



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Sumário

1.	OBJETIVO	3
2.	DEFINIÇÕES	3
3.	NORMAS	3
4.	RESPONSABILIDADES.....	6
5.	PROCESSO.....	7
6.	PROCEDIMENTOS DE UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS	10
7.	PORTIFÓLIO DE RISCO	23
8.	ANEXO	24



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL NORMATIVO DE FÉRIAS

UNIDADE GESTORA

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

PÚBLICO ALVO

SERVIDORES EFETIVOS E CONTRATADOS DO RIOPREVIDÊNCIA;

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DE 05/10/1989

DECRETO-LEI Nº 220 DE 12/07/1975

DECRETO Nº 2479/79 DE 08/03/1979

DECRETO Nº 12.868 DE 27/04/1989

DECRETO Nº 13.920 DE 23/11/1989

DECRETO Nº 44.100 DE 08/03/2013

DECRETO Nº 44.279 DE 02/07/2013

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

RESOLUÇÃO SEFAZ Nº 160 DE 09/10/2008

OFÍCIO CIRCULAR SUBRE/SEPLAG Nº 24/2010 DE 29/10/2010



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

1. OBJETIVO

- 1.1** Regulamentar internamente o planejamento de férias do corpo de servidores do Fundo Único de Previdência do Estado do Rio de Janeiro – Rioprevidência.

2. DEFINIÇÕES

- 2.1** **Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)** - unidade administrativa responsável por processar a informação e armazená-la.
- 2.2** **SIGRH** - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos.
- 2.3** **APS** - Sistema de Ponto de Acesso e Administração Pessoal.
- 2.4** **Informação** - resultado do tratamento de dados, devidamente organizados e processados, que gere um significado ou valor
- 2.5** **CI** – Comunicação Interna

3. NORMAS

3.1 Diretrizes básicas

- 3.1.1** O servidor gozará, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias consecutivos de férias remuneradas por ano civil.
- 3.1.2** As férias poderão ser parceladas em períodos de 10 (dez) ou 15 (quinze) dias, no absoluto interesse do serviço.
- 3.1.3** Não serão concedidas férias com início em um exercício e término no seguinte.
- 3.1.4** O servidor somente adquirirá direito às férias depois do primeiro ano de efetivo exercício, as quais corresponderão ao ano em que se completar esse período.
- 3.1.5** A CRH encaminhará ao Gerente de cada área uma planilha de férias, com a competência a que cada servidor tem direito, para que o período de gozo seja programado.
- 3.1.6** Cada chefia será responsável pelo planejamento anual de férias de toda sua equipe.
- 3.1.7** O planejamento anual de férias, do exercício seguinte, deverá ser encaminhado até o dia 30 de setembro do ano corrente.
- 3.1.8** A escala de férias poderá ser alterada, desde que comunicada à alteração à Coordenadoria de Recursos Humanos com, no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência do prazo programado.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- 3.1.9** A alteração na programação deverá ser individual, encaminhado através de CI com o formulário de Alteração de Férias, disponível na intranet da Autarquia. Este formulário deverá ser completamente preenchido e assinado.
- 3.1.10** Qualquer alteração que não seja comunicada à CRH, com o mínimo de 90 (noventa) dias de antecedência do gozo programado, deverá ser autorizada pelo Diretor da Área e pelo Diretor de Administração e Finanças para ser considerada.
- 3.1.11** No caso de servidores que estão à disposição de outros órgãos ou entidades de qualquer esfera ou Poder, a CRH encaminhará ofício com a Planilha de Férias, para que sejam programadas as férias, obedecidos os mesmos prazos.
- 3.1.12** Os servidores de outros órgãos ou entidades de qualquer esfera ou Poder à disposição do Rioprevidência deverão informar à CRH o período de férias agendado no seu órgão de origem, com 60 dias de antecedência.
- 3.1.13** É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade de serviço, não podendo a acumulação, neste caso, abranger mais de dois períodos.
- 3.1.14** A imperiosa necessidade de serviço, impeditiva do gozo de férias pelo servidor, não será presumida, devendo o seu chefe imediato fazer comunicação expressa do fato através de CI a CRH. Caso haja reprogramação com menos de 90 dias do período cancelado, é necessário preenchimento do Formulário de Alteração de Férias com a referida justificativa e assinatura do Diretor da Área e pelo Diretor de Administração e Finanças para ser considerada.
- 3.1.15** Após a aquisição do segundo período de férias, em acumulação com outro adquirido anteriormente, a CRH fixará a época do gozo das férias, incluindo o servidor na próxima escala semestral (setembro a janeiro) para gozo do período de férias de aquisição mais remota.
- 3.1.16** Na hipótese de inobservância do disposto no item anterior, considerar-se-á o servidor automaticamente em gozo de férias, pelo período de 30 (trinta) dias de aquisição mais remota, a partir de 01 de setembro do ano em que se der a aquisição do mencionado segundo período de férias.
- 3.1.17** O agente público que sob qualquer forma contribuir para a inobservância das condições estabelecidas nos itens 3.1.13, 3.1.14, 3.1.15 e 3.1.16 incorrerá em falta de exação de dever, respondendo administrativa, civil e penalmente perante o Estado do Rio de Janeiro
- 3.1.18** O impedimento decorrente de necessidade de serviço, para o gozo de férias pelo servidor, não será presumido, devendo o seu chefe imediato fazer a comunicação do fato por CI, com as devidas justificativas e assinatura do Diretor da Área e pelo Diretor de Administração e Finanças para ser considerada, e encaminhar à CRH.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- 3.1.19** Essa CI (declaração constando as justificativas) deverá ser assinada pelo servidor, pela chefia imediata, pelo gerente e pelo Diretor da área, sendo de responsabilidade dos mesmos a correspondência entre o fato declarado e o efetivamente ocorrido.
- 3.1.20** Somente após a aprovação do Diretor da Área e pelo Diretor de Administração e Finanças, o servidor efetivamente terá cancelada suas férias.
- 3.1.21** A chefia deverá reprogramar o período impedido de gozo, estando ciente da possibilidade de ocorrência do gozo de 2 (dois) períodos no mesmo ano civil, o cancelado e o do exercício atual.
- 3.1.22** Por ocasião do gozo das férias, o servidor fará jus ao acréscimo constitucional de, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal.
- 3.1.23** Quando as férias forem parceladas, o abono pecuniário será pago no primeiro período de gozo.
- 3.1.24** É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao trabalho.
- 3.1.25** Os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada farão jus a 30 (trinta) dias ininterruptos de férias, ainda que o regime de seu cargo efetivo estabeleça período diverso.
- 3.1.26** O servidor aposentado que exerça cargo em comissão fará jus ao gozo das férias, inclusive às relativas ao ano da publicação do ato de aposentadoria, caso não utilizado o respectivo período.
- 3.1.27** O Servidor, quando ocupante do cargo efetivo, que participar como membro de órgão de deliberação coletiva, as respectivas férias serão gozadas obrigatória e simultaneamente nas duas situações funcionais.
- 3.1.28** Por motivo de provimento em outro cargo, o servidor em gozo de férias não será obrigado a interrompê-las; a investidura decorrente, quando for o caso, terá como termo inicial do seu prazo a data em que o servidor voltar ao serviço.
- 3.1.29** Por ocasião do gozo de férias, será creditado ao servidor, juntamente com o pagamento do mês anterior ao período consignado na escala de férias, o acréscimo constitucional de 1/3.
- 3.1.30** Durante o período em que estiver em gozo de férias, o servidor não fará jus ao benefício do vale transporte, sendo este suspenso proporcionalmente ao período de gozo de férias.
- 3.1.31** O benefício de Auxílio de Alimentação concedido em pecúnia será excluído durante o período de gozo de férias.
- 3.1.32** O servidor ao entrar de férias, comunicará ao chefe imediato o seu endereço eventual.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- 3.1.33** No absoluto interesse do serviço, as férias poderão ser interrompidas ou admitido o seu gozo parcelado.
- 3.1.34** Suspenso o gozo por necessidade de serviço, ainda assim será devido ao servidor o pagamento integral do acréscimo pecuniário.
- 3.1.35** O servidor que tenha tomado posse oriundo de outro cargo do Estado do Rio de Janeiro pode utilizar este tempo de serviço para gozo de férias, desde que não tenha havido interrupção do vínculo, tenha, primeiramente, solicitado a averbação do tempo anterior no cargo atual e apresente declaração do referido Órgão contendo o período que não foi usufruído, bem como data de ingresso e exoneração e informação sobre o recebimento do terço constitucional.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Chefia

- 4.1.1** Cabe a cada Chefia a responsabilidade quanto à correta informação sobre o plano de férias de sua equipe e da comunicação à CRH das solicitações de reprogramação de gozo de férias.
- 4.1.2** A data de alteração para antecipar férias deverá ser realizada por reprogramação com um prazo mínimo de 90 dias anterior ao início do gozo.
- 4.1.3** Os casos não previstos deverão ser encaminhados ao Diretor da área para análise.

4.2 Coordenadoria de Recursos Humanos

- 4.2.** Cabe à CRH processar as informações recebidas por cada área do Rioprevidência, para implantação das férias de cada servidor, o pagamento do adicional de 1/3 e a exclusão dos benefícios de Vale Transporte e Auxílio Alimentação.
- 4.2.2** Cabe à CRH a administração e operacionalização de todo o processo de férias dos servidores efetivos, comissionados e cedidos.

4.3 Servidor

- 4.3.1** Cabe ao servidor submeter a sua chefia, a data escolhida para início e término do período de férias a ser concedido.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

5. PROCESSO

5.1 CRH-Pessoal

5.1.1 O CRH-Pessoal enviará no mês setembro formulário anual de férias a todos os gestores até o quinto dia útil de setembro.

5.2 Chefia imediata

5.2.1 O chefe imediato deverá repassar o requerimento aos servidores de sua equipe.

5.3 Servidor

5.3.1 O servidor solicitante de férias deverá submeter a sua chefia imediata a data escolhida para início e término do período de gozo.

5.4 Chefia imediata

5.4.1 Após anuência expressa da chefia imediata, com visto do respectivo gerente, a Escala de Férias deverá ser encaminhada à CRH.

5.5 Protocolo CRH

5.5.1 Receberá o formulário de marcação ou alteração, conferirá a documentação e encaminhará a CRH-Pessoal.

5.6 CRH-Pessoal

5.6.1 Um servidor da CRH-Pessoal deverá efetuar a marcação inicial ou alteração das férias no sistema APS, encaminhará e-mail de ciência para o servidor e sua chefia imediata da efetuação do agendamento. Em caso de alteração, deverá ainda encaminhar e-mail para CRH-Todos na data de recebimento do formulário de alteração. Tanto o e-mail quanto o documento de marcação correspondente serão inseridos no processo de férias do servidor. Após, encaminhará o processo para ficar sobrestado na Caixa de Férias da CRH.

5.6.2 Caso o servidor ainda não tenha processo, um servidor da CRH-Pessoal encaminhará CI para o protocolo solicitando autuação.

5.7 Protocolo

5.7.1 Autuará um processo de férias e encaminhará à CRH.

5.8 Protocolo CRH

5.7.1 Receberá o processo, incluirá no sistema de entrada e distribuirá a CRH-Pessoal para proceder conforme o item **5.6.1**.

5.8 CRH-Pagamento

5.8.1 Um servidor da CRH-Pagamento verificará no Sistema APS o período de férias agendado e e-mails de alteração, implantará no sistema SIGRH e excluirá o valor de vale transporte, no mês correspondente ao período de férias agendado. O SIGRH



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro
automaticamente desconta o Auxílio Alimentação, assim como efetua o acerto de eventuais diferenças a maior ou menor na folha de pagamento.

5.9 CRH-Pessoal

5.9.1 No caso de servidor efetivo do Rioprevidência deverá ser emitido comunicado de férias por e-mail ao gestor e ao servidor com antecedência de 60 (sessenta) dias.

5.9.2 No caso dos servidores de outros órgãos ou entidades de qualquer esfera ou Poder à disposição do Rioprevidência deverá ser encaminhado Ofício ao órgão de pessoal correspondente, com antecedência de 60 (sessenta) dias em relação aos trimestres: fevereiro a abril, maio a julho, agosto a outubro e novembro a janeiro.

5.10 Remarcação de Período de Férias

5.11 Servidor

5.11.1 Caso as férias do servidor sejam suspensas, deverá seguir o item 5.12.1.

5.12 Chefia imediata

5.12.1 Caso o servidor não possa gozar férias por “necessidade imperiosa de serviço” ou “Reescalonamento de férias do setor”, a Chefia imediata deverá preencher o formulário de alteração de férias.

5.13 Servidor

5.13.1 Deverá assinar o formulário de alteração de férias.

5.14 Chefia imediata

5.14.1 Deverá encaminhar C.I. e o formulário de alteração de férias preenchido e devidamente assinado pelo Gerente, pelo Diretor da Área e pelo Diretor de Administração e Finanças para a CRH.

5.15 Diretor da Área/DAF

5.15.1 Com a aprovação do Diretor da Área/DAF as férias suspensas por “necessidade imperiosa de serviço” ou “Reescalonamento de férias do setor”, deverão ser alteradas. A CI e o formulário deverão seguir para a CRH–Pessoal.

5.16 CRH-Pessoal

5.16.1 Um servidor da CRH-Pessoal irá alterar a período de férias no sistema APS, observando se houve o pagamento do abono (1/3 de férias) no período solicitado inicialmente e enviar e-mail a CRH-Todos, chefia e servidor informando sobre a alteração.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

5.17 CRH-Pagamento

5.17.1 Um servidor da CRH-Pagamento irá alterar a marcação de férias no SIGRH e verificará a regularidade dos descontos de vale transporte e auxílio alimentação

5.18 PROCEDIMENTO PARA SERVIDORES ORIUNDOS DE CARGOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

5.18.1 CRH-Pessoal

5.18.1.1 No caso de servidor oriundo de outro cargo do Estado do Rio de Janeiro com **menos de um ano de efetivo exercício**, sem interrupção de vínculo estatutário, um servidor da CRH-Pessoal deverá:

- Inserir no processo de férias cópia do pronunciamento DJU no processo E-1/008/1078/2014;
- Inserir declaração do órgão de anterior contendo:
 - Data de posse e exoneração do cargo;
 - Período de férias não usufruído e a respectiva competência;
 - Informação de recebimento do 1/3 de férias.
- Despachar para coordenação após análise:
 - Se deferido, neste despacho deverá constar a qualificação atual do servidor e sugestão de encaminhamento ao gestor para agendamento do período a ser usufruído.
 - Se indeferido, neste despacho deverá constar a qualificação atual do servidor e sugestão de publicação do indeferimento.
- Fazer anotações no SIGRH, APS e ficha funcional do agendamento ou do indeferimento.

5.18.1.2 No caso de servidor oriundo de outro cargo do Estado do Rio de Janeiro com **mais de um ano de efetivo exercício**, sem interrupção de vínculo estatutário, um servidor da CRH-Pessoal deverá:

- Inserir no processo de férias cópia do parecer COT nº 02/2006;
- Inserir declaração do órgão de anterior contendo:
 - Data de posse e exoneração do cargo;
 - Período de férias não usufruído e a respectiva competência;
 - Informação de recebimento do 1/3 de férias.
- Despachar para coordenação após análise:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- Se deferido, neste despacho deverá constar a qualificação atual do servidor e sugestão de encaminhamento ao gestor para agendamento do período a ser usufruído.

- Se indeferido, neste despacho deverá constar a qualificação atual do servidor e sugestão de publicação do indeferimento.

- Fazer anotações no SIGRH, APS e ficha funcional do agendamento ou do indeferimento.

6. PROCEDIMENTOS DE UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS

6.1 SISTEMA APS

- 6.1.1** O sistema APS (<http://www.rh.rioprevidencia.rj.gov.br/>) é utilizado pela coordenação de RH e entre as funcionalidades, está o cadastramento e acompanhamento das férias dos servidores.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

6.1.2 Ao entrar no Sistema APS o usuário deverá clicar em “FUNCIONÁRIOS”.

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra azul com o brasão do Rio de Janeiro e o texto "GOVERNO DO Rio de Janeiro". À direita, há links de acessibilidade (A+, A-, A) e um ícone de lupa. Abaixo, o cabeçalho principal contém o título "COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS" e o subtítulo "Sistema de Ponto de Acesso e Administração Pessoal". Um banner de boas-vindas exibe a data "Rio de Janeiro, 19 de junho de 2015" e o nome "Bom dia, Carlos Andre Maciel Pinheiro!". Um menu horizontal azul contém as opções: "QUADRO DE AVISOS", "FUNCIONÁRIOS" (destacado), "CADASTROS", "RELATÓRIOS", "FOLHA", "CONTROLES", "INNER", "CONFIGURAÇÕES" e "SAIR". Abaixo do menu, o título "Funcionário / Consultar" precede uma seção de formulário. O formulário contém instruções: "Preencha os campos abaixo com informações sobre o funcionário. * O preenchimento de todos os campos é obrigatório." e quatro campos de entrada: "Nome do Funcionário", "ID Funcional", "Matrícula" e "CPF". Um botão laranja "CONSULTAR" está à direita dos campos. Abaixo, uma barra azul com o texto "RESULTADO" e um botão laranja "INCLUIR" está visível.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- 6.1.3** Para cadastrar as férias deverá ser preenchido o campo nome do funcionário ou matrícula ou ID funcional ou CPF. Clicando após em “CONSULTAR”.

A imagem é uma captura de tela de um sistema web. No topo, há uma barra azul com o brasão do Rio de Janeiro e o texto "GOVERNO DO Rio de Janeiro". À direita, há controles de zoom (A+, A-, A) e o logo da "RIOPREVIDÊNCIA". Abaixo, o título principal é "COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS" e o subtítulo é "Sistema de Ponto de Acesso e Administração Pessoal". Uma mensagem de boas-vindas indica a data e o nome do usuário: "Rio de Janeiro, 09 de dezembro de 2011 - Boa tarde, Luciana de Souza Garcia!".

Uma barra de navegação contém os seguintes links: FUNCIONÁRIOS, CADASTROS, RELATÓRIOS, INNER, CONFIGURAÇÕES, CONSULTAS, CONTROLES, SAIR.

A seção principal é intitulada "Dados Pessoais". Ela contém:

- Um campo para upload de foto com uma dica: "Toda imagem adicionada deverá ter a relação 3x4, pois independente do tamanho, o sistema sempre irá redimensioná-la para 150pixels de largura por 200pixels de altura." e um botão "ALTERAR FOTO".
- Formulários de texto para: "Tipo de Servidor", "Matrícula", "ID Funcional" e "Nome Completo".
- Um botão "Trocar de Funcionário" e uma lista de opções: "Dados Pessoais" (destacada), "Dados Funcionais", "Dependentes", "Férias", "Lotação", "Cargo Comissionado" e "Jornada de Trabalho".



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- 6.1.4 Os dados pessoais serão exibidos na tela seguinte. O usuário deverá clicar em “Férias”.

A imagem é uma captura de tela de um sistema web. No topo, há uma barra azul com o brasão do Rio de Janeiro e o texto "GOVERNO DO Rio de Janeiro". À direita, há controles de zoom (A+, A-, A) e um ícone de acessibilidade. Abaixo, o cabeçalho do sistema apresenta "COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS" e "Sistema de Ponto de Acesso e Administração Pessoal", com o logotipo da "RIOPREVIDÊNCIA" à direita. Uma barra de navegação contém links: FUNCIONÁRIOS, CADASTROS, RELATÓRIOS, INNER, CONFIGURAÇÕES, CONSULTAS, CONTROLES e SAIR. O conteúdo principal é a aba "Dados Pessoais", que contém: uma seção de upload de foto com uma dica de tamanho (3x4) e um botão "ALTERAR FOTO"; campos de formulário para "Tipo de Servidor", "Matrícula", "ID Funcional" e "Nome Completo"; e uma barra lateral direita com links para "Trocar de Funcionário", "Dados Pessoais" (destacado), "Dados Funcionais", "Dependentes", "Férias", "Lotação", "Cargo Comissionado" e "Jornada de Trabalho".



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

6.1.5 Deve-se clicar no ícone “INCLUIR” para efetuar a programação de férias.





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- 6.1.6** Ao clicar no ícone “INCLUIR”, o sistema abrirá os campos para serem lançadas as informações de férias (ano de referência, período, data inicial e data de pagamento). Quanto à data final, o sistema calcula automaticamente. Clicar em “INCLUIR”.

Férias

**Maria da Silva**
CPF
042.781.447-25
Matrícula
100100

Tipo de Servidor

ID Funcional
852771

Abaixo o histórico das férias do funcionário.
Para incluir um período de férias, utilize o botão “INCLUIR” situado na parte superior direita da tabela.
Se desejar alterar, cancelar ou suspender, utilize os ícones de cada registro.

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

Incluir Férias

☐ 10 dias ☐ 15 dias ☐ 20 dias ☒ 30 dias

Ano de Referência

Data Inicial
 / /

Data Final
 / /

Data de Pagamento
 / /

FECHAR

INCLUIR

Trocar de Funcionário

Dados Pessoais

Dados Funcionais

Dependentes

Férias

Lotação

Cargo Comissionado

Jornada de Trabalho

Carreira

Experiência Profissional

Cursos

Idiomas

Formação Acadêmica

Participação de Comissões



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

6.1.7 Abrirá uma barra abaixo da programação de férias, constando o início, fim e duração.



Maria da Silva
CPF
042.781.447-25
Matrícula
100100

Tipo de Servidor

ID Funcional
852771

Abaixo o histórico das férias do funcionário.
Para incluir um período de férias, utilize o botão "INCLUIR" situado na parte superior direita da tabela.
Se desejar alterar, cancelar ou suspender, utilize os ícones de cada registro.

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

Incluir Férias

☒ 10 dias ☐ 15 dias ☐ 20 dias ☐ 30 dias

Ano de Referência

Data Inicial
 / /

Data Final
 / /

Data de Pagamento
 / /

INÍCIO	FIM	DIAS	ANO REF.	TIPO	PAGAMENTO	AÇÕES
01/12/2011	30/12/2011	30	2011	Agendada	01/12/2011	 

Trocar de Funcionário

Dados Pessoais

Dados Funcionais

Dependentes

Férias

Lotação

Cargo Comissionado

Jornada de Trabalho

Carreira

Experiência Profissional

Cursos

Idiomas

Formação Acadêmica

Participação de Comissões

Anotação Funcional

Situação Especial

Manual Normativo de Férias
Versão - 1.3
Vigência - 04/11/2015

16



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- 6.1.8** Quando as férias forem parceladas, o abono pecuniário será pago no primeiro período de gozo, conforme a data de pagamento abaixo.

Férias

**Maria da Silva**
CPF
042.781.447-25
Matricula
100100

Tipo de Servidor

ID Funcional
852771

Abaixo o histórico das férias do funcionário.
Para incluir um período de férias, utilize o botão "INCLUIR" situado na parte superior direita da tabela.
Se desejar alterar, cancelar ou suspender, utilize os ícones de cada registro.

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS						INCLUIR
INÍCIO	FIM	DIAS	ANO REF.	TIPO	PAGAMENTO	AÇÕES
18/02/2012	27/02/2012	10	2011	Agendada	01/02/2012	 
23/01/2012	01/02/2012	10	2011	Agendada	01/02/2012	 

[Trocar de Funcionário](#)
[Dados Pessoais](#)
[Dados Funcionais](#)
[Dependentes](#)
[Férias](#)
[Lotação](#)
[Cargo Comissionado](#)
[Jornada de Trabalho](#)
[Carreira](#)
[Experiência Profissional](#)
[Cursos](#)
[Idiomas](#)
[Formação Acadêmica](#)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

6.1.9 Alteração da Data de Pagamento

6.1.9.1 Clicando no botão “EDITAR”, conforme a seta abaixo, o campo data de pagamento será aberto e haverá a possibilidade de alteração. Digitando a nova data, deve-se clicar em “INCLUIR”.

Férias



Maria da Silva
CPF: 042.781.447-35
Matrícula: 100100
Tipo de Servidor:
ID Funcional: 852771

Abaixo o histórico das férias do funcionário.
Para incluir um período de férias, utilize o botão "INCLUIR" situado na parte superior direita da tabela.
Se desejar alterar, cancelar ou suspender, utilize os ícones de cada registro.

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS							INCLUIR
INÍCIO	FIM	DIAS	ANO REF.	TIPO	PAGAMENTO	AÇÕES	
01/12/2011	30/12/2011	30	2011	Agendada	01/12/2011	 	

ALTERAR FÉRIAS
Períodos relacionados:
01/12/2011 até 30/12/2011 - 30 - 2011 - Agendada

Data de Pagamento
 / / 

FECHAR **INCLUIR**

Trocar de Funcionário

- Dados Pessoais
- Dados Funcionais
- Dependentes
- Férias**
- Lotação
- Cargo Commissionado
- Jornada de Trabalho
- Carreira
- Experiência Profissional
- Cursos
- Idônias
- Formação Acadêmica
- Participação de Comissões



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

6.1.10 Cancelamento ou Suspensão das férias

6.1.10.1 Caso as férias precisem ser canceladas ou suspensas, deve-se no sistema efetuar a consulta em “Funcionários” e clicar no ícone “Férias”. Será aberta a tela conforme a do item 6.1.8, contendo a programação de férias do funcionário. Deve-se clicar no item “Excluir”, segundo a seta abaixo, e descrever o motivo do cancelamento ou suspensão na caixa aberta. No caso de cancelamento também é possível alterar a data de pagamento.

Férias

Maria da Silva
CPF: 042.781.447-25
Matrícula: 100100
Tipo de Servidor:
ID Funcional: 852771

Abaixo o histórico das férias do funcionário.
Para incluir um período de férias, utilize o botão "INCLUIR" situado na parte superior direita da tabela.
Se desejar alterar, cancelar ou suspender, utilize os ícones de cada registro.

INÍCIO	FIM	DIAS	ANO REF.	TIPO	PAGAMENTO	AÇÕES
18/02/2012	27/02/2012	10	2011	Agendada	01/02/2012	

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS INCLUIR

DETALHES
Motivo:

Data de Pagamento: / /

Data de Cancelamento: / /

FECHAR INCLUIR

Menu Lateral:
Trocar de Funcionário
Dados Pessoais
Dados Funcionais
Dependentes
Férias
Lotação
Cargo Comissionado
Jornada de Trabalho
Carreira
Experiência Profissional
Cursos
Idiomas
Formação Acadêmica
Participação de Comissões
Anotações Funcional



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

6.1.11 Emissão de Relatórios

6.1.11.1 Ao entrar no sistema posicione o mouse sobre o ícone “RELATÓRIOS”, abrirá uma aba onde se deve clicar em “Férias”. Serão abertas opções de relatórios.

A captura de tela mostra a interface do sistema "COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS" do Governo do Rio de Janeiro. No topo, há uma barra de navegação com o logo do governo e o nome "GOVERNO DO Rio de Janeiro". Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones de zoom (A+, A-, A) e um ícone de acessibilidade. O cabeçalho principal exibe o título "COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS" e o subtítulo "Sistema de Ponto de Acesso e Administração Pessoal". À direita, há o logo da "RIOPREVIDÊNCIA".

Logo abaixo do cabeçalho, há uma barra de menu com as seguintes opções: QUADRO DE AVISOS, FUNCIONÁRIOS, CADASTROS, RELATÓRIOS (destacado), FOLHA, CONTROLES, INNER, CONFIGURAÇÕES e SAIR. Abaixo do menu, há uma seção "Funcionário / Consultar" com o texto: "Preencha os campos abaixo com informações sobre o funcionário. * O preenchimento de todos os campos é obrigatório.".

Essa seção contém dois campos de entrada: "Nome do Funcionário" e "Matrícula". À direita desses campos, há uma lista de opções de relatórios: Auxílio Saúde, Afastamento, Cessões/Disposições, Licença Especial, Férias (destacado), Funcionários/ Unidades, Isenção de Imposto de Renda, Ocorrência Individual, Frequência do Servidor, Pecúnia, Triênio, Treinamento Organizacional e Vale Transporte. Abaixo da lista, há um botão "CONSULTAR" e um botão "INCLUIR".

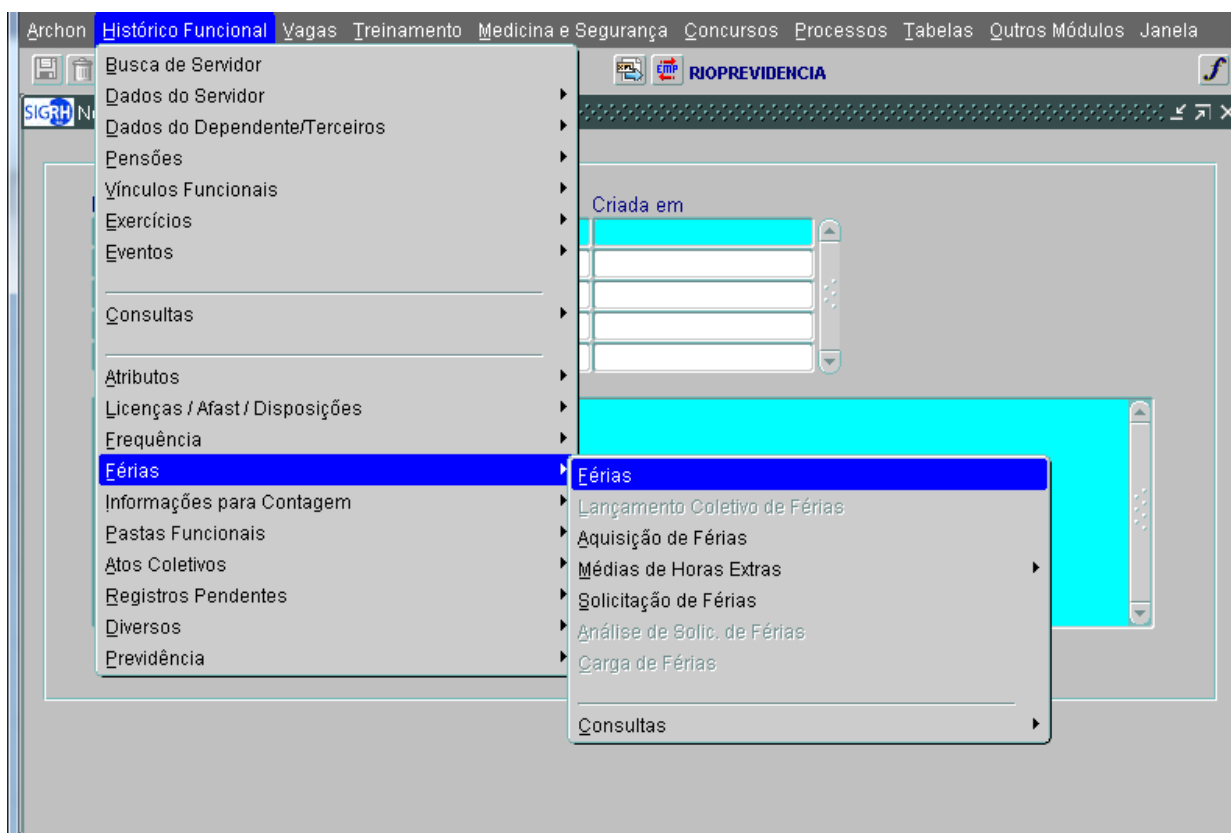
No canto inferior esquerdo, há uma barra de status com o texto "RESULTADO". No canto inferior direito, há uma barra de URL com o texto ".php/controladorrelatorioferias".



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

6.3 SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

6.3.1 É necessária a inclusão do período de férias no SIGRH na janela “Férias”.





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- 6.3.2** Na janela, digitar o número da Identidade Funcional ou o nome para acessar as informações do funcionário. Abaixo, informar a data de início e fim do período de férias. O pagamento do adicional de férias é automático.

Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

SIOPREVIDENCIA

Identificação Funcional

Id. Funcional Vínculo [Detalhes](#)

Férias

Data Início	Data Fim prevista	Data Fim	Período Aquisitivo Data Início	Período Aquisitivo Data Fim	Total de dias	Dias Vendidos	Dias Gozados	Dias Convertidos	Saldo

Observações:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

7. PORTIFÓLIO DE RISCO





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

8. Anexo



ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)	
Nome:	Matrícula:
Lotação:	Id. Funcional:

REQUERIMENTO	
ANO DE COMPETÊNCIA:	PERÍODO AQUISITIVO: / / A / /
PROGRAMAÇÃO	
1ª Etapa: De: / / Até: / / () Dias	
2ª Etapa: De: / / Até: / / () Dias	
3ª Etapa: De: / / Até: / / () Dias	

REPROGRAMAÇÃO	
1ª Etapa: De: / / Até: / / () Dias	
2ª Etapa: De: / / Até: / / () Dias	
3ª Etapa: De: / / Até: / / () Dias	

Justificativa: () REESCALONAMENTO DE FÉRIAS DO SETOR	
Local e data:	Assinatura do servidor:
AUTORIZAÇÃO	
Autorizo conforme solicitado. Encaminhe-se a CRH para providências. Data:	
Carimbo e assinatura da Chefia imediata	Carimbo e assinatura da Gerência
Carimbo e assinatura do Diretor da Área	

Justificativa: () IMPERIOSA NECESSIDADE DE SERVIÇO	
Local e data:	Assinatura do servidor:
AUTORIZAÇÃO	
Autorizo conforme solicitado. Encaminhe-se a CRH para providências. Data:	
Carimbo e assinatura da Chefia imediata	Carimbo e assinatura da Gerência
Carimbo e assinatura do Diretor de Administração e Finanças	

OBS: Este formulário não pode conter emendas ou rasuras, e seus campos deverão ser preenchidos ou inutilizados.

Sede Administrativa: Rua da Quitanda nº. 105 - 3º e 4º andares - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20011-030.

