



## PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

### ORDEM DE SERVIÇO PRORH Nº 006/2017

Considerando que, para adequar-se à novos procedimentos relativos à férias, visando a melhoria e otimização do serviço, bem como reduzir o uso de formulários em papel, a PRORH está implantando o sistema de solicitação de férias eletrônico, com acesso via portal do servidor.

O Pró-Reitor de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições regimentais,

#### DETERMINA

I - É de responsabilidade da chefia de cada Órgão o acompanhamento da situação de férias dos servidores, devendo a Unidade conhecer e dar amplo conhecimento do conteúdo da presente Ordem de Serviço, fazendo com que seja plenamente cumprida.

II - A Divisão de Pagamento da PRORH disponibilizará, via Internet, consultas da situação de férias dos servidores da UEL, como instrumentos de acompanhamento interno dos direitos e do usufruto de férias de cada servidor.

#### Do Direito

III - Os servidores, docentes e técnicos administrativos, têm direito a 30 (trinta) dias de férias por ano de exercício.

#### Da concessão

IV - As férias serão concedidas para os servidores estatutários, docentes e técnicos administrativos, após completado 1 (um) ano de serviço. Para as demais concessões, deverá ser levado em conta o período de exercício, ou seja, o ano civil.

V - Compete ao titular da Unidade elaborar a escala de férias dos servidores sob sua responsabilidade, autorizar a concessão, alteração ou cancelamento, de acordo com a conveniência dos serviços da Unidade.

#### Da solicitação

VI - Para efetuar a solicitação de férias, depois de acordar com a chefia imediata o período de usufruto, o próprio servidor deverá cadastrar sua solicitação através do sistema eletrônico, diretamente no portal do servidor, com a utilização de sua senha pessoal do portal, nos prazos estabelecidos abaixo:

Férias com início	Prazo para solicitação
De 01 a 31 de janeiro	Até 30 de novembro
De 01 a 28(29) de fevereiro	Até 30 de dezembro
De 01 a 31 de março	Até 30 de janeiro
De 01 a 30 de abril	Até 28 de fevereiro
De 01 a 31 de maio	Até 30 de março
De 01 a 30 de junho	Até 30 de abril
De 01 a 31 de julho	Até 30 de maio



De 01 a 31 de agosto	Até 30 de junho
De 01 a 30 de setembro	Até 30 de julho
De 01 a 31 de outubro	Até 30 de agosto
De 01 a 30 de novembro	Até 30 de setembro
De 01 a 31 de dezembro	Até 30 de outubro

VII – Após o cadastro, o servidor receberá um comunicado, por e-mail, informando que sua solicitação será direcionada para sua chefia imediata e titular da unidade para aprovação ou indeferimento.

VIII – A chefia imediata e o titular da unidade também receberão um comunicado, por e-mail, informando que deverão acessar o sistema eletrônico para aprovação ou indeferimento das férias solicitadas.

IX – O período de acesso das chefias e titulares das Unidades para a autorização ou indeferimento ocorrerá sempre entre os dias 15 e 30 de cada mês, e a abertura e fechamento do sistema são automatizados, não havendo prorrogação.

X – As férias serão consideradas efetivadas somente após a autorização do titular da unidade no sistema eletrônico, não podendo ser iniciadas antes desta autorização.

XI – Depois de autorizadas pelo titular da unidade, o servidor receberá, por e-mail, o AVISO DE FÉRIAS relativo à sua solicitação.

XII – Caso as férias sejam indeferidas, também será emitido comunicado, por e-mail, ao servidor, indicando o motivo do indeferimento.

XIII – As orientações quanto ao procedimento para cadastro da solicitação de férias e autorizações serão disponibilizadas pela PRORH, através de manual explicativo, no próprio portal do servidor.

XIV – Os procedimentos adotados para as solicitações de férias on-line dos servidores do Hospital Universitário obedecerão detalhes diferenciados, em virtude de sua especificidade, e as orientações serão fornecidas pela DRH/HU.

### Da fruição

XV- O prazo limite para início de fruição de férias adquiridas pelo servidor é de 2 (dois) exercícios subsequentes ao exercício de vencimento, levando-se em conta para isso apenas o ano do vencimento e não o dia e mês. Serão consideradas prescritas as férias não usufruídas no prazo limite estabelecido.

XVI - Não será permitido usufruir férias de um exercício, deixando saldo de férias de exercícios anteriores.

XVII - Não são permitidas atividades de trabalho durante o período de usufruto de férias.

XVIII - O usufruto das férias poderá ser parcelado em até 2 (dois) períodos, sendo que o primeiro não poderá ser inferior a 10 dias e o intervalo entre um período e outro não poderá ser inferior a 7 dias, respeitados ainda os prazos de prescrição e de acúmulo previstos na Legislação.



XIX - Em hipótese alguma será aceito pedido de férias para fruição em período retroativo.

#### Das férias coletivas

XX – As unidades/órgãos/setores cujas atividades dependam de trabalho conjunto para obtenção de resultados poderão conceder férias coletivas aos servidores, por meio de ato da Reitora, nos termos do art. 49 do Regimento do Pessoal da Universidade, em período definido pelo titular, obedecendo o mínimo de dias e o limite de fracionamento estabelecido no item XXIV.

XXI – Obedecendo o perfil profissiográfico, os servidores que na data da concessão de férias coletivas ainda não possuam 1 (um) ano de trabalho, deverão ser alocados em outras unidades/órgãos/setores, durante o período de férias coletivas, retornando ao seu local de origem ao término das mesmas.

XXII – Havendo impossibilidade de alocação em outro setor, e em caso excepcionalíssimo, desde que haja interesse institucional, a unidade deverá apresentar, com antecedência mínima de 60 dias, justificativa para a concessão de férias proporcionais aos meses trabalhados (obedecendo a tabela do item XXIV), que será analisada individualmente pela PRORH, de acordo com as normas e legislação.

#### Servidores temporários

XXIII – Aos agentes públicos temporários, que atuam na área técnica administrativa, contratados pela Lei Complementar no. 108/2005, a Unidade obrigatoriamente deverá conceder férias no prazo máximo de 5 meses imediatamente após o seu vencimento.

XXIV - Aos docentes temporários, contratados pela Lei Complementar nº. 108/2005, a Unidade, obrigatoriamente deverá conceder férias, referente ao primeiro ano de trabalho, no primeiro período de férias letivas previsto no calendário acadêmico após a contratação e no máximo de dias da proporcionalidade que o docente tiver direito à época de usufruto, de acordo com a tabela abaixo:

Quantidade de meses trabalhados	Proporcionalidade de férias
Menos de 4 meses	0 dias
4 meses	10 dias
5 meses	12 dias
6 meses	15 dias
7 meses	17 dias
8 meses	20 dias
9 meses	22 dias
10 meses	25 dias
11 meses	27 dias
12 meses	30 dias

XXV – Nos casos em que o período de férias letivas for maior que a quantidade de dias de direito, deverá ser concedida a totalidade dos dias de direito.



XXVI – Nos casos em que o período de férias letivas for menor que a quantidade de dias de direito, deverá ser concedido o total de dias das férias letivas, observando-se o mínimo de dias e o limite de fracionamento estabelecido no item XXIV.

XXVII – O saldo das férias concedidas conforme item XXIV, somente poderá ser usufruído no recesso de final de ano ou no período de férias letivas imediatamente após completado o primeiro ano de trabalho.

### Do pagamento

XXVIII - O pagamento do Adicional de férias corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração dos dias de férias do servidor. Esse valor será creditado no mês anterior ao início da fruição, desde que devidamente requeridas, e de acordo com os recursos repassados pelo Governo do Estado.

XXIX - Para possibilitar à PRORH operacionalizar o pagamento do adicional de férias aos servidores no prazo legal, serão processados os requerimentos de férias autorizados, eletronicamente, pelos titulares de suas respectivas Unidades, nos períodos abaixo:

Período de Autorização	
De 15 a 30 de janeiro	autorizar férias com início em março
De 15 a 28 de fevereiro	autorizar férias com início em abril
De 15 a 30 de março	autorizar férias com início em maio
De 15 a 30 de abril	autorizar férias com início em junho
De 15 a 30 de maio	autorizar férias com início em julho
De 15 a 30 de junho	autorizar férias com início em agosto
De 15 a 30 de julho	autorizar férias com início em setembro
De 15 a 30 de agosto	autorizar férias com início em outubro
De 15 a 30 de setembro	autorizar férias com início em novembro
De 15 a 30 de outubro	autorizar férias com início em dezembro
De 15 a 30 de novembro	autorizar férias com início em janeiro
De 15 a 30 de dezembro	autorizar férias com início em fevereiro

XXX – As solicitações de férias efetuadas pelo servidor no sistema, em atraso, serão aceitas desde que as férias ainda não tenham iniciado, porém o pagamento de 1/3 constitucional de férias somente será efetuado na folha do mês seguinte, devido ao prazo de fechamento da folha de pagamento.

XXXI – Em caso de atraso na autorização, caberá ao autorizador comunicar o ocorrido ao servidor requerente, uma vez que o 1/3 constitucional será pago também com atraso.

### Servidores em disponibilidade

XXXII – Os servidores à disposição de outros órgãos/sindicatos, com ônus para a UEL, deverão requerer suas férias na UEL, cadastrando sua solicitação no portal do servidor, obedecendo à legislação, os requisitos e os prazos prescricionais, devendo também serem autorizados pela chefia e titular da Unidade de sua origem na UEL, para validação.

XXXIII – Os servidores de outros órgãos à disposição da UEL, sem ônus para a UEL ou com ressarcimento, deverão requerer suas férias, junto aos órgãos de origem, em formulários próprios daqueles órgãos, respeitando sua legislação em vigor, com autorização da chefia imediata na UEL, de acordo com a necessidade do local de trabalho.



### Cargos comissionados eletivos

XXXIV - Os servidores suplentes e/ou vices, eleitos para assumir as atividades nas ausências legais do titular não poderão usufruir férias concomitantemente com seus respectivos titulares.

### Disposições gerais

XXXV - Os servidores licenciados em concomitância, art. 71 do RPU, deverão usufruir as férias vencidas simultaneamente com as férias letivas, de acordo com o parágrafo 10º do citado artigo.

XXXVI - Os servidores licenciados pelo art. 72 e 74 do RPU deverão, antes de iniciar a licença, usufruir as férias cujos períodos aquisitivos estejam vencidos. No decorrer da licença de que trata esse artigo, as férias adquiridas ao final de cada exercício, serão concedidas compulsoriamente no mês de janeiro do ano subsequente.

XXXVII - Os servidores que solicitarem licença sem vencimentos, cuja soma dos períodos de afastamento ultrapasse a 90 (noventa) dias em um quinquênio, deverão, antes do início da licença, usufruir as férias vencidas no exercício anterior, e a vencer no exercício atual. Caso o servidor não usufrua as férias antes do afastamento, as mesmas serão consideradas prescritas.

XXXVIII - Após o retorno do afastamento sem vencimentos, o servidor deverá laborar por 01 (um) ano para readquirir direito a férias.

XXXIX – Servidores afastados ininterruptamente, durante todo o ano de exercício, por motivo de licença médica, não terão direito ao usufruto de férias daquele exercício. Somente adquirirá o direito a usufruir férias caso haja o retorno da licença médica dentro do exercício.

XL – Ao servidor que estiver respondendo a processo administrativo somente poderão ser concedidas férias após a fase de instrução processual, ficando a critério da comissão processante a liberação ou não, conforme análise criteriosa do processo em andamento, nos termos dos parágrafos 1º e 2º do art. 169 do Regimento Geral da Universidade Estadual de Londrina.

XLI – O Sistema eletrônico de solicitação de férias passará por um período de adaptação até 31/01/2018. Durante o período de adaptação as solicitações de férias deverão, necessariamente, ser cadastradas no portal do servidor, porém, em casos especiais, ainda serão aceitos requerimentos em formulário impresso.

XLII – A partir de 01/02/2018 não serão mais aceitos requerimentos em formulário impresso, tornando-se exclusiva a solicitação através do sistema eletrônico.

XLIII – A presente Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução de Serviço CRH 001/2016.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 03 DE OUTUBRO DE 2017.

  
Prof. Dr. Leandro Ricardo Altimari  
Pró-Reitor de Recursos Humanos