



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
PROGEPE-PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

## OFÍCIO/SEI Nº 7/2019/PROGEPE

Juiz de Fora, 25 de junho de 2019.

Aos Senhores Gestores  
Pró-Reitores, Diretores de Unidades Acadêmicas e Administrativas

Assunto: **Férias.**

Senhores Gestores,

1. Conforme Memorandos circulares anteriores, vimos, pelo presente, esclarecer os procedimentos relativos a férias. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) tem envidado esforços no sentido de implementar ferramentas mais adequadas à marcação e usufruição das férias no âmbito da UFJF. Tudo isso visando à otimização dos serviços prestados, bem como o atendimento aos imperativos legais e a futura vigência de sistemas como o e-Social e Web Férias que serão mais rigorosos no que tange ao presente assunto.
2. A aplicação dos ajustes ampara-se nos Art. 77 a 80, da Lei nº 8.112/90, nas Orientações Normativas nº 02, SRH/MPOG, de 23/12/2011 e nº 10, SGP/MPOG, de 03/12/2014, as quais estão citadas na página 2 do formulário RH-300 (desde dezembro/2018).
3. À luz desses aportes legais, registra-se que as férias dos servidores públicos federais devem ser usufruídas **no mesmo ano relativo ao seu exercício, correspondente ao ano civil**, sendo permitida a acumulação de um exercício para o ano seguinte apenas nos casos de necessidade do serviço, licença à gestante, à adotante, licença-paternidade e licença para tratar da própria saúde.
4. Portanto, faz-se necessário que todos os servidores planejem suas férias neste ano de forma a usufruir eventuais resíduos do exercício de 2018 e a usufruir as relativas ao exercício de 2019 no presente ano, para que não haja acúmulo de férias para o exercício seguinte, ou seja, o de 2020, que se inicia em 01/01/2020.
5. Ressaltamos que, caso haja algum servidor que se encontre impossibilitado de usufruir suas férias referentes ao período aquisitivo de 2019, ainda neste ano, pelo fato de não haver circunstâncias propícias em seu ambiente de trabalho, dadas as necessidades do serviço e as eventuais dificuldades decorrentes de afastamentos prolongados, as férias poderão ser acumuladas, desde que devidamente fundamentadas e justificadas pela chefia imediata, com anuência do gestor máximo da Unidade. Todavia, tais férias somente poderão ser programadas no ano de 2020 por meio do preenchimento do formulário RH-300, acompanhado, também, do preenchimento do formulário RH-310 (disponível em <http://www.ufjf.br/progepe/formularios/ferias/>), assinado pelas respectivas chefias.
6. Nos casos em que o servidor estiver usufruindo “licença capacitação, afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país ou para estudo ou missão no exterior com remuneração”, deverá programar normalmente suas férias relativas ao presente exercício, ainda que em licença, senão elas serão registradas e pagas no mês de dezembro do mesmo ano.

7. Frisamos também que desde fevereiro/2019 passaram a vigorar novas regras para a programação das férias, que são:
- a) As férias deverão ser programadas em até três parcelas, sendo necessário informá-las por completo no formulário RH-300, o que significa que não serão aceitos formulários que contenham a programação incompleta.
  - b) Os dias a serem usufruídos não estão mais restritos à divisão adotada anteriormente, sendo possível utilizar fracionamento livre das férias desde que seja respeitado o limite de três parcelas, requeridas no mesmo formulário. Ex.: um TAE solicitou férias para 04/03/19 a 06/03/19 (3 dias); 18/07/19 a 26/07/19 (9 dias); 03/12/19 a 20/12/19 (18 dias).
8. Adicionalmente, informamos que os procedimentos de requerimento e alteração de férias já estão integrados ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), de forma que as solicitações passam agora a obedecer ao seguinte fluxo:
- 1) o servidor acessa o SEI, abre um processo contendo formulário de requerimento de férias e o assina eletronicamente;
  - 2) ele envia o processo para suas chefias para que também possam assinar, indicando que autorizam o pedido;
  - 3) a chefia envia o processo para a secretaria de sua unidade dentro do prazo regulamentado pela PROGEPE, através do “Cronograma de lançamento de férias no SIGA”, enviado às Unidades por meio do memo/Circ nº 062/PROGEPE/CAP/GCAD, de 12/09/2018;
  - 4) a secretaria realiza a marcação das férias no SIGA.
9. Desta forma, a Gerência de Cadastro (GCAD) estará apta a tomar as demais providências para o registro no SIAPE.
10. À vista do exposto, se o requerimento for gerado e tramitado em meio digital (SEI), dentro do prazo, não há necessidade de se preencher e enviar um formulário impresso à PROGEPE, evitando-se novas análises pelos servidores da Gerência de Cadastro, o desperdício de papel e o volume excessivo de documentos a serem arquivados.
11. Alertamos, no entanto, que os processos eletrônicos de férias deverão ser enviados para a GCAD nas situações em que o prazo para lançamento pelas unidades estiver vencido, mas ainda a tempo de serem analisados e registrados no SIAPE, respeitando-se o cronograma de folha de pagamento.
12. Solicitamos, por fim, que este ofício seja amplamente divulgado no âmbito de sua unidade.
13. Colocamo-nos à disposição para sanar eventuais dúvidas através dos telefones 2102-3925 ou 3935, da GCAD/CAP.

Atenciosamente,

KÁTIA MARIA SILVA DE OLIVEIRA E CASTRO

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Katia Maria Silva de Oliveira e Castro, Pró-Reitor(a)**, em 26/06/2019, às 10:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Uffj ([www.uffj.br/SEI](http://www.uffj.br/SEI)) através



do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **0001551** e o código CRC **7B051374**.

---

---

Rua José Lourenço Kelmer, s/n - Campus Universitário - Bairro São Pedro - CEP 36036-900 - Juiz de Fora - MG

Nº Único de Protocolo nº 0026988.000607/2019-26

Documento SEI nº 0001551