

Orientações sobre férias para servidores da Universidade Federal Fluminense no contexto da INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 28, de 25 de março de 2020.



Sumário



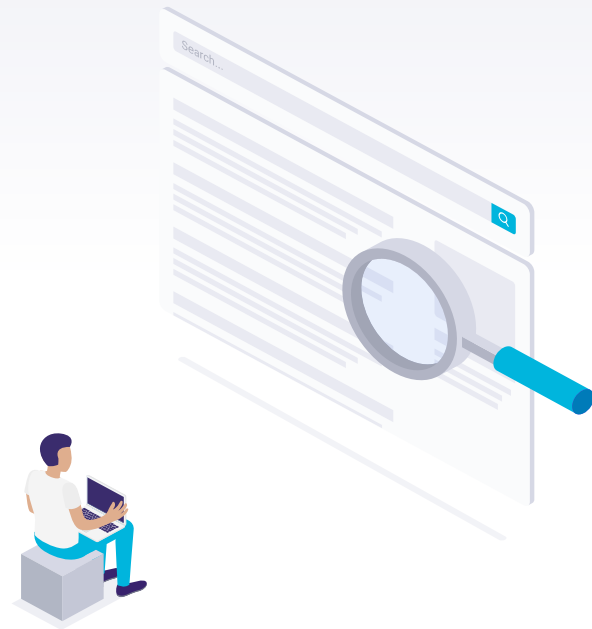
1. [Introdução](#)
2. [Agendamento de férias](#)
3. [Alteração de Férias](#)
 1. [Servidores afastados ou em trabalho remoto](#)
 2. [Servidores em regime presencial de trabalho](#)
4. [Cancelamento de Férias](#)
 1. [Servidores afastados ou em trabalho remoto](#)
 2. [Servidores em regime presencial de trabalho](#)
5. [Interrupção de Férias](#)
6. [Dúvidas e link úteis](#)



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



1 Introdução



Introdução

O Ministério da Economia através da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital e da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, no contexto da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), editou a [Instrução Normativa nº 28 em 25 de março de 2020](#).

▶ Introdução

A instrução trouxe algumas mudanças em relação às possibilidades de cancelamento, prorrogação ou alteração de férias dos servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais devido à pandemia do coronavírus (COVID-19).

▶ Introdução

Neste sentido, a Divisão de Direitos e Vantagens traz algumas orientações sobre a questão, visando adequar os procedimentos sobre férias adotados pela Universidade aos novos parâmetros estabelecidos pela referida norma.



Art. 6º Fica vedado o cancelamento, a prorrogação ou a alteração dos períodos de férias já programadas para os servidores que exerçam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais por força da Instrução Normativa nº 19, de 2020.

§1º O disposto no caput poderá ser afastado mediante autorização justificada específica de titular de cargo em comissão ou função de confiança de nível igual ou superior a 5 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS.



➤ [Voltar para o sumário](#)



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



2

Agendamento de férias



► Agendamento de férias

As solicitações de férias realizadas antes ou durante a pandemia podem ser homologadas normalmente, uma vez que a norma apenas restringe o **cancelamento, a prorrogação ou a alteração** durante a da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

► Agendamento de férias

Portanto, os servidores que ainda não solicitaram suas férias, podem solicitar normalmente através do Módulo Web Férias no SIGEPE (site) e as chefias podem homologar.

Caso o gestor necessite de senha para homologação, encaminhar e-mail para homologa.scap@id.uff.br, informando CPF e a numeração da UORG.

► [Voltar para o sumário](#)

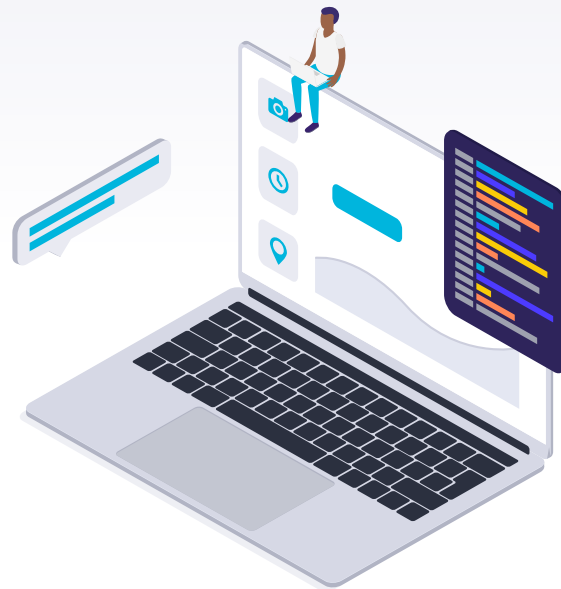


UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



3

Alteração de Férias



► Servidores afastados ou em trabalho remoto

A instrução restringe a prorrogação ou a alteração dos períodos de férias já programadas para os servidores que exerçam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais por força da [Instrução Normativa nº 19, de 2020](#), que trata sobre o coronavírus.

► Servidores afastados ou em trabalho remoto

A prorrogação ou a alteração estão vedadas pela norma, exceto **mediante autorização justificada específica de titular de cargo em comissão ou função de confiança de nível igual ou superior a 5 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS.**

► Servidores afastados ou em trabalho remoto

No âmbito da Universidade Federal Fluminense, o titular de cargo em comissão ou função de confiança de nível igual a 5 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS é a representado pela figura do **Pró-Reitor**.

▶ Servidores afastados ou em trabalho remoto

Caso o servidor possua autorização de um Pró-Reitor para alterar as férias, deve encaminhar um [requerimento de alteração de férias](#) devidamente preenchido e digitalizado, incluindo a justificativa, para o e-mail [**homologa.scap@id.uff.br**](mailto:homologa.scap@id.uff.br) e aguardar a alteração do período.

▶ Servidores afastados ou em trabalho remoto



O prazo para encaminhar o pedido de alteração é de



pelo menos **30 dias antes do período já agendado.**



REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

Nome: _____
SIAPE: _____, Cargo: _____
Lotação: _____, Ramal: _____
Telefone: _____, E-mail: _____

Solicito a alteração do período de férias referente ao exercício de _____, inicialmente programado para:

1º período de ___/___/___ a ___/___/___ 13º salário Adiantamento salário do mês seguinte

2º período de ___/___/___ a ___/___/___ CELETISTA Abono de 15 dias

Que deverá ser usufruído em:

1º período de ___/___/___ a ___/___/___ 13º salário Adiantamento salário do mês seguinte

2º período de ___/___/___ a ___/___/___ CELETISTA Abono de 15 dias

JUSTIFICATIVA

_____, em ___ de _____ de _____.

Autorização da Chefia Imediata

Assinatura do(a) servidor(a)

Opções para marcação de férias:			
Docentes	45 dias	30 dias + 15 dias (ou vice-versa)	
Docentes com Adic. RX	20 dias + 25 dias (cada parcela em semestres diferentes)		
Técnicos-Administrativos	30 dias	15 dias + 15 dias	20 dias + 10 dias (ou vice-versa)
Técnicos-Administrativos com Adic. RX	20 dias + 20 dias (cada parcela em semestres diferentes)		

Serão aceitos apenas requerimentos de alteração de férias assinados por Pró-Reitores ou pelo Reitor, devidamente justificados. Para acessar o requerimento, clique aqui [clique aqui](#).

► [Voltar para o sumário](#)

▶ Servidores em regime presencial de trabalho

As solicitações de alteração de férias realizadas por servidores que não estejam afastados ou em trabalho remoto durante a pandemia podem ser homologadas normalmente, uma vez que a norma apenas restringe a prorrogação ou a alteração das férias de servidores **afastados ou em trabalho remoto** em virtude da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

▶ Servidores em regime presencial de trabalho

O módulo Férias Web do SIGEPE não está permitindo a alteração de férias para nenhum servidor com base na Orientação Normativa, mesmo para os servidores que estão em trabalho presencial.

▶ Servidores em regime presencial de trabalho

Portanto, caso o servidor esteja em regime de trabalho presencial e deseje ou necessite alterar suas férias, um [requerimento de alteração de férias](#) devidamente preenchido e digitalizado, incluindo a justificativa, deve ser encaminhado para o e-mail [**homologa.scap@id.uff.br**](mailto:homologa.scap@id.uff.br)

▶ Servidores em regime presencial de trabalho



O prazo para encaminhar o pedido de alteração é de



pelo menos **30 dias antes do período já agendado.**

Lembrando que nesses casos, o requerimento **não precisa** ser assinado por Pró-Reitores ou pelo Reitor, apenas pela chefia imediata do servidor, sendo devidamente justificados. Para acessar o requerimento, clique aqui [clique aqui](#).

► [Voltar para o sumário](#)

 UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

Nome: _____
SIAPE: _____, Cargo: _____
Lotação: _____, Ramal: _____
Telefone: _____, E-mail: _____

Solicito a alteração do período de férias referente ao exercício de _____, inicialmente programado para:

1º período de ___/___/___ a ___/___/___ 13º salário Adiantamento salário do mês seguinte

2º período de ___/___/___ a ___/___/___ CELETISTA Abono de 15 dias

Que deverá ser usufruído em:

1º período de ___/___/___ a ___/___/___ 13º salário Adiantamento salário do mês seguinte

2º período de ___/___/___ a ___/___/___ CELETISTA Abono de 15 dias

JUSTIFICATIVA

_____, em ___ de _____ de _____.

Autorização da Chefia Imediata _____ Assinatura do(a) servidor(a) _____

Opções para marcação de férias:			
Docentes	45 dias	30 dias + 15 dias (ou vice-versa)	
Docentes com Adic. RX	20 dias + 25 dias (cada parcela em semestres diferentes)		
Técnicos-Administrativos	30 dias	15 dias + 15 dias	20 dias + 10 dias (ou vice-versa)
Técnicos-Administrativos com Adic. RX	20 dias + 20 dias (cada parcela em semestres diferentes)		

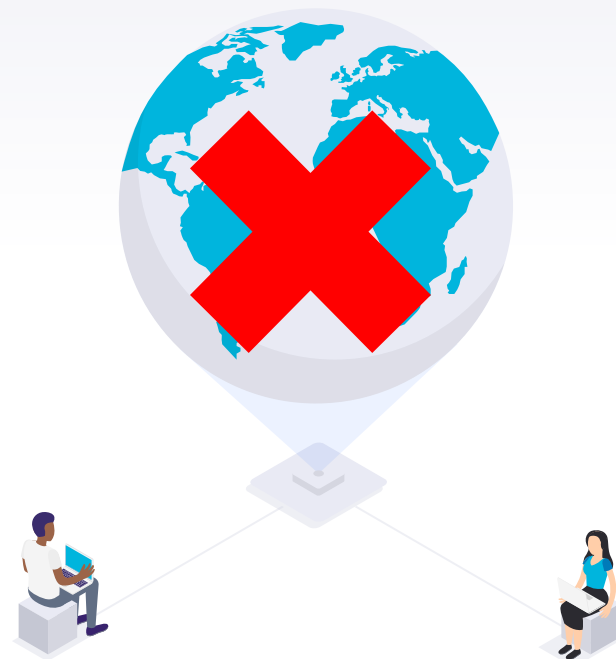


UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



4

Cancelamento de Férias



► Servidores afastados ou em trabalho remoto

A instrução restringe o **cancelamento** dos períodos de férias já programadas para os servidores que exerçam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais por força da [Instrução Normativa nº 19, de 2020](#), que trata sobre o coronavírus.

► Servidores afastados ou em trabalho remoto

O cancelamento de férias está vedado pela norma, exceto **mediante autorização justificada específica de titular de cargo em comissão ou função de confiança de nível igual ou superior a 5 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS.**

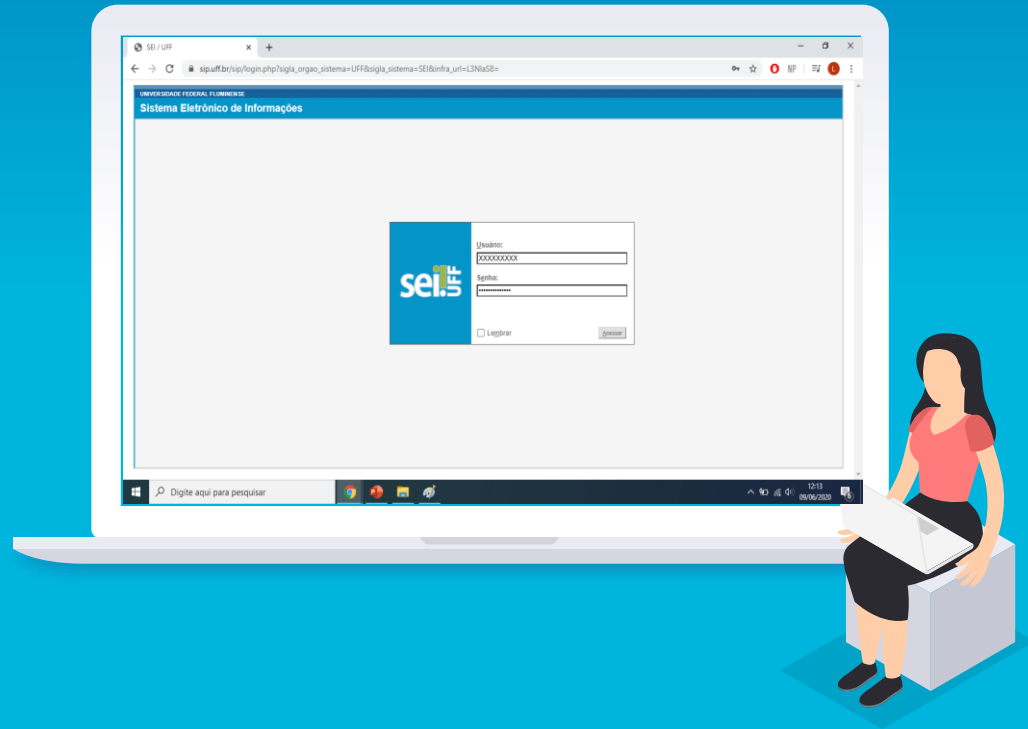
► Servidores afastados ou em trabalho remoto

No âmbito da Universidade Federal Fluminense, o titular de cargo em comissão ou função de confiança de nível igual a 5 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS é a representado pela figura do **Pró-Reitor**.

▶ Servidores afastados ou em trabalho remoto

Caso o servidor possua autorização de um Pró-Reitor para cancelar as férias, deve abrir um processo de Cancelamento de Férias, conforme [base de conhecimento no SEI](#), adicionando a assinatura de um Pró-Reitor no Requerimento de Cancelamento de Férias, incluindo uma justificativa.

- ▶ 1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
- 2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.



▶ 3. Crie um Processo
tipo: **Pessoal: Cancelamento
de Férias** ([Saiba como](#))

▶ 3.1 Preencha os campos da
seguinte maneira:

Especificação: Não precisa
preencher;

Interessados: Nome do
Servidor interessado;

Nível de Acesso: Público;

Observações desta unidade:

Não precisa preencher;

3.2 Clique em **Salvar**.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
sei!

Para saber+ Menu Pesquisa SCAP/IDV

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

2 registros:			2 registros:		
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos		<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>	23069.000453/2018-84	(***781527**)	<input type="checkbox"/>	23069.000960/2019-07	(***277957**)
<input type="checkbox"/>	23069.000964/2019-87	(***277957**)	<input type="checkbox"/>	23069.000354/2017-11	

acesse as Lojas App Store ou Google
Play e instale o aplicativo do SEI no seu
celular.

do SEI e faça a leitura
para sincronizá-lo com

▶ 3. Crie um Processo
tipo: **Pessoal: Cancelamento
de Férias** ([Saiba como](#))

▶ 3.1 Preencha os campos da
seguinte maneira:

Especificação: Não precisa
preencher;

Interessados: Nome do
Servidor interessado;

Nível de Acesso: Público;

Observações desta unidade:
Não precisa preencher;

3.2 Clique em **Salvar**.

SEI - Iniciar Processo

sei.homolog.uff.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_gerar&acao_origem=procedimento_escolher_tipo&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_...

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Pessoal: Cancelamento de Férias

Especificação:

Classificação por Assuntos:
024.2 - FERIAS

Interessados:
Nome do Servidor



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

cesse as Lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

bra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com a conta.



4. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Requerimento de Cancelamento de Férias** ([Saiba como](#))

4.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;

Descrição: Não precisa preencher;

Interessados: Não precisa preencher;

Classificação por assunto: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

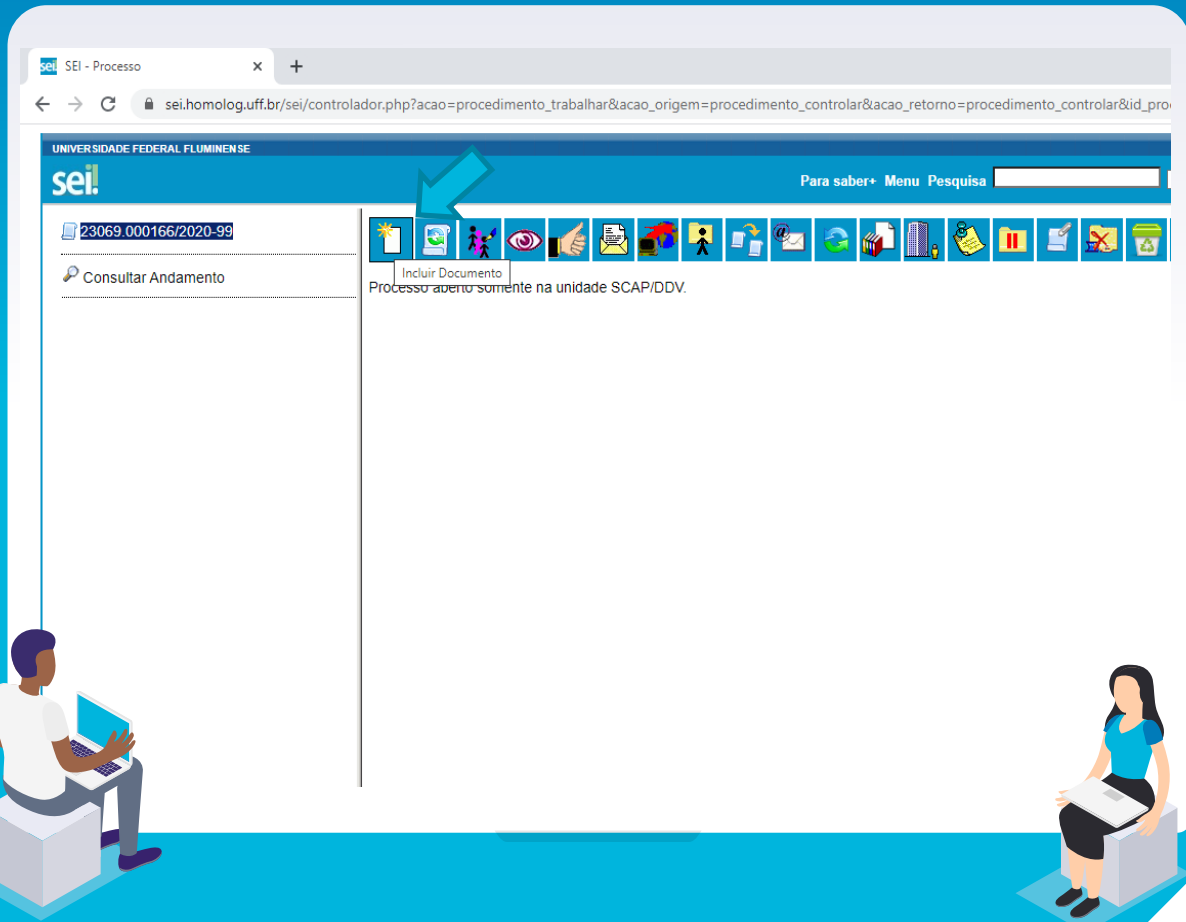
Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: Selecionar "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)";

4.2 Clique em **Confirmar dados**.

4.3 Clique em **Editar Conteúdo**. Preencha o documento e clique em salvar.

4.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique em Assinar.



4. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Requerimento de Cancelamento de Férias** ([Saiba como](#))

4.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;

Descrição: Não precisa preencher;

Interessados: Não precisa preencher;

Classificação por assunto: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: Selecionar "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)";

4.2 Clique em **Confirmar dados**.

4.3 Clique em **Editar Conteúdo**. Preencha o documento e clique em salvar.

4.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique em Assinar.

SEI - Processo

sei.homolog.uff.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_cont

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa

23069.000166/2020-99

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: ⌵

Requerimento de Ca

REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE FÉRIAS

4. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Requerimento de Cancelamento de Férias** ([Saiba como](#))

4.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;

Descrição: Não precisa preencher;

Interessados: Não precisa preencher;

Classificação por assunto: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: Selecionar "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)";

4.2 Clique em **Confirmar dados**.

4.3 Clique em **Editar Conteúdo**. Preencha o documento e clique em salvar.

4.4 Clique em **Assinar Documento**. Confirme se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique em Assinar.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Para saber+ Menu Pesquisa SCAP/IDV

23069.000166/2020-99

REQUERIMENTO DE CANCELAMEN

Consultar Andamento

Editar Conteúdo

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE FÉRIAS

Magnífico Reitor,

Venho requerer a V. Mag.^a, com base na Lei nº 8.112/90 e normativas internas vigentes **CANCELAMENTO DE FÉRIAS**, de acordo com os dados a seguir.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome do Requerente:
[digite aqui o nome completo do requerente sem abreviações]

Cargo: [digite aqui o seu cargo atual]	Matrícula SIAPE: [digite aqui sua matrícula SIAPE]	Unidade de Lotação: [digite aqui sua unidade de lotação]
Telefone: [digite aqui o telefone residencial, celular e/ou e-mail do requerente]	E-mail: [digite aqui o e-mail do requerente]	

Assinatura da chefia titular de Cargo de Direção CD-2

- ▶ 5. O documento também deve ser assinado pela chefia imediata do servidor, conforme segue:
 - ▶ Caso o Servidor e a Chefia Imediata estejam lotados na mesma unidade:
 - ▶ 5.1 Atribua o processo à Chefia Imediata ([Saiba mais](#)). A Chefia Imediata deve assinar e atribuir o processo novamente para o servidor.
 - ▶ Caso o Servidor e a Chefia Imediata estejam lotados em unidades distintas:
 - ▶ 5.3 Crie um bloco de assinatura preenchendo o campo Unidades para Disponibilização com a unidade de lotação da Chefia Imediata ([saiba como](#)). Não se esqueça de disponibilizar o bloco para que o documento se torne visível para assinatura.
- ▶ 6. Diante das determinações da Instrução Normativa nº 28/2020, caso sua chefia titular de Cargo de Direção CD-2 esteja lotado em setor diferente do seu, clique em [Enviar Processo](#) e selecione a unidade dessa chefia. Em seguida, clique no botão [Enviar](#). ([Saiba como](#))
Obs: Nunca selecione as opções "Manter processo aberto na unidade atual", "Data Certa" ou "Prazo em dias (Retorno Programado)".
- ▶ Caso sua chefia titular de Cargo de Direção CD-2 esteja lotado no mesmo setor que você, atribua o processo à Chefia Imediata ([Saiba como](#)).

Assinatura da chefia titular de Cargo de Direção CD-2

- ▶ 7. Clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento Despacho ([Saiba como](#))
- ▶ 7.1 Preencha os campos da seguinte maneira:
 - ▶ Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
 - ▶ Descrição: Não precisa preencher;
 - ▶ Interessados: Não precisa preencher;
 - ▶ Classificação por assunto: Não precisa preencher;
 - ▶ Observações desta unidade: Não precisa preencher;
 - ▶ Nível de Acesso: Restrito;
 - ▶ Hipótese Legal: Selecionar "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)";
- ▶ 7.2 Clique em Confirmar dados.
- ▶ 7.3 Clique em **Editar Conteúdo**. Preencha o documento e clique em salvar.
- ▶ 7.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha lduff e clique em Assinar. ([Saiba como](#))
- ▶ 8. Clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade DDV/CRL. Em seguida, clique no botão Enviar.
- ▶ 9) A DDV/CRL realizará a análise do processo. Caso o cancelamento seja confirmado, o servidor receberá um e-mail. Se não, o processo retornará via SEI para resolução de pendências ou arquivamento..

▶ Prazos para o Cancelamento



O prazo para encaminhar o processo de

cancelamento é de pelo menos **15 dias antes do período já agendado.**

▶ [Voltar para o sumário](#)

► Servidores em regime presencial de trabalho

Os processos de Cancelamento de férias abertos por servidores que não estejam afastados ou em trabalho remoto durante a pandemia serão aceitos normalmente, uma vez que a norma apenas restringe o cancelamento das férias de servidores **afastados ou em trabalho remoto** em virtude da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

▶ Servidores em regime presencial de trabalho

Portanto, o servidor deve apenas abrir o processo de Cancelamento de Férias, conforme [instruções do SEI](#), sem a necessidade de incluir a assinatura de uma chefia titular de Cargo de Direção CD-2.

O Requerimento de Cancelamento de Férias incluso no processo precisa ter justificativa, informando que o servidor está em trabalho presencial, assinado por sua chefia imediata.

▶ Prazos para o Cancelamento



O prazo para encaminhar o processo de



cancelamento é de pelo menos **15 dias antes do período já agendado.**

▶ [Voltar para o sumário](#)



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



5

Interrupção de Férias



► Interrupção de Férias

A Instrução Normativa mencionou apenas o cancelamento, a prorrogação ou a alteração dos períodos de férias, não incluindo o processo de Interrupção de Férias no rol de procedimento afetados pela pandemia.

Portanto, os processos de interrupção de férias estão sendo apreciados normalmente, **sem a necessidade** de assinatura de chefia titular de Cargo de Direção CD-2.

► Interrupção de Férias

No entanto, o Ofício de abertura do processo deve estar **devidamente justificado**, explicitando de **maneira detalhada** a necessidade de serviço que ensejou a abertura do processo.

O processo será analisado pelo setor competente, podendo ser indeferido caso algum requisito não tenha sido preenchido.

Para instruções sobre a abertura do processo, [clique aqui](#).

▶ Prazos para a Interrupção



As férias só podem ser interrompidas a partir do início da parcela a ser interrompida.



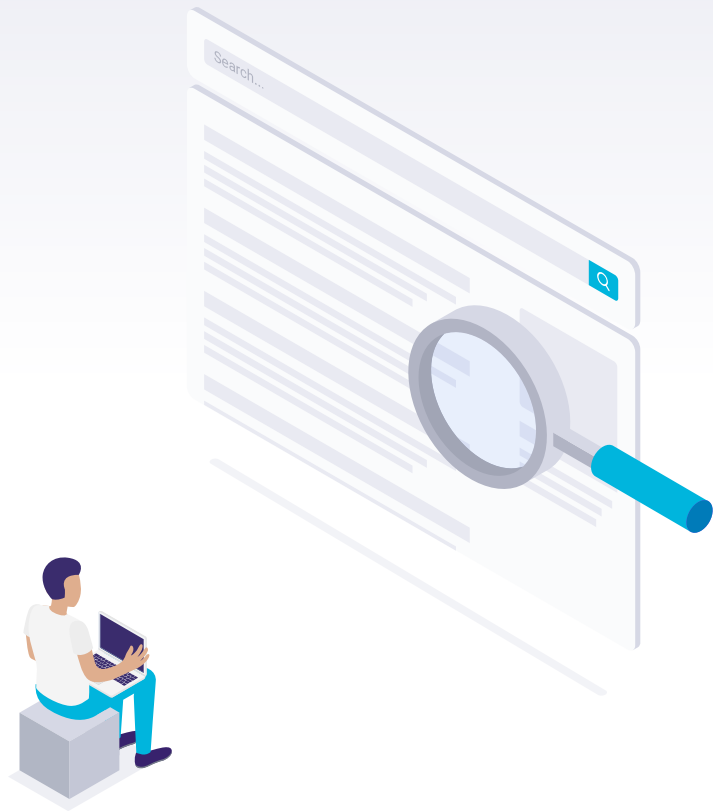
Não existe prazo para a abertura desse processo.

▶ [Voltar para o sumário](#)

Alguma dúvida?

Os links abaixo podem ser úteis.

- ▶ [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 28, DE 25 DE MARÇO DE 2020](#)
- ▶ [Nota da UFF sobre a Instrução](#)
- ▶ [Material de apoio do SEI sobre Cancelamento de Férias](#)
- ▶ [Material de apoio do SEI sobre Interrupção de Férias](#)
- ▶ [Requerimento de alteração de férias](#)



OBRIGADO!

Apresentação desenvolvida pelo servidor Lucas Abreu Xavier, no âmbito de suas atribuições na DDV/CRL/DAP/PROGEPE/UFF.

Alguma dúvida?

Dúvidas podem ser encaminhadas para:

- ▶ scap.ddv.crl@id.uff.br
- ▶ homologa.scap@id.uff.br

