



PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

ORDEM DE SERVIÇO PRORH Nº 011/2022

Considerando o processo contínuo de revisão dos fluxos de trabalho, com objetivo de otimizar os procedimentos administrativos;

Considerando a inclusão dos formulários de cancelamento de férias e solicitação de férias CRES, no sistema de Solicitação de Férias Eletrônico, com acesso via portal do servidor;

Considerando a Lei 6.174 de 16 de novembro de 1970;

Considerando a necessidade de atualização da Ordem de Serviço PRORH Nº 006/2017; e

Considerando a adequação da concessão das férias de acordo com o estabelecido na Lei Geral das Universidades – LGU Nº 20.933 de 17 de dezembro de 2021.

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

D E T E R M I N A:

Do Direito

I - Os servidores, Docentes e Agentes Universitários, têm direito a 30 (trinta) dias de férias por ano de exercício.

Da Responsabilidade

II – 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, zelando pelo seu pleno cumprimento.

III – A Divisão de Pagamento da Pró-Reitoria de Recursos Humanos - PRORH disponibilizará, via Portal do Servidor, consulta da situação de férias dos servidores da UEL, como instrumentos de acompanhamento interno dos direitos e do usufruto de férias de cada servidor.

IV – Os gestores de áreas / chefias imediatas devem efetuar a elaboração de escalas de férias anuais dos servidores sob sua responsabilidade, que deverá ser de conhecimento de todos e publicizado mensalmente.

Da Concessão

V – As férias serão concedidas para os servidores Estatutários, Docentes e Agentes Universitários, após completado 1 (um) ano de serviço. Para as demais concessões, deverá ser levado em conta o período de exercício, ou seja, ano civil.

VI – As férias deverão ser concedidas para TODOS os servidores Docentes e Agentes Universitários, Contratados em Regime Especial – CRES, **impreterivelmente** até o mês anterior ao completar 1 (um) ano de serviço, com vistas a não gerar pagamentos indenizatórios.

Da Solicitação e Cancelamento de Férias

VII – Para efetuar a solicitação de férias, após 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.

VIII – Após o cadastro, o servidor receberá um comunicado, por e-mail, informando que sua solicitação foi direcionada para autorização de sua chefia imediata.

IX - A chefia imediata também receberá um comunicado, por e-mail, informando que deverá acessar o sistema eletrônico para autorização das férias solicitadas.

X – O período de acesso das chefias para autorização, ocorrerá durante todos os dias do mês, contudo, deverá ser observado que, para o recebimento antecipado do adicional de férias, estas devem ser solicitadas e autorizadas até o dia 5 do mês anterior ao usufruto.

XI - Depois de autorizadas pela chefia imediata, o servidor receberá, por e-mail, o AVISO DE FÉRIAS relativo à sua solicitação.

XII – Na eventual necessidade de alteração do período de usufruto de férias já solicitadas, a chefia deverá efetuar o cancelamento do requerimento já autorizado e o servidor deverá solicitar novo requerimento. Este procedimento só será possível caso as férias ainda não tenham sido iniciadas.

XIII – Para os servidores do Hospital Universitário, especificamente, todos os procedimentos (solicitação, autorização e cancelamento das férias) serão realizados unicamente pela chefia imediata.

Da Fruição

XIV - O prazo limite para início de fruição de férias adquiridas pelo servidor é o dia 31 de dezembro do segundo ano subsequente ao exercício de vencimento. Serão consideradas prescritas as férias não usufruídas no prazo limite estabelecido.



XV – Não será permitido usufruir férias de um exercício, deixando saldo de férias de exercícios anteriores.

XVI – Não serão permitidas atividades de trabalho durante o período de usufruto de férias.

XVII – A partir do período aquisitivo de 2023, o usufruto de férias poderá ser parcelado em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 15 dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos. O intervalo entre um período e outro não poderá ser inferior a 7 (sete) dias, respeitados ainda os prazos de prescrição e de acúmulo previstos na Legislação.

XVIII – Os períodos aquisitivos anteriores a 2023 permanecerão sendo parcelados em 2 (dois) períodos, sendo que o primeiro não poderá ser inferior a 10 (dez) dias e o intervalo entre um e outro não poderá ser inferior a 7 (sete) dias, respeitados os prazos de prescrição e de acúmulo previstos na Legislação.

XIX - O parcelamento das férias poderá ser determinado pelo superior hierárquico ou requerido pelo servidor, mediante deliberação da chefia imediata, observado o interesse da administração pública.

XX – Em casos excepcionais, as férias só poderão ser interrompidas por necessidade do serviço, declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade. Para isso, a solicitação deverá ser encaminhada para a PRORH através de e-protocolo, contendo ofício com a justificativa fundamentada para o cancelamento, a ser avaliado pela PRORH.

XXI – Em hipótese alguma será aceito pedido de férias para fruição em período retroativo.

Das Férias

XXII - 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 XXVI.

XXIII – Obedecendo o perfil profissiográfico, os servidores estatutários que na data da concessão de férias coletivas ainda não possuem 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.



XXIV – 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 informada no item XXVI), que será analisada individualmente pela PRORH, de acordo com as normas e legislação vigente.

Servidores Contratados em Regime Especial – CRES

XXV – As férias deverão ser concedidas para todos os servidores Docentes e Agentes Universitários contratados em Regime Especial – CRES, contratados pela Lei Complementar Nº 108/2005, devendo seguir os seguintes trâmites:

XXVI - As férias deverão ser concedidas para todos os servidores Contratados em Regime Especial – CRES, **impreterivelmente** até o mês anterior ao completar 1 (um) ano de serviço.

- a. A proporcionalidade de férias para os servidores CRES, poderão ser concedidas de acordo com o interesse Institucional, seguindo a tabela abaixo:

Quantidade de meses trabalhados	Proporcionalidade de férias
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

- b. Nos casos de não ter completado 11 (onze) meses de exercício no mês de dezembro, os servidores devem usufruir a proporcionalidade de direito durante o período de Recesso Institucional, com exceção do Hospital Universitário - HU, Hospital Veterinário - HV e Centro Odontológico Universitário - COU, que deverá ser usufruída a critério da necessidade Institucional, devido à especificidade de funcionamento do local.



- c. Para os servidores Docentes e Agentes Universitários CRES, já constará automaticamente lançado o quantitativo de 15 dias de férias no **período de Recesso de Final de Ano**, com exceção dos Agentes Universitários CRES lotados no HU, HV e COU que se mantêm em atividade ininterrupta.
- d. Para os Docentes CRES que atuam no HU, HV e COU, em caso de não haver possibilidade da manutenção do período por interesse da Instituição, devido a atividade ininterrupta dos órgãos, **o servidor deverá solicitar o cancelamento das férias que será autorizada pela chefia imediata. Neste caso, o usufruto deverá ocorrer preferencialmente em período de férias letivas ou até o mês anterior do encerramento do contrato. Caso esse procedimento não seja feito, o servidor automaticamente estará de férias no período de Recesso de Final de Ano.**

Do Pagamento

XXVI - 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, correspondente ao número de dias solicitados, desde que devidamente requeridas e autorizadas, de acordo com os recursos repassados pelo Governo do Estado.

XXVII - Para possibilitar a operacionalização do pagamento do adicional de férias pela PRORH, seu usufruto deverá ser requerido e autorizado até o 5º dia do mês anterior ao início da fruição, conforme já descrito no item X.

Servidores em Disponibilidade

XXVIII – Os servidores à disposição de outros órgãos externos/sindicatos, com ônus para a UEL, deverão requerer suas férias na UEL através de pedido formal via e-protocolo, a ser encaminhado para a UEL/PRORH, obedecendo à legislação, os requisitos e os prazos prescricionais, com a autorização da chefia direta do local em que estiver à disposição.

XXIX – 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

XXX - 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.

Afastamento por Laudo de Perícia

XXXI – Os servidores afastados ininterruptamente por motivo de Laudo Médico de Perícia durante todo o ano de exercício terão prevalecidos o direito ao usufruto das férias do período daquele exercício.

XXXII – Os servidores que estiverem afastados por Laudo Médico de Perícia, terão seus períodos aquisitivos de férias anteriores resguardados, para usufruto quando retornarem às atividades de trabalho, não se sujeitando estes à prescrição.

XXXIII - O servidor que permanecer um longo período afastado por Laudo de Perícia Médica e retornar ao trabalho, tendo períodos de férias vencidos e não usufruídos, que deveriam ter sido prescritos e não foram devido ao afastamento por motivo de saúde, deverão usufruí-los imediatamente ao seu retorno, ao longo do período de seis meses, para regularização da situação das férias.

Disposições Gerais

XXXIV - 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.

XXXV - 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.

XXXVI - 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, estas serão consideradas prescritas.

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



XXXVIII – 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.

- a. É de responsabilidade da chefia imediata a verificação junto à Divisão de Processos Administrativos do Gabinete da Reitoria da UEL dos casos descritos no item XXXVIII, e a não concessão das férias se for o caso.

XXXIX - A presente Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Ordem de Serviço PRORH nº 006/2017.

Londrina, 25 de outubro de 2022.

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