



UFRRJ

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**MEMORANDO CIRCULAR Nº 667/2023 - PROGEP (12.28.01.09)
(Código: 202524843)**

Nº do Protocolo: 23083.071947/2023-22

Seropédica-RJ, 27 de Outubro de 2023.

Ao grupo: **TODOS OS SERVIDORES.**

Título: Programação de Férias 2024 - Docentes e Taes

Prezados(as) servidores(as),

Tendo em vista a divulgação da DELIBERAÇÃO Nº 356/2023 - SAOC, que aprovou os Calendários Acadêmicos para os períodos letivos de 2024.1 e 2024.2 para os municípios de Nova Iguaçu, Seropédica e Três Rios, **informamos aos servidores (docentes e técnico-administrativos) e aos 05 empregados públicos CLTs que estão na folha da UFRRJ, que a programação de férias 2024 está disponível.**

Os servidores poderão realizar a programação de férias exclusivamente pelo SOUGOV, plataforma do Governo Federal, através do acesso por aplicativo ou web.

Informamos que, a área de gestão de pessoas identificou a necessidade de mudança da plataforma de programação de férias na Universidade, devido a solicitações equivocadas no SOUGOV divergente com a informação do SIGRH (meio até então utilizado oficialmente), que causava conflito e retrabalho da equipe no gerenciamento da demanda. A mudança de funcionalidade de programação de férias estava em fase de testes pelas equipes da COCAD e COTIC, e a partir desta data está disponível para **programação e alteração de férias de qualquer parcela e exercício**, trazendo mais agilidade e assertividade aos usuários, chefias e Órgão.

O próprio servidor solicita suas férias e a chefia imediata homologa exclusivamente pelo SOUGOV (conforme manuais disponíveis).

Enfatizamos que o SIGRH permanecerá bloqueado para programação de férias na Universidade, mas o resultado das homologações no SOUGOV disponibiliza extração de relatórios, onde a área de gestão de pessoas mensalmente irá gerar arquivos para importação no banco de dados do SIGRH, para alimentação automática da informação na frequência eletrônica.

O PRAZO para programação ou alteração de férias (qualquer exercício ou parcela) é sempre no mínimo 30 dias de antecedência do período desejado, para que o sistema permita a homologação.

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES:

1- A regra para solicitação e alteração de férias de qualquer exercício em aberto (2023) na UFRRJ é EXCLUSIVAMENTE através do SOUGOV, onde o servidor deverá solicitar e a chefia homologar no prazo previsto. Tendo em vista a alimentação automática do módulo frequência eletrônica. Não serão aceitos memorandos de marcação e alteração de férias.

2- A recomendação é que os docentes e/ou servidores que atuam diretamente com atividades ligadas a aula, ajustem suas férias dentro dos períodos previstos como recesso acadêmico, conforme Calendário Acadêmico aprovado, podendo serem programadas em até 3 (três) parcelas. A responsabilidade de homologações fora do recesso acadêmico é exclusivamente da chefia imediata.

OBS: recesso acadêmico é um período destinado para marcação de férias. Alertamos que RECESSO ACADÊMICO não é afastamento das atividades laborais.

RECESSOS PREVISTOS aprovados na DELIBERAÇÃO Nº 356/2023 - SAOC:

- 02/01 a 25/02/2024;
- 01/07 a 04/08/2024;
- A partir de 09/12/2024.

3- Novos servidores admitidos em 2023 já poderão solicitar suas férias para início de usufruto depois de ter completado os 12 meses de efetivo exercício. O primeiro exercício de férias é o 2024 (período aquisitivo 2023/2024).

4- Os servidores que possuem acumulação de férias para usufruto, providencie urgente a devida regularização através da programação dos exercícios em atraso. Ressaltamos que a legislação em vigor prevê que as férias poderão ser acumuladas em até 02 (dois) períodos por necessidade de serviço, sob pena da perda de direito as férias, com consequente perda financeira do referido adicional do exercício não usufruído.

Ex. Férias exercício 2023 poderá ser usufruída toda parcela até dezembro/2024.

OBS: servidores com exercício 2022 pendente, tem o prazo até dezembro/23 para usufruto. Neste caso, excepcionalmente deverá ser enviado memorando a COCAD até o dia 08/11/23 para o lançamento das férias.

5- Servidores em licença médica prolongada aguardando liberação pela perícia médica e em afastamento integral para estudo NÃO DEVERÃO SOLICITAR FÉRIAS. Somente poderão realizar a programação após o retorno as atividades.

6- No caso de servidores com afastamento integral para estudo, as férias seguirão o que preconiza a ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 10, de 03/12/2014. O pagamento das férias do exercício 2023 no mês de dezembro/2023 e exercício 2024 no mês de dezembro/2024.

7- Professores substitutos com contrato prorrogado para próximo ano e já tenham 12 meses completos de efetivo exercício poderão solicitar férias para janeiro/24. Os demais casos, não devem solicitar, visto que as férias serão indenizadas na quitação de contrato.

8- Programação de férias de anistiados é realizado diretamente a PROGEP através de memorando, conforme orientações emanadas em memorando circular específico de anistiados.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

1- Para férias com usufruto em janeiro/2024, sugerimos a programação do servidor e homologação pela chefia impreterivelmente **até o dia 30/11/23. IMPORTANTE: Quem não atentar o cumprimento do prazo para solicitação de férias, não será possível a marcação para janeiro/24.**

2- As férias somente terão validade para alimentação da folha de pagamento após homologação pela chefia, com status HOMOLOGADA. Sugerimos que cada servidor monitore sua solicitação e se comunique com sua chefia.

3- O memorandos somente serão aceitos, para os casos abaixo:

- Cancelamento de férias - dentro do mesmo mês do período programado, com envio de memorando a COCAD com justificativa (sem cópia a outros setores).

- Interrupção de férias - férias já iniciadas com envio de memorando com justificativa da interrupção, de acordo com os motivos amparados pela legislação, diretamente a PROGEP (sem cópia a outros setores), para análise e autorização.

Salientamos que a responsabilidade de solicitação e homologação de férias é do(a) servidor(a) interessado (a) e da chefia imediata, respectivamente. Desta forma, alertamos que cada servidor e chefia das unidades atentem para o cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Sistema Nacional do Governo Federal.

Segue link para esclarecimento de dúvidas sobre a funcionalidade de inclusão, alteração, consulta e acompanhamento de férias: **Capa Férias — Portal do Servidor (www.gov.br)**

No site da UFRRJ, através do link <https://portal.ufrj.br/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/departamento-de-administracao-e-gestao-de-pessoas-dagp/coordenacao-de-cadastro-e-movimentacao-de-pessoal-cocad/> UFRRJ tem disponível informações sobre férias (a informação da nova funcionalidade será atualizada).

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Coordenação de Cadastro e Movimentação de Pessoas através do chat CONVERSE UFRRJ pelo canal #SIGRH ou pelo e-mail cocad-progep@ufrj.br

Atenciosamente,

(Autenticado em 27/10/2023 19:45)
MILIANE MOREIRA SOARES DE SOUZA
PRO-REITOR(A) - TITULAR
PROGEP (12.28.01.09)
Matricula: 2212438

Visualize o documento original em <https://sipac.ufrj.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **667**, ano: **2023**, tipo: **MEMORANDO CIRCULAR**, data de emissão: **27/10/2023** e o código de verificação: **2c4ebc99b6**