férias Unidade

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

☆ **Férias no mês - RH**

Mês

Janeiro Fevereiro Março Abril Maio Junho
 Julho Agosto Setembro Outubro Novembro Dezembro

Ano

2015

Mostrar

Selecionar mês, digitar ano e clicar em “mostrar”

Perfil Férias Chefia – Férias no mês - RH

CAPÍTULO 3: “FÉRIAS NO MÊS RH”

Passo a passo: 04

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

☆ Férias no mês - RH

Mês Janeiro Fevereiro Março
 Julho Agosto Setembro

Ano

Mostrar



Após clicar em mostrar, sistema gera relatório contendo relação de servidores da unidade em férias no mês selecionado (pode ser exportado como pdf ou planilha)!

	Slape	Nome	Data Inicio	Data Fim	Dias
<input type="checkbox"/>	1445274	CLAUDIA FURTADO GONCALVES	16/11/2015	30/11/2015	15
<input type="checkbox"/>	1422277	CARLOS AUGUSTO SANTOS SOARES	21/11/2015	30/11/2015	10
<input type="checkbox"/>	1422261	MICHELLE DA SILVEIRA CHAPACAIS SZEWCZYK	18/11/2015	27/11/2015	10
<input type="checkbox"/>	1445244	GILCINEIA FEUO NUNES	18/11/2015	27/11/2015	10
<input type="checkbox"/>	1115558	LUIS ROBERTO DA SILVA MONTEIRO	16/11/2015	25/11/2015	10
<input type="checkbox"/>	2044415	MARISTELA TERRA BRANDAO	03/11/2015	17/11/2015	15
<input type="checkbox"/>	2418013	JULIANA DOMINGUES LEOPOLDO BOTELHO	03/11/2015	12/11/2015	10
<input type="checkbox"/>	1097335	NELTON LUIZ BRUM VIGIL	03/11/2015	12/11/2015	10

Perfil Férias Chefia – Férias no mês - RH

CAPÍTULO 4: “FÉRIAS NO MÊS - PEDIDOS”

Objetivo: Disponibilizar para a chefia o relatório de pedidos de férias de sua unidade em determinado mês.

Requisitos:

- Constar programação de férias no mês selecionado;

Fluxo:

Passo	Responsável	Procedimento	Obs.:
1	Chefia	Emitir relatório	

Perfil Férias Chefia – Férias no mês - Pedidos

CAPÍTULO 4: “FÉRIAS NO MÊS - PEDIDOS”

Passo a passo: 01

Trocar Perfil

Trocar para o Perfil

Caso você não tenha

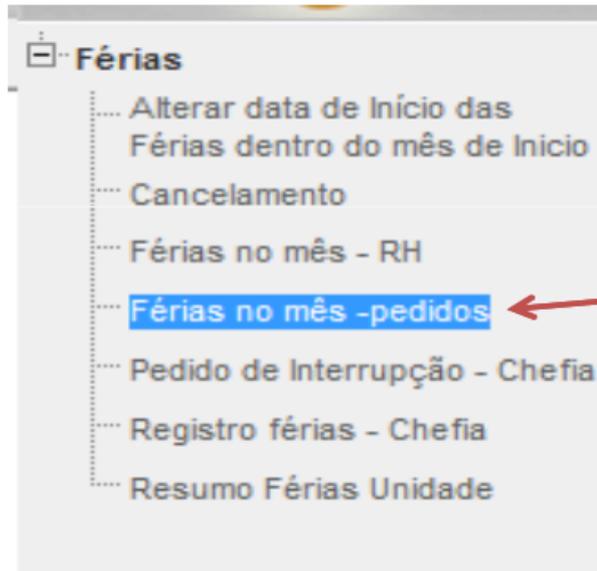
Acessar perfil “Férias chefia”

- Férias - Chefia
- Fichas Funcionais
- Recursos Humanos
- Redator - SEDOC
- RHAdmissões DiGeP
- SARH Site
- Secretaria
- Servidor
- SPP_Protocolo

Perfil Férias Chefia – Férias no mês - Pedidos

CAPÍTULO 4: “FÉRIAS NO MÊS - PEDIDOS”

Passo a passo: 02



Clicar em: “Férias no mês - PEDIDOS”

Perfil Férias Chefia – Férias no mês - Pedidos

CAPÍTULO 4: “FÉRIAS NO MÊS - PEDIDOS”

Passo a passo: 03

The screenshot shows a web application interface for managing vacation requests. On the left is a sidebar menu with the following items: Férias, Alterar data de Início das Férias dentro do mês de Início, Cancelamento, Férias no mês - RH, Férias no mês -pedidos, Pedido de Interrupção - Chefia, Registro férias - Chefia, and Resumo Férias Unidade. The main content area has a header that says 'Sistema em testes ou em desenvolvimento.' Below this is a section titled 'Férias no mês -pedidos' with a star icon. It contains a form with 'Mês' (radio buttons for Janeiro through Dezembro, with Junho selected) and 'Ano' (a text input field containing '2015'). A blue 'Mostrar' button is below the form. A red callout box with white text says 'Selecionar mês, digitar ano e clicar em "mostrar"'. Below the form is a table header with columns 'Siape' and 'Nome'. At the bottom, it says 'Nenhum registro encontrado.' Red arrows point to the 'Junho' radio button, the '2015' input field, and the 'Mostrar' button.

Perfil Férias Chefia – Férias no mês - Pedidos

CAPÍTULO 4: “FÉRIAS NO MÊS - PEDIDOS”

Passo a passo: 04

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

★ Férias no mês -pedidos

Mês Janeiro Fevereiro Março Abril Ma
 Julho Agosto Setembro Outubro No

Ano

Mostrar



Após clicar em mostrar, sistema gera relatório contendo relação de servidores da unidade em férias com pedido no mês selecionado e datas de confirmação do servidor e chafia (pode ser exportado como pdf ou planilha)!

	Siape	Nome	Data (1)	Dias	Data (2)	Dias	Data (3)	Dias	Data Entrega	Data Chefia
<input type="checkbox"/>	1898311	MARCELO CRISTOVAO ANDRE	21/06/2015	10		0		0	20/03/2015	

Apresentado 1 registro.

Perfil Férias Chefia – Férias no mês - Pedidos

CAPÍTULO 6: REGISTRO DE FÉRIAS - CHEFIA

Objetivo: Gerenciar pedidos de férias dos servidores da unidade (parte do sistema onde a chefia faz a inclusão visualiza os pedidos incluídos pelos servidores, autoriza/confirma ou não autoriza/retorna pedido para o servidor.

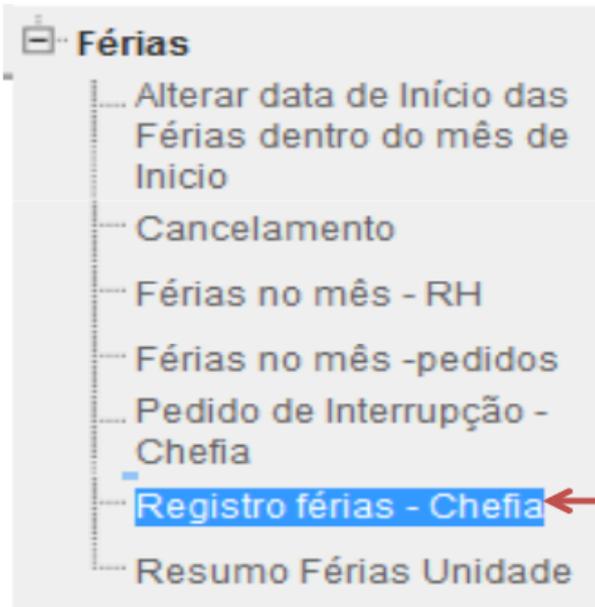
Como funciona a programação de férias?

PASSO	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO	MENSAGEM AUTOMÁTICA
1	SERVIDOR	INCLUI PROGRAMAÇÃO em www.sistemas.furg.br	60 dias antes	PARA EMAIL CHEFIA
2	CHEFIA	AUTORIZA (LIBERA PARA RH)	50 dias antes	PARA EMAIL SERVIDOR
		NÃO AUTORIZA (RETORNA PARA SERVIDOR)	50 dias antes	PARA EMAIL SERVDOR
		AUSÊNCIA DE MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA	50 dias antes	PARA EMAILS SERVIDOR E CHEFIA
3	CCR	RECEBE PROGRAMAÇÃO / REGISTRA SIAPE	05 dias úteis	PARA EMAILS SERVIDOR E CHEFIA
		DEVOLVE PARA CHEFIA	05 dias úteis	PARA EMAILS SERVIDOR E CHEFIA

Perfil Férias Chefia – Registro de Férias - Chefia

CAPÍTULO 6: REGISTRO DE FÉRIAS - CHEFIA

6.1 - INCLUINDO FÉRIAS PARA O SERVIDOR - passo a passo: 01



Clicar em: "Registro de férias – Chefia"

Perfil Férias Chefia – Registro de Férias - Chefia

CAPÍTULO 6: REGISTRO DE FÉRIAS - CHEFIA

6.1 INCLUINDO FÉRIAS PARA O SERVIDOR - passo a passo: 02

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

☆ Registro férias - Chefia

Selecionar Todos Solicitaram Não Programaram A espera de liberação Férias liberadas Não querem férias

Adicionar Filtro

Ano	Controle	Servidor	Dias	Data Início	1.Período
-----	----------	----------	------	-------------	-----------

Filtro - Mozilla Firefox

https://homologacao.cpd.furg.br/casca/aplicacoes/filtro/tela_filtro.php

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

Filtro

Campo	Operação	Valor
Nr. Siape	Contendo	1898311

e ou

Enviar

Dica: localize o servidor utilizando o filtro – clique em: “Adicionar Filtro” – busque por nome ou siape...

Perfil Férias Chefia – Registro de Férias - Chefia

CAPÍTULO 6: REGISTRO DE FÉRIAS - CHEFIA

6.1 INCLUINDO FÉRIAS PARA O SERVIDOR - passo a passo: 03

Selecione a *única parcela possível de programar e clique em “Alterar” (*note que as demais parcelas são apenas registros de programações anteriores; portanto, selecione a linha sem registro de data!).

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

Registro férias - Chefia

Selecione Todos Solicitaram

Alterar

	Ano	Controle	Servidor	Dias	Data Início 1.Período	Quant. Dias 1	Data Início 2.Período	Quant. Dias 2	Data Início 3.Período	Quant. Dias 3	Adiantamento	13. Salário	Tipo Férias	Confir. Servid
<input checked="" type="checkbox"/>	2015	2 - lançadas	MARCELO CRISTOVAO ANDRE - 1898311	20		0		0		0			Normal	
<input type="checkbox"/>	2015	1 - pedido	MARCELO CRISTOVAO ANDRE - 1898311	30	19/01/2015	10		0		0	Não	Sim	Normal	2015
<input type="checkbox"/>	2014	1 - pedido	MARCELO CRISTOVAO ANDRE - 1898311	20	10/12/2014	20		0		0	Não	Não	Normal	2014

Perfil Férias Chefia – Registro de Férias - Chefia

CAPÍTULO 6: REGISTRO DE FÉRIAS - CHEFIA

6.1 INCLUINDO FÉRIAS PARA O SERVIDOR - passo a passo: 04

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

☆ Registro férias - Chefia - Solicitação

Servidor MARCELO CRISTOVAO ANDRE - 1898

Ano 2015

Dias 20

Data Início 1.Período 01/10/2015

Quant. Dias 1. 10

Data Início 2.Período

Quant Dias 2.

Data Início 3.Período

Quant Dias 3.

13. Salário Sim Não

Adiantamento Sim Não

Tipo Férias Normal

Confirmar Voltar

Informe data de início e *quantidade de dias e clique em "Confirmar"!

*lembre-se que:

- para técnicos: parcela de 10,15,20 ou 30 dias;
- para docentes: de 10,15,20,25,30,35 ou 45 dias;
- o adiantamento de 13º é permitido uma única vez no ano, somente para férias com início no 1º semestre do ano e também apenas uma vez por exercício de férias;
- caso solicite o adiantamento salarial, o desconto do valor recebido ocorrerá na folha do mês seguinte ao do início das férias, aproximadamente 60 dias após o recebimento.

Perfil Férias Chefia – Registro de Férias - Chefia

CAPÍTULO 6: REGISTRO DE FÉRIAS - CHEFIA

6.1 INCLUINDO FÉRIAS PARA O SERVIDOR - passo a passo: 05

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

☆ Registro férias - Chefia

OK. Pedido registrado.

Selecionar Todos Solicitaram Não Programaram A espera de liberação Férias liberadas Não querem férias Não Entregaram para Chefia



	Ano	Controle	Servidor	Dias	Data Início 1.Periodo	Quant. Dias 1.	Data Início 2.Periodo	Quant. Dias 2.	Data Início 3.Periodo	Quant. Dias 3.	A
	2015	1 - pedido	MARCELO CRISTOVAO ANDRE - 1898311	20	01/10/2015	10		0		0	N
	2015	1 - pedido	MARCELO CRISTOVAO ANDRE - 1898311	30	19/01/2015	10		0		0	N
	2014	1 - pedido	MARCELO CRISTOVAO ANDRE - 1898311	20	10/12/2014	20		0		0	N

Sistema retorna mensagem de confirmação e registra o pedido (OK, pedido registrado, próximo passo é encaminhar para o RH!).

Perfil Férias Chefia – Registro de Férias - Chefia

CAPÍTULO 6: REGISTRO DE FÉRIAS - CHEFIA

6.1 INCLUINDO FÉRIAS PARA O SERVIDOR - passo a passo: 06

☆ Registro férias - Chefia

OK. Pedido registrado.

Selecionar Todos Solicitaram Não Programaram A espera de liberação Férias liberadas Não querem férias Não Entregaram para Chefia

    Liberar para RH

<input type="checkbox"/>	Ano	Controle	Servidor	Dias	Data Início 1.Período	Quant. Dias 1.	Data Início 2.Período	Quant. Dias 2.
<input checked="" type="checkbox"/>	2015	1 - pedido	MARCELO CRISTOVAO ANDRE - 1898311	20	01/10/2015	10		0
<input type="checkbox"/>	2015	1 - pedido	MARCELO CRISTOVAO ANDRE - 1898311	30	19/01/2015	10		0
<input type="checkbox"/>	2014	1 - pedido	MARCELO CRISTOVAO ANDRE - 1898311	20	10/12/2014	20		0

Após registrar, libere o pedido para o RH:
selecione a parcela e clique em "Liberar para o RH"!

Perfil Férias Chefia – Registro de Férias - Chefia

CAPÍTULO 6: REGISTRO DE FÉRIAS - CHEFIA

6.1 INCLUINDO FÉRIAS PARA O SERVIDOR - passo a passo: 07

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

Registro férias - Chefia

Entregue. ←

Selecionar Todos Solicitaram Não Progra

Ano	Controle	Servidor
2015	1 - pedido	MARCELO CRISTOVAO ANDRE
2015	1 - pedido	MARCELO CRISTOVAO AND

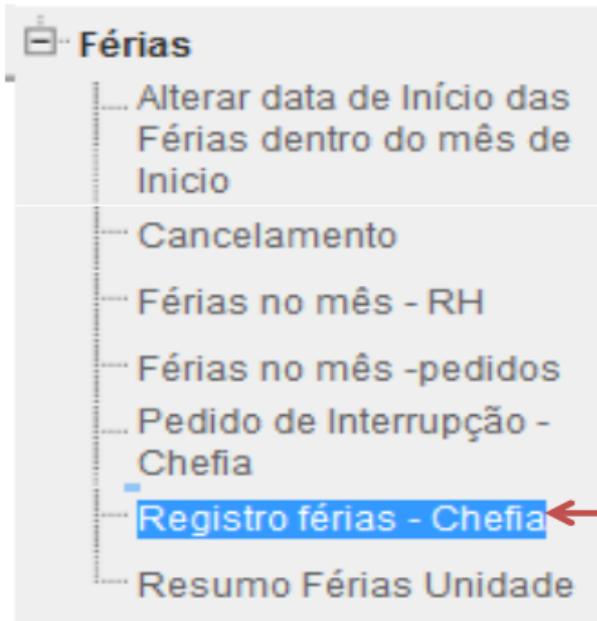
Após liberar o pedido, apenas confirme se a operação foi realizada com sucesso: sistema retorna a mensagem "Entregue" e registra a data de entrega do pedido em "confirmação chefia"!

Confirmação Servidor	Confirmação Chefia	Confirmação RH	Informação do RH
24/03/2015	24/03/2015		

Perfil Férias Chefia – Registro de Férias - Chefia

CAPÍTULO 6: REGISTRO DE FÉRIAS - CHEFIA

6.2 – AUTORIZANDO FÉRIAS DO SERVIDOR – passo a passo - 01



Clicar em: "Registro de férias – Chefia"

Perfil Férias Chefia – Registro de Férias - Chefia

CAPÍTULO 6: REGISTRO DE FÉRIAS - CHEFIA

6.2 – AUTORIZANDO FÉRIAS DO SERVIDOR – passo a passo - 02

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

☆ Registro férias - Chefia

Selecionar Todos Solicitaram Não Programaram A espera de liberação Férias liber

Ano	Controle	Servidor
2014	1 - pedido	ELIANGE
2014	1 -	

Por padrão, o sistema disponibiliza todos os pedidos (os autorizados e aqueles que aguardam autorização). Dica: utilize o filtro "A espera de liberação" para visualizar apenas os pedidos de férias que aguardam manifestação da chefia!

Perfil Férias Chefia – Registro de Férias - Chefia

CAPÍTULO 6: REGISTRO DE FÉRIAS - CHEFIA

6.2 – AUTORIZANDO FÉRIAS DO SERVIDOR – passo a passo - 03

Registro férias - Chefia

Selecionar Todos Solicitaram Não Programaram A espera de liberação Férias lit

<input type="checkbox"/>	Ano	Controle	Servidor
<input checked="" type="checkbox"/>	2015	A espera de liberação	ANTONIO OLIV
<input type="checkbox"/>	2015	A espera de liberação	SILVIA MACHA
<input type="checkbox"/>	2015	A espera de liberação	ANGELA POTT
<input type="checkbox"/>			

Selecione a parcela de férias e clique em "Liberar para o RH".

Perfil Férias Chefia – Registro de Férias - Chefia

CAPÍTULO 6: REGISTRO DE FÉRIAS - CHEFIA

6.2 – AUTORIZANDO FÉRIAS DO SERVIDOR – passo a passo - 04

☆ **Registro férias - Chefia**

Entregue.

Selecionar Todos Solicitaram Não Programaram A espera de liberação Férias lib

 Liberar para F11

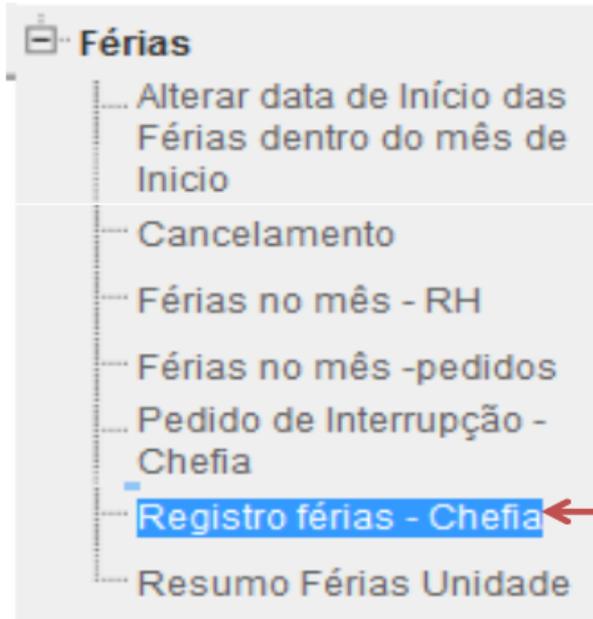
<input type="checkbox"/>	Ano	Controle	Servidor
<input checked="" type="checkbox"/>	2015	A espera de liberação	ANTONIO OL
<input type="checkbox"/>	2015	A espera de liberação	SILVIA I
<input type="checkbox"/>	2015	A espera de liberação	ANGEL
<input type="checkbox"/>	2014	A espera de	MIGUEL ANG

Após liberar o pedido, apenas confirme se a operação foi realizada com sucesso: sistema retorna a mensagem "Entregue".

Perfil Férias Chefia – Registro de Férias - Chefia

CAPÍTULO 6: REGISTRO DE FÉRIAS - CHEFIA

6.3 – DEVOLVENDO PEDIDO PARA O SERVIDOR – passo a passo - 01



Clicar em: "Registro de férias – Chefia"

Perfil Férias Chefia – Registro de Férias - Chefia

CAPÍTULO 6: REGISTRO DE FÉRIAS - CHEFIA

6.3 – DEVOLVENDO PEDIDO PARA O SERVIDOR – passo a passo - 02

Sistema em testes ou em desenvolvimento.

☆ Registro férias - Chefia

Selecionar Todos Solicitaram Não Programaram A espera de liberação Férias liber

	Ano	Controle	Servidor
<input type="checkbox"/>	2014	1 - pedido	ELIANGE
<input type="checkbox"/>	2014	1 - l	

Por padrão, o sistema disponibiliza todos os pedidos (os autorizados e aqueles que aguardam autorização). Dica: utilize o filtro "A espera de liberação" para visualizar apenas os pedidos de férias que aguardam manifestação da chefia!

Perfil Férias Chefia – Registro de Férias - Chefia

CAPÍTULO 6: REGISTRO DE FÉRIAS - CHEFIA

6.3 – DEVOLVENDO PEDIDO PARA O SERVIDOR – passo a passo - 03

☆ Registro férias - Chefia

Selecionar Todos Solicitaram Não Programaram A espera de liberação Férias lib

      Retorna ao Servidor

<input type="checkbox"/>	Ano	Controle	Servidor
<input checked="" type="checkbox"/>	2015	A espera de liberação	ANTONIO OLIM
<input type="checkbox"/>	:	Selecione a parcela de férias e clique em "Retorna ao servidor".	
<input type="checkbox"/>	2015	A espera de liberação	ANGELA POTTI

Perfil Férias Chefia – Registro de Férias - Chefia

CAPÍTULO 6: REGISTRO DE FÉRIAS - CHEFIA

6.3 – DEVOLVENDO PEDIDO PARA O SERVIDOR – passo a passo - 04

☆ **Registro férias - Chefia**

Retornou ao Servidor.

Selecionar Todos Solicitaram Não Programaram A espera de liberação Férias lib

      Liberar para RI

<input type="checkbox"/>	Ano	Controle	Servidor
<input checked="" type="checkbox"/>	2015	A espera de liberação	ANTONIO OL
<input type="checkbox"/>	2015	A espera de liberação	SILVIA
<input type="checkbox"/>	2015	A espera de liberação	ANGEL
<input type="checkbox"/>	2014	A espera de	MIGUEL ANG

Após devolver o pedido, apenas confirme se a operação foi realizada com sucesso: sistema informa "Retornou ao servidor"!

Perfil Férias Chefia – Registro de Férias - Chefia

CAPÍTULO 6: REGISTRO DE FÉRIAS - CHEFIA

DÚVIDAS FREQUENTES:

1) Em quais casos as férias podem ser acumuladas para o exercício seguinte?

As férias podem ser acumuladas (em até dois períodos) **somente no caso de necessidade do serviço (Art. 17 da ON/SRH nº 2/2011);**

Observações: a) a exigência de 12 (doze) meses de efetivo exercício **ocorre somente para o primeiro período aquisitivo de férias;**

b) servidor que opera direta e permanentemente com raios “X” ou substâncias radioativas: 6 (seis) meses de efetivo exercício.

2) Servidor tem afastamento ou licença que irá coincidir com férias programadas. Perderá o direito às férias?

-Se o final do afastamento/licença ocorrer no mesmo exercício, não perderá as férias, sendo estas reprogramadas para o final do afastamento;

-Caso o término do afastamento ocorrer em outro exercício fará jus somente às férias do exercício de retorno, **exceto nos casos de licença à gestante, paternidade, adotante e licenças para tratar da própria saúde,** exclusivamente para os períodos considerados de efetivo exercício, conforme [art. 102](#) da Lei nº 8.112 (Art. 5º, § 1º e § 2º da ON/SRH nº 2/2011 e ON/SRH nº 10/2014);

-**Observação:** O servidor em usufruto de licença capacitação, afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país ou para estudo ou missão no exterior com remuneração, fará jus às férias, que, se não forem programadas, serão registradas e pagas a cada mês de dezembro (ON/SRH nº 10/2014);

3) Servidor encontra-se em férias, **poderá ter afastamento/licença concedidos?** Infelizmente não; é vedada a concessão de licença ou afastamento, **a qualquer título**, durante o período das férias, **sendo considerados como licença ou afastamento os dias que excederem o período das férias** (Art. 19 da ON/SRH nº 2/2011);

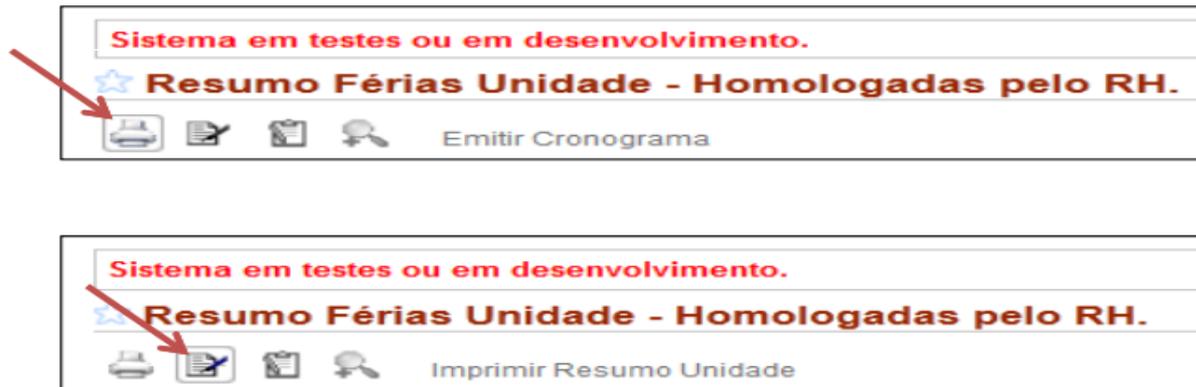
Exemplo:

-Férias de 01 a 10 de outubro e licença gestante com início em 05 de outubro: **Será considerado como licença gestante os dias que excederem o período das férias;**

Perfil Férias Chefia – Registro de Férias - Chefia

CAPÍTULO 7: RESUMO FÉRIAS UNIDADE

Nesse menu estão disponibilizados relatórios que poderão ser usados pelas chefias como melhor lhe convier!



Perfil Férias Chefia – Resumo de Férias - Unidade

CAPÍTULO 7: RESUMO FÉRIAS UNIDADE

 Universidade Federal do Rio Grande - FURG Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP		Cronograma de Férias						
DiGeP - Coordenação de Concessões e Registros								
Nr. SIAPE	Nome do Servidor	Tipo Férias	Solicitado(s)					
			Período	Data 1.	Dias	Data 2.	Dias	Data 3.
408848	JOSE FLAVIO AVILA	Normal	2010	04/01/2010	10			
		Normal	2010	08/09/2010	20			
		Normal	2011	24/01/2011	10			
		Normal	2011	14/02/2011	20			
		Normal	2012	01/03/2012	30			
		Normal	2013	02/01/2014	30			
		Normal	2014	06/02/2014	30			
1050313	JUSTINA MARIA DE OLIVEIRA DO VALLE	Normal	2010	14/12/2010	10			
		Normal	2010	04/01/2010	10			
		Normal	2011	03/01/2011	10			

Perfil Férias Chefia – Resumo de Férias - Unidade

CAPÍTULO 7: RESUMO FÉRIAS UNIDADE

 Universidade Federal do Rio Grande - FURG Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP		Cronograma de Férias do ano de					
		DiGeP/CCR	DiGeP - Coordenação de Concessões e Registros				
Nr. SIAPE	Nome do Servidor	Realizado(s)				Programaç	
		Período	Data Início	Data Fim	Dias		
2052026	CRISTIANE RODRIGUES ALVES	2.014	12/11/2014	21/11/2014	10		
		2.014	02/02/2015	12/02/2015	10		
		2.014	18/02/2015	27/02/2015	10		
		2.015	08/06/2015	16/06/2015	9		
		Período	2.015		1) __/__/__	2) __/__/__	
					() 13. salário		
					() Adiantamento Salário		
1750428	CRISTIANE SOUTO SANTOS	2.014	29/10/2014	07/11/2014	10		
		2.014	28/04/2015	30/04/2015	3		
		Período	2.014		1) __/__/__	2) __/__/__	
					() 13. salário		
					() Adiantamento Salário		

Perfil Férias Chefia – Resumo de Férias - Unidade

[**VOLTAR AO SUMÁRIO**](#)



10. FÉRIAS (APOSENTADORIA)

- O(A) servidor(a) quando adquire o direito e decide se aposentar **não pode** ter férias de dois exercícios acumuladas para gozar, devendo ao menos gozar as férias do exercício anterior (que acumulou) antes de se aposentar.
- Com relação aos requisitos, documentos necessários e demais informações sobre aposentadoria, o(a) servidor(a) deve entrar em contato com a PROGEP/DIGEP/CCR – Coordenação de Concessões e Registros (Telefone (53) 3293-5316 e e-mail progep.ccr@furg.br).

[VOLTAR AO SUMÁRIO](#)



11. FÉRIAS (PROFESSORES SUBSTITUTOS/VISITANTES)

- Os(As) Professores(as) Substitutos(as)/Visitantes são regidos pela Lei 8.745/1993.
- Segundo o artigo 11 da Lei 8.745/1993, aplica-se ao pessoal contratado nos termos da referida Lei o disposto nos artigos 63 a 80 da Lei 8.112/1990, ou seja, aplica-se as regras constantes os artigos 77 a 80 do Estatuto do Servidor Público Federal que trata das férias.
- Sendo assim, os(as) professores(as) substitutos(as)/visitantes seguem a mesma regra dos(as) servidores(as) de cargos efetivos, devendo adotar os mesmos procedimentos para programação/alteração de férias constantes nos slides anteriores, tendo direito a **30 dias de férias**.
- Os(As) professores(as) substitutos(as)/visitantes têm que aguardar 01 ano após o início do contrato para gozar suas férias, **devendo** programá-las após este período, claro devendo ser autorizada por sua chefia e respeitando a escala de férias elaborada pela Unidade a qual está vinculado(a).
- Por fim, as férias não gozadas do último ano de contrato **poderão** ser indenizadas.

[VOLTAR AO SUMÁRIO](#)



12. FÉRIAS (RAIO X)

- Conforme artigo 79 da Lei 8.112/1990, os(as) servidores(as) que operam direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.
- Isto é, ao contrário dos(as) servidores(as) que **não** operam Raio X ou substâncias radioativas, que necessitam de **01 ano** após a admissão para ter direito ao gozo de férias, os(as) servidores(as) que operam Raio X ou substâncias radioativas necessitam de **06 meses** para ter direito ao gozo de férias.
- Desse modo, a cada exercício de férias os(as) servidores(as) que operam Raio X ou substâncias radioativas têm direito a **40 dias** de férias, sendo **20 no período de 1º de janeiro a 30 de junho e 20 no período de 1º de julho a 31 de dezembro.**



12. FÉRIAS (RAIO X)

- Conforme artigo 79 da Lei 8.112/1990, as férias dos(as) servidores(as) que operam com Raio X ou substâncias radioativas **não podem** ser acumuladas. Quer dizer, o gozo destas férias não podem ser acumulados para gozo em outro exercício.
 - **Exemplo 15**: Estou no ano (exercício) de 2020 e sou servidor que opera Raio X, sendo assim, devo gozar 20 dias de férias entre 01/01/2020 e 30/06/2020 e 20 dias entre 01/07/2020 e 31/12/2020. Não posso ficar o 1º semestre de 2020 sem gozar férias e acumular para gozo no 2º semestre, assim como não posso ficar o 2º semestre de 2020 sem gozar férias e acumular para gozo no exercício de 2021.
- As férias dos(as) servidores(as) que operam Raio X ou substâncias radioativas não podem ser parceladas, quer dizer, os(as) servidores(as) que operam com Raio-X devem gozar 20 dias de férias, **ininterruptamente**, a cada semestre.
- É **dever da chefia** gerenciar as férias dos(as) servidores(as) que operam Raio X ou substâncias radioativas, de modo que não acumulem férias, ou seja, fiquem mais de 06 meses sem gozar férias.
- Se o(a) servidor(a) sair da condição de operador de Raio X ou substâncias radioativas gozará férias normais de 30 dias, conforme artigo 77 da Lei 8112/90, passando a seguir as regras constantes nos capítulos 01 e 02 deste manual.
- No próximo slide apresentamos a imagem do formulário para programação de férias Raio X.



À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/PROGEP,

1. Dados do Requerente:

Nome completo:*	
Nome Social:	
Telefone:*	Siape:*
Cargo:*	Lotação:*

*preenchimento obrigatório

2. Orientações:

Abrir processo direcionado à PROGEP/DIGEP/CCR com antecedência mínima de 60 dias do início das férias.
--

3. Solicito a programação da(s) seguinte(s) parcela(s) de férias:

Início em:	Quantidade de dias:
<input type="checkbox"/> Adiantamento de gratificação Natalina - apenas para férias iniciadas no primeiro semestre do ano, desde que não solicitado em parcela anterior (opcional);	
<input type="checkbox"/> Adiantamento salarial (opcional);	

4. Declaração da Chefia Imediata:

<input type="checkbox"/> Autorizo a programação da parcela de férias e confirmo que o(a) servidor(a) OPERA direta e permanentemente com raios x, fazendo jus, portanto, a 20 (vinte) dias consecutivos de férias especiais, por semestre de atividade profissional, conforme previsto no Artigo 79 da Lei 2112/90.
<input type="checkbox"/> Autorizo a programação da parcela de férias e confirmo que o(a) servidor(a) NÃO OPERA direta e permanentemente com raios x, fazendo jus, portanto, a 30 (trinta) dias de férias por exercício (permitindo o parcelamento em até três etapas), conforme previsto no Artigo 77 da Lei 8112/90.

VOLTAR AO
SUMÁRIO

Assinatura do Servidor

Assinatura e carimbo da Chefia Imediata

O formulário acima pode ser encontrado no site da PROGEP (progep.furg.br)/Manual de Procedimentos/Férias/Formulário/Solicitação de Férias – Op. Raio X. Deve ser aberto processo no Protocolo Geral e anexar o formulário preenchido e assinado/carimbado.



13. FÉRIAS (LICENÇAS OU AFASTAMENTOS INTEGRAIS PARA ESTUDO)

- Segundo o § 3º do artigo 5º da Orientação Normativa 02/2011, alterado pelo artigo 1º da Orientação Normativa 10/2014, ambas da Secretaria de Gestão Pública do então Ministério do Planejamento e Gestão, **o servidor em usufruto de licença capacitação, afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país ou para estudo ou missão no exterior com remuneração, fará jus às férias, que, se não forem programadas, serão registradas e pagas a cada mês de dezembro.**
- O §1º do mencionado dispositivo normativo regula que, as férias programadas, cujos períodos coincidam, parcial ou totalmente, com períodos de licenças ou afastamentos, legalmente instituídos, devem ser reprogramadas, **vedada a acumulação para o exercício seguinte**, isto é, **se as férias são do exercício de 2019 e estou em gozo de licença integral para estudo, deverão ser reprogramadas para iniciar após o término da licença, desde que isso ocorra ainda no exercício de 2019, caso a licença avance para o exercício seguinte (2020, seguindo o exemplo), as férias serão programadas e pagas no mês de dezembro do ano/exercício de férias, seguindo a regra do §3º (acima descrito) do artigo 5º da citada Orientação Normativa.**



13. FÉRIAS (LICENÇAS OU AFASTAMENTOS INTEGRAIS PARA ESTUDO)

- **Exemplo 16**: Iniciei o meu afastamento para Doutorado na Espanha em 13/03/2020 e o mesmo tem duração de 02 anos. Contudo, tenho 45 dias de férias relativas ao exercício de 2020 a gozar, como estou afastado para estudo, não possuo a justificativa da necessidade de serviço para acúmulo das férias de 2020 para 2021. Neste caso, se eu não programar as minhas férias do exercício de 2020 para que se inicie **até** 31/12/2020, sempre respeitando o prazo de 60 dias de antecedência exigido pelo sistema para a programação, as mesmas serão programadas, automaticamente, pelo RH, para início no dia 31/12/2020. O pagamento do terço de férias ocorrerá na folha do mês de novembro de 2020, cujo pagamento ocorre no 1º dia útil do mês de dezembro de 2020.
- Sendo assim, solicitamos que os(as) servidores(as) que se enquadrem na situação descrita neste item que programem suas férias, caso contrário as mesmas serão programadas, automaticamente, em dezembro do ano do exercício a que se referem , evitando o acúmulo para o exercício seguinte.

[VOLTAR AO SUMÁRIO](#)



14. FÉRIAS (LICENÇA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE OU ACOMPANHAR FAMILIAR ENFERMO)

- Para o(a) servidor(a) que está com férias programadas e necessita entrar em gozo de licença para tratamento da própria saúde ou para acompanhar familiar enfermo existem duas possibilidades:
 - **Exemplo 17**: Tenho férias programadas para iniciar em 15/02/2020, contudo, por questões de saúde me foi concedida licença para tratamento da própria saúde ou licença para acompanhar familiar enfermo a partir de 17/02/2020, neste caso, as férias iniciaram antes da licença saúde, isto é, serão gozadas concomitantemente no período que conflitam e se restar saldo da licença saúde ou para acompanhar familiar enfermo após término das férias, serão gozados na sequências destas. **No exemplo 18, abordaremos o caso em que licença antecede às férias.**



14. FÉRIAS (LICENÇA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE OU ACOMPANHAR FAMILIAR ENFERMO)

- **Exemplo 18**: Tenho férias programadas para iniciar em 15/02/2020, contudo, por questões de saúde me foi concedida licença para tratamento da própria saúde ou licença para acompanhar familiar enfermo a partir de 13/02/2020, neste caso, as férias serão **canceladas e apagadas** da ficha funcional do(a) servidor(a). Cabendo ao(à) servidor(a) fazer a reprogramação das férias.
- Como já explicado no item 06 (PAGAMENTO) deste Manual, no caso da situação demonstrada no **exemplo 18**, se as férias que serão canceladas em virtude da concessão de licença para tratamento da própria saúde ou licença para acompanhar familiar enfermo se referirem à primeira parcela ou parcela única do exercício e o(a) servidor(a) já tiver recebido os valores relativos ao gozo de férias (terço de férias e adiantamentos (13º e remuneração, se solicitados) serão descontados, automaticamente na folha do mês de cancelamento das férias.



14. FÉRIAS (LICENÇA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE OU ACOMPANHAR FAMILIAR ENFERMO)

- A PROGEP/DAS - Diretoria de Atenção à Saúde é a responsável por analisar o atestado médico apresentado pelo(a) servidor(a) e conceder a licença para tratamento da própria saúde ou a licença para acompanhar familiar enfermo.
 - **MUITO IMPORTANTE**: Sabemos que não há a possibilidade de o(a) servidor(a) prever quando necessitará gozar de licença para tratamento da própria saúde ou licença para acompanhar familiar enfermo, assim como sabemos da particularidade/necessidade do(a) servidor(a) ao solicitar os adiantamentos de 13º ou de remuneração. No entanto, temos o dever de **alertar** para que servidor tenha máxima cautela ao solicitar os referidos adiantamentos quando do gozo da 1º parcela ou parcela única do exercício, onde receberá também o terço de férias (**pagamento automático por força de lei**), haja vista que haverá o desconto de todos esses valores na folha de pagamento em que ocorrer o cancelamento das férias. A Universidade não têm gerência sobre estes descontos, sendo feito pelo sistema ao cancelar as férias, por força do artigo 46 de lei 8.112/1990.



14. FÉRIAS (LICENÇA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE OU ACOMPANHAR FAMILIAR ENFERMO)

- **Exemplo 19**: Tenho uma remuneração bruta de R\$ 5.000,00 e líquida de R\$ 4.500,00 e programei férias para iniciar em 15/02/2020 (30 dias parcela única), além disso solicitei os adiantamentos de 13º salário (metade de junho/2020) e adiantamento da remuneração de até 70%. Sendo assim, na folha de pagamento do mês de janeiro de 2020, cujo o pagamento se dá no 1º dia útil de fevereiro de 2020 receberei, além da minha remuneração normal, o terço de férias (R\$ 1666,67), o adiantamento de 13º (R\$ 2.500,00) e o adiantamento de salário de até 70% (R\$ 3.500,00). Ocorre que, no dia 03/02/2020, onde estamos trabalhando a folha de pagamento de fevereiro de 2020, para pagamento no 1º dia útil de março de 2020, apresentei atestado para licença saúde de 30 dias, sendo assim, minhas férias serão canceladas e os valores descontados, tendo na folha de fevereiro um **salário líquido negativo de –R\$ 3.166,67**, valor este que ainda será descontado na folha do mês de março de 2020, cujo pagamento ocorre no 1º dia útil de abril de 2020.



14. FÉRIAS (LICENÇA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE OU ACOMPANHAR FAMILIAR ENFERMO)

- Portanto, é importante que se tenha cautela ao solicitar os adiantamentos quando da programação de férias e, **se possível**, solicitar o cancelamento antes do pagamento das férias, no caso do **exemplo 19**, o cancelamento para evitar o desconto deveria ter sido feito na folha do mês de janeiro de 2020 cujo pagamento ocorreu no 1º dia útil de fevereiro de 2020.

[VOLTAR AO SUMÁRIO](#)



15. FÉRIAS (LICENÇA GESTANTE/PATERNIDADE E AFASTAMENTOS: FALECIMENTO DE FAMILIAR E CASAMENTO)

- No caso da concessão de licença gestante/paternidade ou afastamento por falecimento de familiar ou casamento a situação é parecida com a descrita no item 13 (Licença Saúde).
- Se as licenças ou os afastamentos forem concedidos e seu início ocorrer após o início do gozo das férias, o gozo se dará concomitantemente com as férias no período em que conflitarem e se restar algum saldo da licença ou afastamento após término das férias será gozado na sequência destas.
- Caso contrário, as férias serão **reprogramadas** para gozo após o final da licença ou afastamento.
- As observações constantes no item 13 (Licença Saúde) quanto aos descontos de valores em virtude de **cancelamento/reprogramação** de férias também devem ser observados nas situações constantes neste item 14.

[VOLTAR AO SUMÁRIO](#)



16. PERDA ADMINISTRATIVA DO DIREITO DE FÉRIAS

- Conforme o que foi relatado no capítulo 01 (Sobre Direito de Férias) deste Manual, as férias devem iniciar seu gozo até o dia 31 de Dezembro do ano a que se refere o exercício de férias.
- Elas podem ser acumuladas, no máximo para início do gozo no exercício seguinte também até 31 de dezembro, desde que por necessidade de serviço ou de acordo com o §2º, incisos I e II do art. 5º da ON 02/2011, alterado pelo art. 1º da ON 10/2014 da SGP/ME, no caso de licença gestante, à adotante e paternidade ou licença para tratamento da própria saúde.
 - **Exemplo 20**: As férias de 2019 devem ter seu gozo integral iniciado até 31/12/2019, podendo ser acumulada para início do gozo até 31/12/2020, desde que por necessidade de serviço.
- A perda administrativa das férias é muito comum nos casos de licença gestante e licença para tratamento da própria saúde. **Por exemplo**, iniciei minha licença gestante (180 dias) em 01/10/2020, a qual só terminará em 2021, contudo, tenho férias de 2019 não gozadas, será dada a perda administrativa das minhas férias de 2019.



16. PERDA ADMINISTRATIVA DO DIREITO DE FÉRIAS

- A perda pode ser do total das férias (30 ou 45 dias) ou apenas de uma ou duas parcelas das férias.
- É importante que o servidor programe suas férias, evitando o acúmulo para evitar a perda das férias.
- Quando ocorre a perda das férias o servidor é notificado.
- **Portanto, a perda administrativa das férias ocorre quando as mesmas não são gozadas dentro do prazo legal, podendo ser total ou parcial, ressaltando que, no caso de ser total, não haverá o pagamento relativo ao terço de férias.**

[VOLTAR AO SUMÁRIO](#)



17. LEGISLAÇÃO

- No site da PROGEP (**progep.furg.br**), em Manual de Procedimentos/Férias os manuais, formulários e legislações atinentes às férias. Abaixo o link do site:
 - https://progep.furg.br/bin/procedimento/index.php?id_procedimento=310

[VOLTAR AO SUMÁRIO](#)