



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

	MEMORANDO CIRCULAR	Nº 097 / 2017
Do: DAP – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		Data: 05/04/2017
Assunto: Módulo “Férias Web” e procedimentos preparatórios		

Prezados Gestores, Servidores Técnico-Administrativos e Docentes,

Comunicamos que a partir de **1º de maio de 2017** será implantado o módulo “**Férias Web**” para a **programação e alteração de férias pelos próprios servidores**, bem como a **homologação e acompanhamento das solicitações pelas suas respectivas chefias**, conforme diretrizes estabelecidas pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Para a implementação do módulo “Férias Web”, faz-se necessária algumas providências prévias por parte dos servidores ativos (técnicos e docentes) e suas respectivas chefias:

1. Ação de (re)cadastro:

Compete exclusivamente aos servidores manterem cadastrados endereços de e-mail atualizados junto ao Departamento de Administração de Pessoal, por intermédio da Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL/DAP), adotando para isso o seguinte procedimento:

a) Acessar e imprimir o formulário no link:

< http://www.uff.br/sites/default/files/servicos/legislacao/formulario_cadastro_e_regularizacao_sigepe.pdf >;

b) Preencher os dados atualizados, informando o e-mail a ser cadastrado ou atualizado;

c) Assinar o formulário, com a assinatura constante do documento de identificação civil; digitalizar ambos os documentos (formulário e documento de identificação) e **encaminhar para o endereço eletrônico: < recadastramentouff@gmail.com > ou entregar pessoalmente no DAP** (4º andar do prédio da Reitoria, no horário compreendido entre 10h às 16h);

d) Para os servidores **lotados no HUAP**, procurar exclusivamente o **atendimento presencial** junto a **Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital** para cadastramento ou atualização do e-mail (*não encaminhar para o endereço eletrônico acima*).

Observações:

✓ Deve ser dada preferência ao cadastro de e-mails com domínio ‘@id.uff.br’;
✓ E-mails particulares com domínios do tipo ‘@gmail.com’; ‘@yahoo.com’, etc., poderão ser informados para esta finalidade;

✓ Lembramos que as **Chefias** também precisam atentar-se para a necessidade de estarem com os **e-mails cadastrados e atualizados**, o que será imprescindível para a homologação das férias dos servidores sob sua gestão, devendo, para tanto, seguir o **mesmo procedimento anteriormente indicado**;

✓ Será realizado um **plantão presencial** para fins de cadastramento do e-mail no SIAPENET e liberação de acesso ao SIGAC, a ser realizado na semana de **17 a 20 de Abril de 2017**, nos seguintes locais e horários:

- **Reitoria** (para os servidores da Universidade): Sala do SIGAC/SIGEPE, Departamento de Administração de Pessoal (DAP), 4º andar, das 10h às 16h;

- **HUAP** (exclusivamente para os servidores lotados no HUAP): Sala 403, 4º andar, Prédio Anexo ao Hospital, das 08h às 20h.

✓ O plantão presencial tem **caráter de inclusão digital** e tem como público-alvo os servidores que apresentam maior dificuldade de acesso a computadores com internet;

✓ Os servidores das **unidades do interior** deverão dar preferência ao procedimento descrito no item 1 (**cadastro por e-mail**); se necessário, poderão comparecer à Reitoria, na semana de 17 a 20 de Abril, para o **plantão presencial**, ou, fora destas datas, para o atendimento presencial, mediante a entrega do formulário específico junto ao SCAF/CRL/DAP.

2. Ativação e atualização dos dados no Sistema IDUFF e criação de UFFmail:

Os servidores que **não tiverem IDUFF ativo** ou **dados atualizados no sistema** deverão providenciar a **regularização e criação do UFFmail**. Para isso, o servidor deverá **obrigatoriamente** dispor de uma conta de e-mail pessoal, para fins de recuperação de senha do IDUFF.

Para esta etapa, serão colocadas à disposição do servidor as seguintes opções:

Para os servidores que **já possuem o IDUFF** mas **não possuem e-mail '@id.uff.br'** utilizar os seguintes canais:

Acesso (pelo próprio servidor) :

- Portal IDUFF: < <https://sistemas.uff.br/portal> >;
- Sistema de chamados < <http://sistemas.uff.br/atendimento> >

Para os demais casos, contatar a Central de Atendimento da STI, por meio dos seguintes canais:

- E-mail: < atendimento@id.uff.br >
- Ramal 2042

3. Regularização das alocações dos servidores ativos nas respectivas UORGs de efetivo exercício:

As chefias deverão atentar para a necessidade de regularizar a situação dos servidores que não se encontram alocados nas respectivas UORGs de efetivo exercício, a fim de viabilizar a homologação das férias. Para maiores esclarecimentos acerca do procedimento necessário para esse fim, solicitamos entrar em contato com a Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo (CPTA) ou a Coordenação de Pessoal Docente (CPD), tratando-se de servidores técnico-administrativos ou docentes, respectivamente.

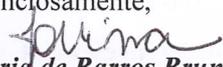
Frisamos que posteriormente será encaminhada aos Setores e Departamentos nova Comunicação (Memorando ou Informativo), com maiores orientações acerca do procedimento necessário para a marcação e alteração de férias via módulo "Férias Web", bem como acerca do procedimento de homologação pelas chefias.

Pedimos às chefias que repassem estas informações a todos os servidores técnico-administrativos e docentes sob sua gestão, a fim de que o novo módulo possa ter efetividade e acessibilidade a todos, alcançando, assim, seu escopo e não acarretando prejuízos quanto a não marcação de férias dos servidores.

Ressaltamos que o DAP **não encaminhará mais os formulários com as escalas de férias relativas ao exercício de 2018, nem tampouco serão aceitas inclusões ou alterações de férias por meio de formulários**, visto que a partir de 1º de maio de 2017 essa funcionalidade será desativada no Sistema SIAPE.

Colocamo-nos à disposição para outros esclarecimentos por meio do ramal 5148 (SCAP/DAP).

Atenciosamente,


Jovina Maria de Barros Bruno

Diretora do Departamento de Administração de Pessoal

Jovina Maria de Barros Bruno
SIAPE 307179
Diretora do Departamento de
Administração de Pessoal
DAP/PROGEPE