

SUMÁRIO

1. OBJETIVO-----	3
2. DEFINIÇÕES-----	3
3. NORMAS-----	3
4. RESPONSABILIDADES-----	5
5. PROCEDIMENTOS-----	5
6. REVOGAÇÃO-----	6
7. ANEXO-----	7

Vigência Expirada



RIOPREVIDÊNCIA
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

DECRETO-LEI Nº 220 DE 12/07/1975

DECRETO Nº 2479/79 DE 08/03/1979

DECRETO Nº 12.868 DE 27/04/1989

RESOLUÇÃO SEFAZ Nº 160 DE 09/10/2008

CI / DAF Nº. 051 / 2008 DE 01 DE AGOSTO DE 2008

OFÍCIO CIRCULAR SUBRE/SEPLAG Nº 024/2010

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 – RIOPREVIDENCIA.

2. DEFINIÇÕES

2.1 Coordenadoria de Recursos Humanos – unidade administrativa responsável por processar a informação ou armazená-la.

2.2 Gestor – proprietário ou o autor da informação.

2.3 Informação – resultado do tratamento de dados, devidamente organizados e processados, que gere um significado ou valor.

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 Desde que haja anuência da chefia imediata, as férias poderão ser parceladas em períodos de 10 (dez) ou 15 (quinze) dias.

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 Gestor de cada área uma Planilha de Férias, com os exercícios a que cada servidor tem direito, para que sejam programados os períodos de gozo.

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. Excepcionalmente em 2010, este prazo será prorrogado até o dia 20 de novembro.

3.1.8 A escala de férias poderá ser alterada, desde que comunicada a alteração à Coordenadoria de Recursos Humanos com, no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência do prazo programado.

3.1.9 A alteração na programação deverá ser individual e informada através do formulário Alteração de Férias, disponível na intranet da Autarquia. Este formulário deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

3.1.10 Qualquer alteração que não seja comunicada à CRH com o mínimo de 90 (noventa) dias de antecedência do gozo programado, não será considerada.

3.1.11 No caso de servidores que estão à disposição de outros órgãos, 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 à disposição do RIOPREVIDÊNCIA deverão informar à CRH o período de férias agendado no seu órgão de origem, com 90 dias de antecedência.

3.1.13 O impedimento decorrente de necessidade de serviço, para o gozo de férias pelo servidor, não será presumido, devendo o seu chefe imediato fazer comunicação expressa do fato à sua direção, que informará à CRH.

3.1.14. A chefia deverá reprogramar o período impedido de gozo, concedendo-o no prazo máximo de 120 dias, estando ciente da possibilidade de ocorrência do gozo de 2 (dois) períodos no mesmo ano civil, o restante e o do exercício.

3.1.15 É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade de serviço, não podendo a acumulação, nesse caso, abranger mais de dois períodos.

3.1.16 Por ocasião do gozo das férias, o servidor fará jus a um Abono pecuniário equivalente a 1/3 da sua remuneração habitual.

3.1.17 Quando as férias forem parceladas o Abono pecuniário será pago no primeiro período de gozo.

3.1.18 É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao trabalho.

3.1.19 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.

3.1.20 O servidor aposentado que exerça cargo em comissão fará jus ao gozo das férias, inclusive as relativas ao ano da publicação do ato de aposentadoria, caso não utilizado o respectivo período.

3.1.21 Quando o ocupante de cargo efetivo participar, como membro, de órgão de deliberação coletiva, as respectivas férias serão gozadas, obrigatória e simultaneamente, nas duas situações funcionais.

3.1.22 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.

3.1.23 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.

3.1.24 O benefício de Auxílio em Pecúnia (Vale Alimentação) será excluído durante o período de gozo de férias.

3.1.25 O servidor que, por “necessidade imperiosa de serviço”, for impedido de gozar suas férias, deverá apresentar, por CI, as justificativas para tal impedimento.

3.1.26 Essa CI (declaração constando as justificativas) deverá ser assinada pelo servidor e pela chefia imediata, sendo de responsabilidade dos mesmos a correspondência entre o fato declarado e o efetivamente ocorrido.

3.1.27 A declaração de “imperiosa necessidade” deverá ser remetida à Diretoria Executiva para anuência.

3.1.28 Somente após a aprovação da Diretoria Executiva, o servidor efetivamente terá cancelada suas férias.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Chefia

4.1.2 Cabe a cada Chefia a responsabilidade quanto à correta informação sobre o plano de férias de sua equipe

4.1.3 Cabe a cada chefia a responsabilidade da comunicação à CRH das solicitações de impedimentos de gozo de férias, com no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência da data marcada na Escala de Férias.

4.1.4 Cabe a cada chefia a responsabilidade sobre qualquer alteração no plano de férias de sua equipe.

4.2 Coordenadoria de Recursos Humanos

4.2.1 Cabe à CRH processar as informações recebidas por cada área do RIOPREVIDENCIA, para implementação das férias de cada servidor.

4.2.2 Cabe à CRH, a implementação das férias de cada servidor, a implementação de 1/3 destas e a exclusão dos benefícios de vale transporte e auxílio alimentação.

4.2.3 Cabe à CRH a administração e operacionalização de todo o processo de férias dos servidores do RIOPREVIDENCIA.

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 implementado.

4.3.2 O servidor, ao entrar em férias, comunicará ao chefe imediato o seu endereço eventual.

5. PROCEDIMENTOS

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

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

5.1.2 A CRH efetua os procedimentos de previsão orçamentária, inclusão no calendário de folha de pagamento, exclusão dos benefícios de vale transporte e auxílio alimentação e comunica as férias ao Órgão de origem, caso o servidor esteja à disposição desta Autarquia.

5.2 O período estipulado na planilha de Escala de Férias será o que efetivamente servirá de base para a exclusão dos benefícios de vale transporte e auxílio alimentação.

6. REVOGAÇÃO

6.1 Todas as regulamentações internas do RIOPREVIDENCIA anteriores a este Manual Normativo, estão revogadas.

Vigência Expirada

7. ANEXO

 RIOPREVIDÊNCIA FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO		ALTERAÇÃO DE FERIAS	
IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)			
Nome:		Matrícula:	
Lotação:		Orgão de Origem:	
REQUERIMENTO			
Ano de Exercício:		PERÍODO AQUISITIVO	
De: / /		A: / /	
PROGRAMAÇÃO INTEGRAL (30 DIAS)		REPROGRAMAÇÃO INTEGRAL (30 DIAS)	
Início:	Término:	Início:	Término:
PROGRAMAÇÃO PARCELADA		REPROGRAMAÇÃO PARCELADA	
1ª Etapa:	De: / / A: / /	1ª Etapa:	De: / / A: / /
2ª Etapa:	De: / / A: / /	2ª Etapa:	De: / / A: / /
3ª Etapa:	De: / / A: / /	3ª Etapa:	De: / / A: / /
JUSTIFICATIVA			
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 Gerencia:	

Obs. A alteração da programação de férias somente poderá ocorrer por imperiosa necessidade do serviço ou em casos especiais, mediante solicitação devidamente justificada, 90 (noventa) dias antes da data do afastamento.

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