



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Ofício Circular nº 32/2013-PROGEP/UFC

Fortaleza, 15 de outubro de 2013.

Assunto: Programação de férias: inclusões, modificações e exclusões

Face à proximidade do final do ano, quando há intensa incidência de demandas de férias na UFC, vimos solicitar que sejam registradas as demandas de férias do pessoal técnico-administrativo e docente para os meses de dezembro.2013 e posteriores.

Todos os procedimentos de férias serão doravante realizados exclusivamente por meio das funcionalidades FÉRIAS e CHEFIA DE UNIDADE do SI3 SIGPRH (<http://www.si3.ufc.br/sigrh/login.jsf>). As intenções de férias serão registradas pelos PRÓPRIOS SERVIDORES até 31.10.2013. Encerrado o prazo de registro, o GESTOR IMEDIATO de cada subunidade deverá analisar, até 10/11/2013, o conjunto de demandas dos servidores da sua lotação, decidindo pela AUTORIZAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO (OU NÃO), com base nas regras gerais abaixo relacionadas e nos relatórios gerenciais produzidos pelo próprio SIGPRH. Para orientação, O GUIA RÁPIDO – FÉRIAS, anexo a este ofício-circular se acha disponível no [sítio \[http://www.progep.ufc.br/index.php?option=com_content&task=view&id=490&Itemid=83\]\(http://www.progep.ufc.br/index.php?option=com_content&task=view&id=490&Itemid=83\)](http://www.progep.ufc.br/index.php?option=com_content&task=view&id=490&Itemid=83).

Observadas as regras gerais abaixo discriminadas e os calendários universitários de 2013 e de 2014, as programações de férias deverão levar em conta:

- a) o recesso de natal e de ano novo de 2013 - de 24.12.2013 a 01.01.2014;
- b) o primeiro período de férias docentes possível – de 09.01 a 09.02.2014 – início do semestre letivo em 10.02.2014;
- c) o segundo período de férias docentes possível – de 24.06 a 27.07.2014 – início do semestre letivo em 28.07.2014;
- d) o terceiro período de férias docentes – a partir de 05.12.2014; e
- e) o recesso de natal e de ano novo de 2014 - de 24.12.2014 a 01.01.2015.



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Para todos os efeitos, os períodos de recesso são considerados como dias normais de trabalho, podendo ser utilizados para efeito de programação de férias.

Assim sendo, em conformidade com as normas que regem a concessão e o gozo de férias para o servidor público federal, deverão ser observadas as seguintes regras básicas:

- (a) a programação de férias de uma subunidade administrativa é atribuição e responsabilidade do seu gestor imediato, que buscará a mais adequada distribuição de pessoal para garantir o atendimento pleno ao cidadão nos horários de funcionamento padrão das unidades acadêmicas (07h00 – 22h00, quando houver curso noturno) e das unidades administrativas (8h00 – 18h00). Nesse contexto, deverão ser observadas as situações especiais de horários de funcionamento e de regime de trabalho previstas em Lei ou em norma específica. Em períodos de recesso universitário e nas ocasiões estabelecidas pelo Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (MPOG) ou por ato do Magnífico Reitor, serão comunicados horários de funcionamento especiais nas unidades da UFC;
- (b) é responsabilidade do dirigente principal de unidade (pró-reitor, diretor, secretário etc) a supervisão de todo o processo;
- (c) como regra geral, as férias só poderão ser (re)programadas com até 60 (sessenta) dias de antecedência, para viabilizar procedimentos que inclui a inserção de registros na folha de pagamento;
- (d) o relatório de FÉRIAS HOMOLOGADAS do SI3/SIGPRH será impresso mensalmente pelo gestor de subunidade, com trinta (30) de antecedência, em relação ao primeiro dia do mês de vigência das férias do servidor. Assim, caberá ao referido gestor divulgar a programação das férias entre os servidores da sua lotação, obtendo o “de acordo” dos interessados, para posterior arquivamento do documento em pasta própria;
- (e) o contingente total de pessoal técnico-administrativo em gozo de férias em cada subunidade e turno não poderá exceder 1/3 do total alocado, salvo quando em número inferior a três (3). Nessa situação, esquema



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

extraordinário de atendimento em "pool", articulando subunidades deverá ser organizado e comunicado ao público, inclusive pela página da unidade administrativa ou acadêmica respectiva. Nesse contexto, torna-se necessário observar a duração das jornadas de trabalho aplicáveis a cada situação e as pausas definidas em Lei. No regime padrão de 40 horas semanais e 8 horas diárias, há possibilidade de programar pausas de uma ou de duas horas, sem prejuízo da jornada-padrão de atendimento ao público;

- (f) o pessoal docente não poderá gozar férias no decorrer do período letivo, excetuados os períodos de recesso, em conformidade com o calendário universitário. O período de exames finais é parte integrante do período letivo. A homologação de demandas em desconformidade com a regra só poderá ser realizada pela PROGEP mediante abertura de processo inscrito no sistema de protocolo da UFC, onde conste justificativa circunstanciada e plano de reposição de atividades docentes aprovados pelo gestor imediato e pelo diretor de unidade;
- (g) em caso de assiduidade plena, é direito do servidor técnico-administrativo usufruir de 30 (trinta) dias de férias dentro de cada exercício, observada restrição sobre acumulação de períodos, abaixo descrita;
- (h) em situação de assiduidade plena, o ocupante de cargo de magistério (docente) tem direito a 45 (quarenta e cinco) dias de férias por ano letivo, exceto se afastado para o exercício de cargo ou comissão ou função gratificada em órgão não integrante das instituições federais de ensino superior, quando faz jus a 30 (trinta) dias de férias por exercício;
- (i) o docente que esteja exclusivamente no exercício de função de gestão, ou seja, sem atividade docente em nível de graduação ou de pós-graduação enquadrada nas normas internas relativas a jornada de trabalho e carga horária docentes, faz jus a 30 (trinta) dias de férias por exercício;
- (j) as férias poderão ser parceladas em até 3 (três) períodos, desde que requeridas pelo servidor e atenda aos interesses da instituição, não sendo permitidos períodos inferiores a 10 (dez) dias. Em caso de parcelamento, o servidor receberá o adicional previsto no inciso XVII do art. 7.º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período;



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- (k) para os servidores que exercem cargos de direção ou funções gratificadas, torna-se pertinente lembrar a necessidade de conciliar períodos de férias com os dos seus respectivos substitutos, para que as atividades administrativas não sofram descontinuidade. Em se tratando de pessoal docente, aplicar-se-á o disposto no item (f), supra (justificativa e plano de reposição, com instrução de processo dirigido à PROGEP);
- (l) o servidor licenciado ou afastado fará jus exclusivamente às férias relativas ao exercício em que ocorrer o retorno, devendo ser programadas as férias que coincidirem total ou parcialmente com os períodos de licença ou afastamento, para que os respectivos efeitos financeiros do ato, quando pertinente;
- (m) é vedada a concessão de licenças, de afastamentos, de passagens e o pagamento de diárias durante o período de férias;
- (n) é vedado o desconto em férias de qualquer falta ao serviço ou suspensão por motivo disciplinar;
- (o) o afastamento em virtude de férias é considerado como de efetivo exercício, cotando-se o período correspondente para todos os fins de direito;
- (p) as férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação por júri, serviço militar ou eleitoral ou ainda por necessidade do serviço, declarada pela autoridade máxima da instituição. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez e antes da utilização de outro período aquisitivo;
- (q) com exceção das férias do pessoal docente em atividade plena e relativamente ao exercício de 2013, ainda sob os efeitos da última greve sobre o calendário universitário, as férias de qualquer servidor deverão ser requeridas dentro do mesmo ano de gozo, a saber, de janeiro a dezembro do ano de aquisição. Assim sendo, o acúmulo de dois períodos só será permitido em caso de necessidade do serviço, nos termos do art. 77 da Lei nº 8.112/90. Nesses termos, o não requerimento de férias acarretará perda do período de gozo pelo servidor;



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- (r) a concessão de “férias brancas”, ou seja, registro de férias sem o efetivo afastamento do servidor constitui prática ilegal, sujeitando as partes envolvidas às sanções previstas em Lei;
- (s) o registro e autorização de férias em desacordo com as regras supra serão objeto de cancelamento pelo programa de crítica do SIAPE;
- (t) o SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) é gerenciado pela Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão MPOG. Assim, considerando que a UFC não tem ingerência sobre o SIAPE, não há possibilidade de alterar, programar, reprogramar ou cancelar férias após o fechamento da folha de pagamento; e
- (u) as situações não previstas neste ofício-circular deverão ser submetidas à PROGEP, para orientação e decisão.

Na perspectiva operacional, cabe ainda destacar:

- (1) por ocasião da implantação da funcionalidade de férias do SIGPRH, a maior parte dos registros do mês de dezembro de 2013 e posteriores foram excluídos ou modificados. Assim, sendo os servidores que tenham agendado férias a partir de dezembro próximo precisarão verificar situação e repetir procedimentos, para que o gestor imediato tome decisão abrangendo todo o grupo de trabalho, caso necessário;
- (2) O SI3 SIGPRH comunica por e-mail dirigido aos servidores e os seus gestores imediatos qualquer alteração nos registros de férias. Por esse motivo, torna-se fundamental a atualização dessa informação nos sistemas de informação da PROGEP.

Em caso de dúvidas ou de dificuldade de acesso ao SIGPRH, sugere-se procurar a CENTRAL DE SERVIÇOS AO SERVIDOR da PROGEP, situada na Rua Paulino Nogueira, 315 – 2º Bloco, térreo– FONE 85 33667395 ou pelos e-mails centralservicos.progep@ufc.br ou css.progep@ufc.br.



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

O endereço css.progep@ufc.br deverá ser utilizado caso o servidor perceba qualquer não conformidade nos seus registros de períodos passados, já que a reimplantação da funcionalidade pode ter ocasionado problemas em situações de interrupção de férias.

Solicitamos seja dada ampla divulgação do conteúdo deste ofício para todos os servidores da UFC.

Atenciosamente

Serafim Firmo de Souza Ferraz, Pró-Reitor
PROGEP- Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- Art. 8.º do Decreto-Lei n.º 465, de 11/02/69 (DOU 12/02/1969);
- Artigo 38 do Anexo ao Decreto n.º 94.664, de 23/07/87 (DOU 24/07/87);
- Lei n.º 11.784, de 22/09/2008;
- Artigo 7.º, Inciso XVII, combinado com o artigo 39, § 2.º da Constituição Federal de 1988;
- Artigos 76, 77 a 80 e 102 , Inciso I, da Lei n.º 8.112, de 11/12/1990 (DOU 12/12/90);
- Art. 18 da Lei n.º 8.216, de 13/12/97 (DOU 15/08/91);
- Lei n.º 9.525, de 03/12/97 (DOU 04/12/97);
- Artigos 1.º, 5.º e 18 da Lei n.º 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97);
- Orientação Normativa No 2/2011 MPOG, de 23/11/2013.