

Recife, 05 de agosto de 2015

Circular nº 02/2015 – DAP/SUGEP

Senhores (as) Pró Reitores, Diretores de Departamentos e Órgãos Suplementares

Assunto: **Escala de Férias do ano de 2016**

Solicitamos a V. S<sup>a</sup>. que seja enviada a **Escala de Férias do exercício de 2016**, sendo necessário o preenchimento do **Formulário da Programação Anual de Férias**, conforme o modelo na página da SUGEP (documentos). Informamos que o mesmo deverá ser encaminhado até o dia **15 de Setembro de 2015** para providências de inclusão no SIAPE.

Os servidores que não marcaram as férias do exercício de 2015 deverão fazê-lo em um formulário separado, informando o motivo, caso o gozo das férias seja em exercício posterior.

O servidor em usufruto de licença capacitação, afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país ou para estudo ou missão no exterior com remuneração, fará jus às férias, que, se não forem programadas, serão registradas e pagas a cada mês de dezembro.

As Unidades Acadêmicas (UAST, UAG e UACSA) estarão marcando as férias dos seus Servidores.

Solicitamos que departamentos enviem um único processo de programação de férias (2016) separados por categorias de servidores (docente, servidor, substitutos/temporários, cedidos) e que sejam observadas as orientações contidas no Formulário antes do seu preenchimento.

Obs.: Favor seguir orientação em anexo, também disponível na página da SUGEP.



Rosaura Mesquita Neiva

Diretora do Departamento de Administração de Pessoas

Confere com o original assinado na Secretaria

## DESCRIÇÃO

Período anual de descanso remunerado, cujo período aquisitivo se inicia em janeiro de cada ano, exceto o primeiro, que exige doze meses de exercício.

## INFORMAÇÕES GERAIS

- A programação das férias deve ser previamente elaborada pela chefia imediata, de acordo com o interesse da Administração;
- A critério da chefia imediata, as férias podem ser reprogramadas;
- A programação de férias de técnicos e docentes em exercício nas unidades acadêmicas deverá sempre estar em consonância com o **calendário acadêmico**, para que não haja transtornos nas atividades da área;

## PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

- O Técnico Administrativo fará jus a 30 (trinta) dias de férias a cada exercício correspondente ao ano civil e podem usufruir em até três parcelas, mediante acerto com a chefia;
- O ocupante de cargo efetivo do Magistério Superior ou Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico fará jus a 45 (quarenta e cinco) dias anuais de férias, exceto se afastado para exercício de cargo em comissão em órgão não integrante das instituições federais de ensino superior, caso em que fará jus a 30 (trinta) dias;
- O servidor que opera direta e permanentemente com raios "X" ou substâncias radioativas, se Técnico, gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional (é vedada em qualquer hipótese, a acumulação de férias - art. 79 da Lei 8.112/90);
- O Professor Substituto que permanecer na IFES por mais de 12 meses de efetivo exercício, fará jus a 30 (trinta) dias de férias, conforme o Parecer nº 396/2000 - MEC, de 08/05/2000 e fundamento no art. 11 da Lei nº 8.745/98, combinado com o artigo 77 da Lei nº 8.112/90;

## CONCEITOS RELACIONADOS

- ❖ **Adicional de férias:** No usufruto do primeiro período, o servidor receberá o adicional de férias, equivalente a um terço da remuneração.
- ❖ **Adiantamento da gratificação natalina:** A gratificação natalina (décimo terceiro salário) é paga em duas parcelas, nos meses de junho e dezembro. Caso o servidor tire férias antes de junho, pode solicitar o adiantamento da primeira parcela.
- ❖ **Férias Antecipadas:** O valor das **Férias Antecipadas**, que corresponde a 70% do salário líquido, quando optada pelo servidor será paga no recebimento das férias e **devolvida integralmente na folha seguinte ao mês de gozo da mesma.**

## IMPORTANTE

- O período de férias não pode coincidir com licenças e afastamentos. Neste caso, as férias devem ser reprogramadas por solicitação do servidor, dentro do mesmo exercício, exceto no caso de licença à gestante, à adotante, licença paternidade e licenças para tratar da própria saúde até dois anos ou até o limite de vinte e quatro meses cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União.
- O direito de férias prescreverá se não for usufruído no exercício correspondente ou até o dia 31/12 do exercício seguinte ( de acordo com o disposto no Art. 77 da Lei nº 8.112/90, é vedado a acumulação de férias para o exercício seguinte, salvo por necessidade imperiosa do serviço);



- O servidor em usufruto de licença capacitação, afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país ou para estudo ou missão no exterior com remuneração, fará jus às férias, que, se não forem programadas, serão registradas e pagas a cada mês de dezembro;
- Os procedimentos relacionados às férias serão realizados estritamente de acordo com a legislação e obedecendo ao cronograma do SIAPE;
- A solicitação de **programação de férias** deverá obedecer um prazo de 60 dias antes do primeiro período à ser marcado, através de formulário próprio disponível na página da SUGEP ( menu Documentos), com a necessidade forma **processo**;
- A solicitação de **alteração de férias** deverão ser apresentadas à área de Recursos Humanos (SUGEP) impreterivelmente até o **5º dia útil do mês anterior ao do registro de férias**, através de formulário próprio disponível na página da SUGEP ( menu Documentos), no site da UFRPE e **entregue na Portaria da SUGEP (medida tomada visando reduzir o desperdício de papel e diminuição de processo)**;
- Lembramos que as férias, uma vez iniciadas, só podem ser interrompidas com a concordância da chefia imediata e da autorização do(a) Reitor(a), e por justificada necessidade institucional, neste caso se faz necessário forma **processo**, utilizando o **formulário próprio disponível na página da SUGEP ( menu Documentos), no site da UFRPE, devidamente assinadas e carimbadas**;
- Não serão aceitas solicitações de interrupção de férias encaminhadas diretamente pela chefia do servidor, tendo em vista que a interrupção só pode ocorrer em casos excepcionais, de imprescindível necessidade do serviço e mediante autorização do(a) Reitor(a);
- A observância destas orientações não desobriga o servidor do acompanhamento e cumprimento da legislação em vigor relativa à férias;
- Os casos omissos nesta orientação serão tratados pela área de Recursos Humanos, levando-se em conta a legislação vigente;
- É de inteira responsabilidade dos gestores das unidades administrativas e acadêmicas o controle de programação de férias de seus servidores;
- O servidor tem a opção de acompanhar a programação de suas férias através do Portal SIGEPE no endereço <https://servicosdoservidor.planejamento.gov.br/>, como também consultar a prévia do contracheque no período de homologação da folha.

#### **FUNDAMENTO LEGAL**

Lei 8.112/1990, art. 76, 77, 78, 79 e 80.

Orientação Normativa SRH nº2, de 23 de fevereiro de 2011

Orientação Normativa SRH nº 10 de 03 de dezembro de 2014

Parecer nº 396/2000 - MEC (Contrato Temporário)

# PROGRAMAÇÃO ANUAL DE FÉRIAS – ANO \_\_\_\_\_

Matricula SIAPE	Nome do Servidor	Exercício	Períodos	Quant Dias	Adiantam. Grat. Natalina		* Férias Antecipadas		Assinatura do Servidor
					SIM	NÃO	SIM	NÃO	
					1º				
					2º				
					3º				
					1º				
					2º				
					3º				
					1º				
					2º				
					3º				
					1º				
					2º				
					3º				
					1º				
					2º				
					3º				

**ORIENTAÇÕES:**

1. O Formulário deverá ser preenchido com todos os dados solicitados, devidamente assinado pelo servidor e com o de acordo do Diretor, **sem rasuras. Caso não esteja completo e assinado, as férias não serão incluídas no sistema SIAPE e o processo será devolvidos para correção, devendo obedecer ao prazo estabelecido pela Circular n° 02/2015 da SUGEP.**
2. O Adicional de 1/3 de férias é um Direito Constitucional quando solicitada as férias, não sendo necessária a sua opção para o recebimento.
3. O servidor que solicitar suas férias até o mês de junho poderá optar pelo recebimento do **Adiantamento da Gratificação Natalina (50% do 13º salário)** no mês de férias. O que não optar ou solicitar a partir de julho receberá a gratificação automaticamente no pagamento de junho.
4. O valor das **Férias Antecipadas**, que corresponde a 70% do salário líquido, quando optada pelo servidor será paga no recebimento das férias e **devolvida integralmente na folha seguinte ao mês de gozo da mesma.**
5. O servidor poderá dividir suas férias em até 03 períodos, sendo que o pagamento será efetuado integralmente no 1º período.
6. A escala dos professores **SUBSTITUTOS** deverá seguir o mesmo modelo de Formulário, porém enviado em Processo à parte.

Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

De acordo do Diretor \_\_\_\_\_