

	CONCESSÃO, ALTERAÇÃO, INTERRUPTÃO E PARCELAMENTO DE FÉRIAS		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	Analisado por: Diretor do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	Aprovado por: Diretora-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Disciplinar os procedimentos administrativos relativos à escala de férias dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Administração de Pessoal da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais do PJERJ que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 31 de maio de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo Conjunto TJ Nº. 26/2009 – Disciplina o exercício do direito as férias dos servidores do Quadro Único de Pessoal do PJERJ;
- Decreto 2479/79 – Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Rio de Janeiro.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-027	Revisão: 04	Página: 1 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONCESSÃO, ALTERAÇÃO, INTERRUPTÃO E PARCELAMENTO DE FÉRIAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Administração de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS)	• Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.
Divisão de Cadastro de Servidores da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD)	• Operacionalizar a atividade de processamento e anotação cadastral no processo de concessão e alteração na escala de férias; • zelar pela consistência das informações fornecidas.
Central de Atendimento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/CEAPE)	• Exercer o papel de canal de comunicação entre o PJERJ e o requerente.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Anualmente, no período de 7 a 14 de novembro, os servidores responsáveis pela frequência das unidades diretamente subordinadas à Presidência do Tribunal de Justiça, ao Órgão Especial, ao Conselho da Magistratura, às 1ª, 2ª e 3ª Vice-Presidências, a Escola da Magistratura (EMERJ) e a Ouvidoria Geral do PJERJ, efetuam o lançamento da escala de férias no sistema informatizado, para aprovação pela DGPES até o dia 25 de novembro do mesmo ano.

6.2 A previsão de afastamento de servidor em férias integrais ou parceladas contida na escala anual será elaborada de modo a não afetar o funcionamento das unidades, respeitadas as seguintes proporções:

- a) a cada 12 servidores lotados – 1 afastado por mês;
- b) a cada 24 servidores lotados – 2 afastados por mês;
- c) a cada 36 servidores lotados – 3 afastados por mês.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-027	Revisão: 04	Página: 2 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONCESSÃO, ALTERAÇÃO, INTERRUÇÃO E PARCELAMENTO DE FÉRIAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6.2.1 Na hipótese do número de servidores não ser múltiplo de 12, proceder da seguinte maneira:

Nº de servidores lotados	Nº de servidores de férias por mês
10	1, ficando 2 meses do ano sem servidor de férias
18	1 por mês em seis meses do ano e 2 por mês nos outros seis meses
27	2 por mês em nove meses e 3 por mês em três meses

6.3 O início do gozo de férias em data diferente do primeiro dia do mês dependerá de aprovação prévia pela chefia imediata.

6.4 O pedido intempestivo de alteração na escala de férias, por interesse particular do servidor, não produz efeito, mantendo-se o período previsto na escala anual.

6.5 O pedido intempestivo de alteração na escala de férias, por necessidade de serviço justificada, implica o gozo posterior das férias, sem a restituição da gratificação percebida, devendo a situação ser registrada no sistema informatizado como “*férias não gozadas com remuneração*”, com ciência ao servidor.

6.6 O pedido individual de alteração na escala de férias, por interesse particular do servidor, deve ser requerido pelo próprio, com anuência da chefia imediata, até o terceiro dia útil do mês anterior ao da previsão das férias.

6.7 O pedido individual de alteração na escala de férias, por imperiosa necessidade do serviço, deve ser justificado pelo chefe imediato, até o quinto dia útil do mês anterior ao usufruto das férias, e protocolizado como expediente.

6.8 O pedido individual de interrupção das férias pelos motivos de: imperiosa necessidade do serviço (expressamente justificada), e de afastamentos referentes às licenças para tratamento de saúde do próprio, por motivo de doença em pessoa da família, gestante,



CONCESSÃO, ALTERAÇÃO, INTERRUPTÃO E PARCELAMENTO DE FÉRIAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

nojo e, ainda, em virtude de convocação para o júri ou serviço eleitoral, deve ser encaminhado pela chefia e protocolizado como expediente no órgão de protocolo.

6.9 O pedido individual de parcelamento das férias, no interesse do serviço, é encaminhado pela chefia imediata, até o terceiro dia útil do mês anterior ao do gozo das férias, e protocolizado como expediente no órgão de protocolo.

6.10 A tramitação dos autos/expedientes pelas unidades organizacionais da DGPES será registrada na guia de remessa.

6.11 Os pedidos de alteração da escala de férias por interesse particular do servidor ou imperiosa necessidade do serviço, bem como, a interrupção e parcelamento das férias, são efetivados mediante utilização do formulário Requerimento de Alteração de Escala de Férias (FRM-DGPES-027-01), que são protocolizados como expediente no órgão de protocolo.

6.12 A Central de Atendimento de Pessoal (CEAPE) poderá esclarecer as dúvidas pertinentes à concessão, alteração, interrupção e parcelamento de férias.

7 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DE CONCESSÃO DE FÉRIAS

7.1 A DICAD, até o 5º dia útil do mês anterior ao usufruto das férias, verifica se para os servidores escalados para utilizarem férias no mês seguinte, há afastamentos ou concomitâncias com o período, procedendo às exclusões ou alterações no SHF, se for o caso.

7.2 A concessão das férias processa-se mediante integração entre o sistema informatizado e o Sistema FOLHA – de periodicidade mensal – efetuada pela DICAD até o 6º dia útil do mês anterior ao do usufruto das férias.

8 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DE ALTERAÇÃO DA ESCALA DE FÉRIAS, POR INTERESSE PARTICULAR

8.1 A DICAD recebe o expediente de alteração de escala de férias (FRM-DGPES-027-01), por iniciativa do servidor, examina o pedido, atentando-se para a tempestividade do pedido, o de acordo da chefia imediata e observa se é caso de primeira alteração.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-027	Revisão: 04	Página: 4 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONCESSÃO, ALTERAÇÃO, INTERRUÇÃO E PARCELAMENTO DE FÉRIAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

8.2 Sendo o pedido tempestivo e primário efetua os ajustes no sistema informatizado e providencia a inclusão ou exclusão no sistema de integração de férias para pagamento, com posterior arquivamento do expediente.

8.3 Sendo o pedido tempestivo, porém não primário ou intempestivo, procede da seguinte maneira:

- a) mantém a escala;
- b) encaminha o expediente à unidade de lotação do servidor, para sua ciência e da sua chefia imediata de que a escala será mantida;
- c) recebe o expediente com a ciência consignada e providencia o seu arquivamento.

9 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DE ALTERAÇÃO DA ESCALA DE FÉRIAS, POR IMPERIOSA NECESSIDADE DO SERVIÇO

9.1 A DICAD recebe o expediente de alteração da escala de férias (FRM-DGPES-027-01), por imperiosa necessidade do serviço e examina a sua tempestividade, a ciência do servidor e a existência de justificativa para a necessidade do serviço.

9.2 Sendo o pedido tempestivo, efetua os ajustes no sistema informatizado, providencia a inclusão ou exclusão no sistema de integração de férias para pagamento e arquivamento do expediente, em seguida.

9.3 Sendo o pedido intempestivo, providencia a alteração do registro cadastral no sistema informatizado para “*férias não gozadas com remuneração*”, com posterior ciência ao servidor, arquivando-se o expediente, em seguida.

10 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DE INTERRUÇÃO DE FÉRIAS

10.1 A DICAD recebe o expediente do órgão de protocolo (FRM-DGPES-027-01), examina o pedido e procede à alteração do registro cadastral no sistema informatizado fazendo constar o período interrompido como “*férias não gozadas com remuneração*” e observação explicativa quanto à interrupção e ao motivo que lhe deu causa.



CONCESSÃO, ALTERAÇÃO, INTERRUÇÃO E PARCELAMENTO DE FÉRIAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

10.2 Encaminha o expediente, em seguida, à unidade de lotação do servidor, para ciência da sua chefia imediata de que o restante do período interrompido deverá ser utilizado pelo servidor imediatamente após o final da ocorrência que tiver dado causa a ela.

10.3 Recebe o expediente da unidade de lotação do servidor com a ciência consignada e providencia o seu arquivamento.

11 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DE PARCELAMENTO DE FÉRIAS

11.1 A DICAD recebe o expediente do órgão de protocolo (FRM-DGPES-027-01), examina o pedido, observando se consta definição da(s) data(s) para fruição do(s) período(s) restante(s). Diligencia junto ao gestor, caso não tenha informado.

11.2 Definido o(s) período(s) restante(s), providencia a alteração cadastral no sistema informatizado para o primeiro período como “*férias gozadas com remuneração*” e para o(s) restante(s) como “*previsão sem remuneração*”.

11.3 Arquiva o expediente, em seguida.

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela U.O. e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA U.O.**)	DISPOSIÇÃO
Formulário Requerimento de Alteração de Escala de Férias (FRM-DGPES-027-01)	0-2-4-2 a	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***
Guia de remessa	0-6-2-2- c	DGPES	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-027	Revisão: 04	Página: 6 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONCESSÃO, ALTERAÇÃO, INTERRUPTÃO E PARCELAMENTO DE FÉRIAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho de Alteração da Escala de Férias, por Interesse Particular;
- Anexo 2– Fluxograma do processo de trabalho de Alteração da Escala de Férias, por Imperiosa Necessidade de Serviço;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho de Interrupção de Férias;
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho de Parcelamento de Férias.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-027	Revisão: 04	Página: 7 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

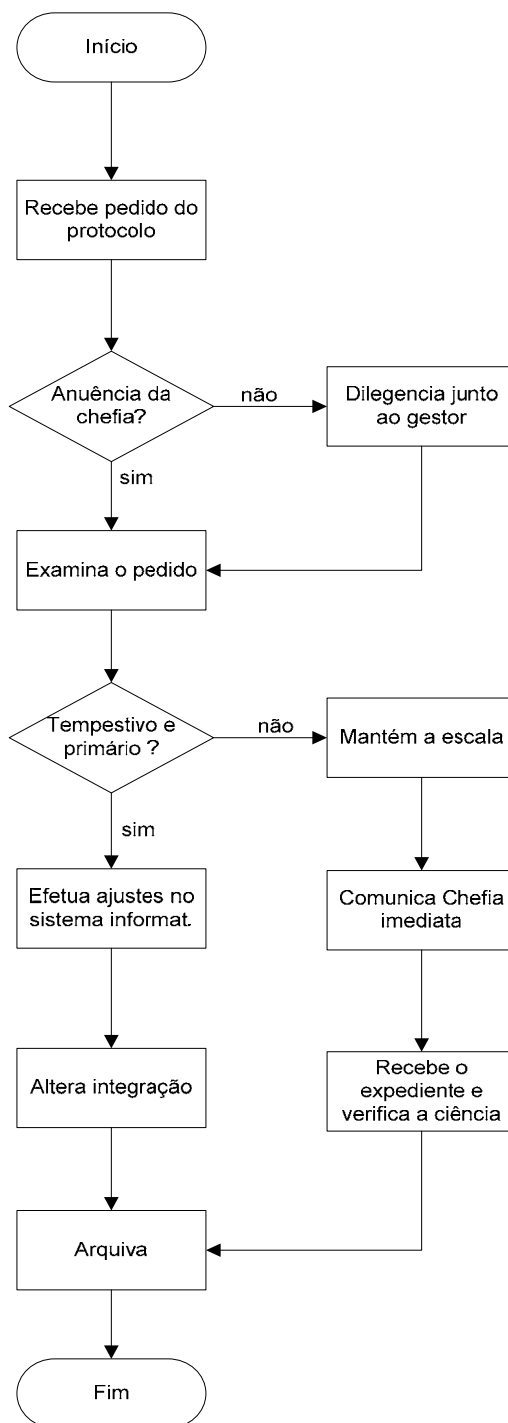


CONCESSÃO, ALTERAÇÃO, INTERRUÇÃO E PARCELAMENTO DE FÉRIAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE ALTERAÇÃO DA ESCALA DE FÉRIAS, POR INTERESSE PARTICULAR

DICAD



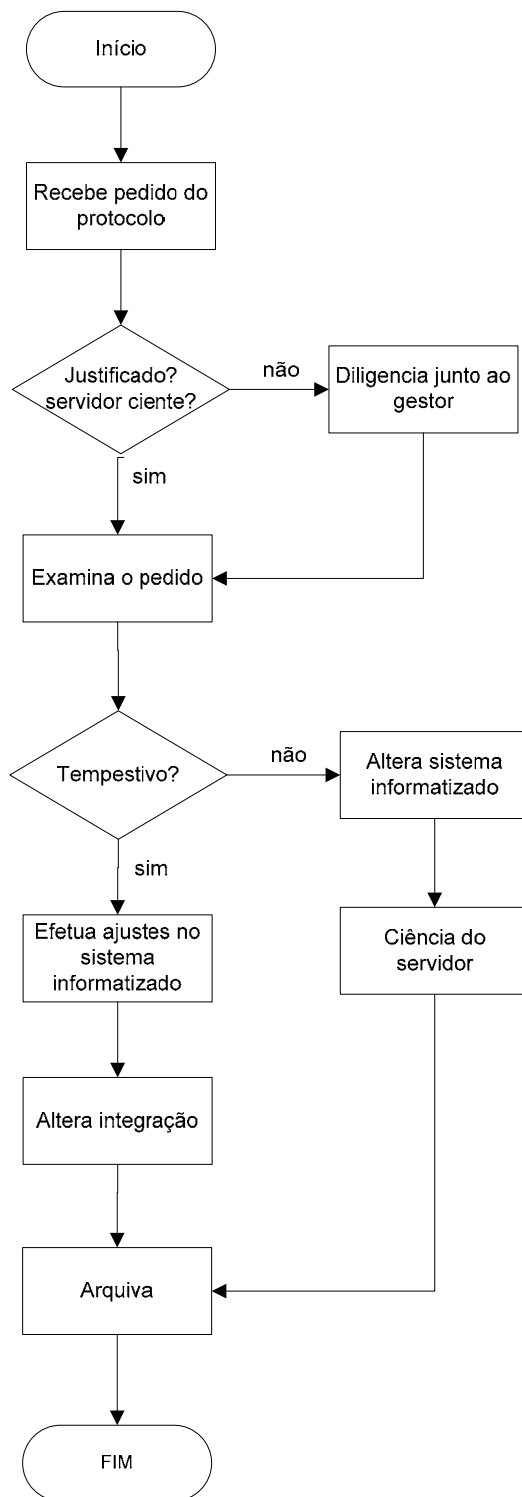


CONCESSÃO, ALTERAÇÃO, INTERRUÇÃO E PARCELAMENTO DE FÉRIAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 2- FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE ALTERAÇÃO DA ESCALA DE FÉRIAS, POR IMPERIOSA NECESSIDADE DE SERVIÇO

DICAD



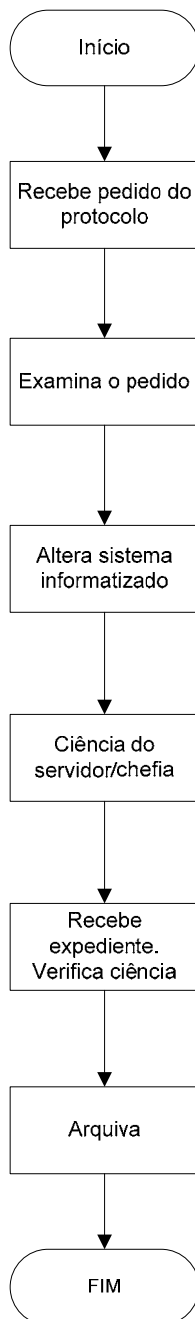


CONCESSÃO, ALTERAÇÃO, INTERRUÇÃO E PARCELAMENTO DE FÉRIAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE INTERRUÇÃO DE FÉRIAS

DICAD





CONCESSÃO, ALTERAÇÃO, INTERRUPTÃO E PARCELAMENTO DE FÉRIAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE PARCELAMENTO DE FÉRIAS

