



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

PAGAMENTO DE TERÇO DE FÉRIAS

QUE ATIVIDADE É?

Trata de férias não gozadas pelo servidor e que são pagas a ele nos casos de vacância, exoneração (inclusive para os cargos em comissão), aposentadoria ou falecimento.

QUEM FAZ?

DDV/CRL – Divisão de Direitos e Vantagens

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. SERVIDOR(A) INTERESSADO(A)

O servidor inicia processo no SEI com o título **Pessoal: Pagamento de Terço de Férias**. Em seguida, preencher no campo **Interessados** o seu nome e sinalizar o nível de acesso **Público**. Após, clicar em **Salvar**.

Em seguida, o servidor deverá incluir o documento **Requerimento de Pagamento de Terço de Férias**. Selecionar o nível de acesso **restrito** (hipótese legal: informação pessoal). Clicar em **confirmar dados**. Preencher todas as informações contidas no requerimento e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

Após, envia processo para a DDV/CRL.

2. APOSENTADO(A) OU PENSIONISTA

Imprime o requerimento de pagamento de terço de férias, preenche e assina;

Se dirige ao Protocolo com a documentação comprobatória, para a unidade iniciar o processo eletrônico.

3. UNIDADE PROTOCOLIZADORA

A unidade protocolizadora anexa o Requerimento de Pagamento de Terço de Férias preenchido e assinado pelo(a) interessado(a),

Confere a digitalização, digitaliza e autentica os documentos necessários 3.3)

Envia o processo para a DDV/CRL

Caso haja pendência identificada

Aguarda o comparecimento do aposentado ou pensionista no prazo de até 10 (dez) dias úteis

Comparecimento dentro do prazo: digitaliza, anexa e autentica os documentos recebidos e envia o processo para a DDV/CRL;

Não comparecimento dentro do prazo: elabora despacho informando o ocorrido e envia o processo para a DDV/CRL.

Caso haja uma situação improcedente:

Aguarda o comparecimento do aposentado ou pensionista no prazo de até 10 (dez) dias úteis

Comparecimento dentro do prazo: digitaliza, anexa e autentica carta do interessado de próprio punho (informar sobre ciência no processo)

- a) Em caso de reconsideração/recurso: consultar o material de apoio em: <http://www.uff.br/?q=material-de-apoio-sei>.
- b) Em caso de não requerer reconsideração/recurso, unidade protocolizadora conclui o processo (arquivamento).

Não comparecimento dentro do prazo:

- a) Elabora despacho informando o ocorrido e conclui o processo (arquivamento).

4. DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL

4.1) Servidor(a) interessado(a)

Analisa o processo;

4.1.2) Pendência identificada:

- a) Elabora despacho e envia o processo para a unidade onde o servidor está atualmente lotado. Após resolução de pendência, servidor interessado retorna o processo para a DDV/CRL.

4.1.3) Sem pendência identificada:

- a) Anexa ficha financeira do SIAPE;
- b) Anexa extrato de férias extraído do SIAPE;
- c) Elabora despacho, assina, inclui em bloco de assinatura para disponibilizar ao DAP/GEPE;

4.1.4) Decisão favorável:

- a) Envia e-mail pelo SEI ao servidor interessado;
- b) Envia processo para a DPA/CCPP.
- c) Após retorno da DPA/CCPP, elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

4.1.5) Decisão desfavorável:

- a) Envia processo para a unidade onde o servidor está atualmente lotado. O servidor tomará ciência e concluirá o processo (arquivamento).

Observação: O servidor pode pedir reconsideração. Para isso, consultar o material de apoio em: [hMp://www.uff.br/?q=material-de-apoio-sei](http://www.uff.br/?q=material-de-apoio-sei).

Aposentado ou Pensionista

Pendência identificada:

- a) Elabora despacho e envia e-mail pelo SEI para o interessado;
- b) Após, envia o processo para a unidade protocolizadora correspondente.

4.2.2) Situação improcedente:

- a) Elabora despacho e envia o processo para a unidade protocolizadora correspondente.

4.2.3) Situação procedente:

- a) Anexa ficha financeira do SIAPE;
- b) Anexa extrato de férias extraído do SIAPE;
- c) Elabora despacho, assina, inclui em bloco de assinatura para disponibilizar ao DAP/GEPE;
- d) Envia e-mail pelo SEI ao interessado;

e) Envia processo para a DPA/CCPP.

4.2.4) Após pagamento, conclui o processo (arquivamento).

5. DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS - DPA/CCPP

Realiza o pagamento;

Elabora despacho e envia o processo para a DDV/CRL.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias. *(art. 76 da Lei nº 8.112/90);*
2. A indenização, na hipótese de parcelamento de férias, será calculada na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado ou fração superior a quatorze dias, deduzido o valor correspondente à parcela de férias gozada. *(art. 21, § 6º da ON nº 2/2011);*
3. A indenização de férias devida a servidor exonerado de cargo efetivo ou em comissão e de natureza especial, a aposentado, demitido de cargo efetivo, destituído de cargo em comissão será calculada sobre a remuneração do mês correspondente à data da vacância. Aplica-se o disposto nos casos de falecimento de servidor *(art. 21 da ON/SRH nº 2/2011);*
4. No caso de férias acumuladas, a indenização deve ser calculada integralmente e, na hipótese de férias relativas ao exercício em que ocorreu a vacância, na proporção de um doze avos por mês trabalhado ou fração superior a quatorze dias, acrescida do respectivo adicional de férias. *(art. 21, § 2º da ON nº 2/2011);*
5. A indenização proporcional das férias de servidor exonerado, aposentado, demitido de cargo efetivo, destituído de cargo em comissão ou falecido que não tenham completado os primeiros doze meses de exercício dar-se-á na forma do item 4. *(art. 21, § 3º da ON nº 2/2011);*
6. O servidor exonerado, aposentado, demitido de cargo efetivo ou destituído de cargo em comissão, que não tenha usufruído férias, integrais ou proporcionais, faz jus à indenização do benefício adquirido e não gozado. *(art. 13 da ON/SRH nº 2/2011);*
7. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias. *(art. 78, § 3º da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 8.216/91);*
8. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório. *(art. 78, § 4º da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 8.216/91);*
9. Haverá acerto de férias nos casos de exoneração, aposentadoria, falecimento, demissão de cargo efetivo ou destituição de cargo em comissão, se as ocorrências acima forem verificadas durante o período de usufruto das férias, parciais ou integrais. *(art. 13, § 2º da ON nº 2/2011);*
10. É considerado como efetivo exercício o afastamento em virtude de férias. *(art. 102, inciso I da Lei nº 8.112/90);*
11. Não se interrompem as férias iniciadas antes de o servidor ser acometido de moléstia, podendo conceder-se licença para tratamento de saúde após seu término. *(Orientação Normativa DRH/SAF nº 81/91).*

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- ♦ Requerimento de Pagamento de Terço de Férias

QUAL É A BASE LEGAL?

- ♦ Lei nº 8.112/90
- ♦ Orientação Normativa nº 2/2011.

Criado por 09494230760, versão 12 por 09494230760 em 11/10/2019 18:02:28.