



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS  
COORDENAÇÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS

**Memorando Circular nº. 482/DRH/PRAD** Porto Velho – RO, 20 de outubro de 2015.

**Para: Unidades Acadêmicas e Administrativas da Fundação Universidade Federal de Rondônia**

Assunto: Orientações sobre os procedimentos para programação, reprogramação, cancelamento e interrupção de férias

Prezados,

Considerando a necessidade de otimização, padronização e cumprimento das normativas para a concessão de férias dos servidores públicos federais e no intuito de restabelecer a utilização do sistema SIGEPE (antigo SIAPEnet) para registro das solicitações e homologação de férias.

Apresentamos a seguir as orientações e o passo-a-passo para os procedimentos de gozo de férias referentes aos exercícios de 2015/2016, ressaltando que os ajustes no Manual de Procedimentos serão feitos posteriormente:

## **ORIENTAÇÕES**

### **1 – DO DIREITO**

- a) Técnico-Administrativo – 30 dias;**
- b) Professor do Magistério Superior e Professor EBTT no exercício da docência na carreira respectiva - 45 dias;**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS  
COORDENAÇÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS

- c) Professor EBTT no exercício de atividades administrativas – 30 dias;
- d) Professor do Magistério Superior Temporário ou Substituto– 30 dias.

## **2 – DA ACUMULAÇÃO**

- a) O servidor deverá gozar as férias dentro do exercício a que faz jus;
- b) O servidor só poderá acumular férias para o exercício seguinte no caso de necessidade de serviço, devidamente justificado e aprovado pela chefia imediata do servidor, conforme legislação vigente;
- c) No caso de programação de férias referente a exercício anterior (já acumulado) programadas para o exercício seguinte, faz-se necessária a apresentação de justificativa da imperiosa necessidade do serviço, no máximo em 4 linhas, nos termos o art. 77 caput da Lei nº. 8.112/90 e ON nº. 2/2011 SRH, para inserção no SIGEPE;
- d) O servidor que tenha acumulado 02 (dois) exercícios e ainda não tenha solicitado programação perderá o direito ao 1º exercício, sem direito à indenização, ao completar o 3º exercício ;
- e) O exercício de férias compreende o período de janeiro a dezembro de cada ano.

## **3 – CONDIÇÕES**

- a) Para o gozo do primeiro período aquisitivo, o servidor deve ter completado 12 meses de efetivo exercício;
- b) Os períodos de férias subsequentes serão adquiridos a partir do 1º dia de janeiro do ano seguinte.

## **4 – BENEFÍCIOS**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS  
COORDENAÇÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS

- a) Adicional de 1/3 de férias – pagamento automático no mês anterior ao gozo do primeiro período programado, pago somente uma vez, mesmo que o servidor parcele o gozo das férias;
- b) Adiantamento da gratificação natalina – servidores com férias programadas para os meses de janeiro a maio poderão antecipar o pagamento de 50% da gratificação natalina para o mês anterior ao gozo de férias;
- c) Adiantamento salarial de férias – o servidor poderá solicitar a antecipação de 70% da remuneração habitual, proporcional aos dias de gozo. Este valor será descontado integralmente no pagamento do mês subsequente ao gozo das férias.

## **PROCEDIMENTOS**

### **I – PRAZOS PARA PROGRAMAÇÃO**

- a) Solicitação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do mês em que pretende usufruir as férias, devidamente autorizada pela Chefia Imediata do servidor;
- b) O servidor poderá dividir, no máximo, em 03 (três) períodos, devendo ser informado na solicitação (realizada via SIGEPE) todos os períodos a serem usufruídos;
- c) As férias deverão ser programadas dentro do exercício (ano), exceto nos casos de acumulação previstos na legislação vigente, já mencionados no item 2.

### **II – PASSO-A-PASSO DA SOLICITAÇÃO NO SIGEPE**

- a) O servidor solicita via SIGEPE os períodos para gozo de férias;
- b) **A chefia imediata receberá o e-mail comunicando a solicitação do servidor, a qual deverá encaminhar a autorização para o e-mail: [férias@unir.br](mailto:férias@unir.br) para fins de homologação da mesma na Coordenadoria de Registros e Documentos – CRD;**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS  
COORDENAÇÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS

**Observação importante: Todos os servidores deverão atualizar no SIGEPE o e-mail pessoal (institucional), o qual será o instrumento de comunicação das férias, tanto pelo servidor como pela chefia imediata.**

c) A CRD homologa as férias no SIGEPE e o servidor recebe uma notificação da homologação no seu e-mail cadastrado nos seus registros funcionais.

**Obs.: Caso a solicitação do servidor não seja encaminhada para o e-mail do Chefe Imediato, o próprio servidor deverá entrar em contato imediatamente com a CRD para a verificação do ocorrido, visando a regularização do problema.**

### **3 – DA REPROGRAMAÇÃO/ALTERAÇÃO**

a) Férias programadas e já divididas em 03 (três) parcelas poderão ser reprogramadas, não sendo possível serem parceladas acima desse quantitativo;

b) A solicitação no SIGEPE deverá ser realizada com antecedência mínima de **30 (trinta) dias do início do mês em que pretende usufruir as férias**, sendo que a solicitação deverá estar autorizada pela chefia imediata;

c) A solicitação deve ser realizada via SIGEPE, a chefia imediata receberá o e-mail comunicando a solicitação do servidor e o Chefe deverá encaminhar a autorização para o e-mail: [férias@unir.br](mailto:férias@unir.br) para homologação da mesma na CRD.

### **4 – DO CANCELAMENTO**

a) É o caso em que não foi possível realizar a alteração das férias já programadas no SIGEPE por motivo de: calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral e necessidade de serviço, devidamente justificado e autorizado pela chefia imediata do servidor;

b) A solicitação de cancelamento deverá, obrigatoriamente, ser informada por Memorando emitido pela Chefia Imediata (unidade) do servidor (MODELO EM ANEXO), devendo constar nova data de gozo da parcela cancelada e ser encaminhado



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS  
COORDENAÇÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS

à CRD, de forma digitalizada, exclusivamente para o e-mail [ferias@unir.br](mailto:ferias@unir.br), para os devidos registros;

**c) No caso de cancelamento da primeira parcela ou parcela única das férias, haverá a devolução dos valores adiantados em decorrência das mesmas (1/3 de férias, adiantamento de gratificação natalina e adiantamento salarial de férias).**

## **5 – DA INTERRUPTÃO**

a) É o caso de férias já iniciadas em que o servidor não poderá usufruir os dias restantes das mesmas, a partir data da interrupção nos casos de: calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral e necessidade de serviço, devidamente justificado pela chefia imediata e **autorizado** pela autoridade máxima do órgão (Reitoria);

b) A solicitação de interrupção deverá, obrigatoriamente, ser informada por Memorando pela Chefia Imediata do servidor (MODELO EM ANEXO), devendo constar nova data de gozo dos dias restantes, e ser encaminhado à Reitoria para apreciação com os motivos da interrupção, que encaminhará à CRD, de forma digitalizada, exclusivamente para o e-mail [ferias@unir.br](mailto:ferias@unir.br), para os devidos registros, ou indeferirá o pedido, devolvendo-o à respectiva unidade;

c) Os dias restantes da parcela interrompida, a partir da data da interrupção, deverão ser gozados de uma só vez em data já informada no Memorando (MODELO EM ANEXO);

d) A parcela interrompida não poderá ser fracionada, reprogramada ou cancelada.

## **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**

a) O SIGEPE não permite a programação parcial de férias, dessa forma, não é permitido marcar dias inferiores aos de direito. Exemplo: O servidor que tem direito a



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS  
COORDENAÇÃO DE REGISTROS E DOCUMENTOS

45 dias de férias, deve marcar os 45 dias, mesmo que de forma parcelada ou em parcela única;

b) As férias devem ser gozadas de forma cronológica. Sendo assim, primeiro devem ser usufruídos todos os períodos programados referentes ao exercício vigente ou anterior, só então, será permitido programar as férias do exercício seguinte;

c) É dever do próprio servidor, acompanhar a homologação de férias pela CRD no SIGEPE, bem como é dever do Chefe Imediato o controle da programação de férias dos servidores subordinados à sua unidade.

Os casos omissos, devem ser consultados junto à Coordenadoria de Registros e Documentos – CRD para fins de orientação e verificação da possível solução para os mesmos.

Atenciosamente,

**MARCOS CESAR DOS SANTOS**

Diretor de Recursos Humanos

Portaria nº 114/2014/GR/UNIR