

UERJ	CIRCULAR	IDENTIFICAÇÃO	DATA	FOLHA	
		CL- 019/SRH/2007	03/12/2007	1	2

De: Superintendência de Recursos Humanos - SRH

Para: Todos os Componentes Organizacionais

Assunto: **FREQÜÊNCIA E FÉRIAS**

Considerando tanto a necessidade de otimizarmos o Serviço desta Superintendência que trata da freqüência dos servidores, como também a reincidência de alguns procedimentos equivocados, ocasionando transtornos aos servidores desta Universidade, lembramos a esse Componente Organizacional:

- 1) O **Mapa de Freqüência Mensal (MFM)** deve refletir, exatamente, as ocorrências da **Folha de Freqüência Mensal (FFM)** do servidor. Tal procedimento é essencial considerando que caso exista qualquer dúvida do servidor sobre o lançamento de freqüência no SGRH, é a FFM que irá esclarecer se houve ou não engano na confecção do **MFM**.
- 2) O **MFM** deverá ser entregue, impreterivelmente, a esta Superintendência **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente** ao de referência da freqüência, cabendo à chefia do Componente Organizacional a responsabilidade dos transtornos decorrentes do atraso.
- 3) Na freqüência do servidor **estatutário**, só é possível, o registro, **a cada mês**, de **3 (três) dias** de abono de falta por atestado médico que deve ser ratificado pelo DESSAUDE. Quando ultrapassar esse limite, caberá à chefia do servidor encaminhá-lo ao DESSAUDE, munido do formulário de Apresentação para Inspeção Médica – AIM, a fim de obter o Boletim de Inspeção Médica - BIM;
- 4) Na freqüência do **servidor celetista**, só é possível o registro de, **no máximo, 15 (quinze) dias** de faltas abonadas por atestado médico, dentro de cada mês. Ao ultrapassar esse limite, o servidor deverá dirigir-se ao DESSAUDE, a fim de obter encaminhamento à Previdência Social.
- 5) As alterações de férias devem ser encaminhadas através do formulário **Alteração de Férias**, disponível no site da SRH, não sendo suficiente apenas negar a informação de férias no **MFM**. Nesse caso, deverá ser encaminhado, ainda, um memorando informando a freqüência do servidor no mês em que estaria em férias.
- 6) O **servidor celetista** deve usufruir as férias dentro do período concessivo, ou seja, dentro dos 365 dias iniciados após o término do período aquisitivo, sendo de responsabilidade de sua chefia o descumprimento desse procedimento, que implica ônus para a Universidade.
- 7) O servidor docente em exercício de cargo comissionado, função gratificada ou atividades administrativas faz jus somente a 30 (trinta) dias de férias;

UERJ	CIRCULAR	IDENTIFICAÇÃO	DATA	FOLHA	
		CL- 019/SRH/2007	03/12/2007	2	2

- 8) Somente no absoluto interesse do serviço, o período de 30 (trinta) dias de férias do servidor técnico-administrativo pode ser parcelado em 3 períodos de 10 ou 2 períodos de 15 dias;
- 9) Todos os servidores autorizados ao usufruto de férias semestrais deverão, obrigatoriamente, usufruir 20 (vinte) dias de férias consecutivos por semestre, **não sendo possível seu parcelamento ou acumulação**;
- 10) A marcação de férias com início em um exercício e término em um outro **não é possível**;
- 11) A marcação de férias dos servidores deverá ocorrer dentro do exercício corrente;
- 12) Somente por motivo de **imperiosa necessidade de serviço** poderá ocorrer o cancelamento das férias ou sua transferência para o exercício seguinte.
- 13) Ocorrendo a imperiosa necessidade de serviço, a chefia do servidor deverá comunicar à SRH o cancelamento das férias, através de memorando, dentro do exercício ao qual elas se referem. Caso não ocorra o comunicado, as férias serão consideradas usufruídas;
- 14) A fim de evitar a caracterização do abandono de cargo, o responsável pelo componente organizacional deverá comunicar à SRH, através de memorando, a ausência do servidor que estiver faltando ao serviço sem justificativa por até 05 (cinco) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias interpolados num período de 12 (doze) meses, conforme estabelece a CL-19/SRH/96.

Solicitamos que seja dada ampla divulgação da presente circular a todos os servidores dessa Unidade.

Simone Almeida
Superintendente de
Recursos Humanos