



**INSTRUÇÕES PARA PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS ANUAL REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2016 DO  
SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.**

A programação das férias deverá ser efetuada de modo a assegurar o funcionamento contínuo das atividades administrativas e acadêmicas, devendo ser observado o seguinte:

- ❖ Atentar para o período de Intensa Atividade da Unidade, conciliando o interesse do servidor e da administração;
- ❖ A quantidade de técnico-administrativos das Unidades em gozo de férias simultâneo não poderá ser superior a 1/3 de sua lotação, ficando sob a responsabilidade de suas chefias imediatas o cumprimento de tal dispositivo;
- ❖ Os titulares de Cargo de Chefia (CD e FG) deverão programar suas férias de forma que não coincida com seus respectivos substitutos eventuais, caso não possua substituto eventual deverá indicá-lo para fins de emissão de portaria de designação para o respectivo período,
- ❖ O servidor deverá programar seu período de forma criteriosa, informando o período que tiver certeza de que poderá gozá-la.

Isto posto, seguem os procedimentos a serem adotados para as férias referentes ao exercício 2016 dos servidores ocupantes do Cargo de TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS.

**DA PROGRAMAÇÃO**

**1** - Para que sejam programadas as férias para o exercício 2016, os servidores devem ter programado ou gozado as férias referentes ao exercício de 2015.

**2** - O servidor com férias acumuladas (não programada) de 2015, obrigatoriamente deverá programá-las mediante expediente formalizado pela chefia imediata nos termos do **item 20**.

**3** - O servidor que tiver férias suspensas em 2015, somente poderá gozá-las do exercício 2016 após usufruir o período pendente nos termos do **item 22**.

**4** - As férias deverão ser gozadas durante o ano civil (01/JAN/2016 a 31/DEZ/2016). Somente podendo ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos (01/JAN/2017 a 31/DEZ/2017), no caso de necessidade do serviço anteriormente declarada pela chefia imediata.

**5** - Para o primeiro período aquisitivo de férias dos servidores admitidos em 2015, serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício (§1º do Art. 77 da Lei nº 8112/90), ou seja, se a data do exercício ocorreu em 01/05/2015, o servidor poderá programar suas férias com início a partir de 01/05/2016.

**6** - As datas das férias deverão ser informadas no formato **DD/MM/AA**, informando **SIM ou NÃO** nos campos opcionais de Adiantamento de Gratificação Natalina e Antecipação de Férias, após deverá ser **assinada pelo próprio servidor no campo ao lado**.

**7** - Os servidores que não programarem suas férias na Escala Anual, poderão fazê-lo posteriormente, junto e sua chefia imediata, mediante expediente encaminhado a PROGEP, dentro dos prazos estabelecidos na tabela constante no **item 21**.



#### DO PARCELAMENTO DAS FÉRIAS

8 - As férias poderão ser parceladas em até **3 (três) etapas**, sendo no mínimo 10 (dez) dias de gozo ininterruptos, desde que assim requeridas pelo servidor e no interesse da Administração Pública.

Categoria Funcional	Nº de dias de Férias	Parcelamento
Técnico-Administrativo em Educação	30	<u>10+10+10</u> <u>10+20</u> <u>20+10</u> <u>15+15</u>

#### DOS SERVIDORES AFASTADOS

9 - 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. Sendo que, neste último caso, a chefia imediata, obrigatoriamente, deverá informar a esta PROGEP a não programação de férias pelo servidor afastado ou licenciado.

#### DOS SERVIDORES CARREIRA AGU

10 - A programação de férias deverão seguir os critérios e prazos do órgão onde se encontram em exercício conforme orientações contidas no COMUNICA N° 504731 (27/09/2006).

#### DOS SERVIDORES CEDIDOS

11 - As férias dos servidores cedidos deverão seguir os critérios do órgão onde se encontram em exercício e os prazos para inclusão e alteração pelo órgão de origem (UNIFAP).

#### DOS SERVIDORES REQUISITADOS para UNIFAP

12 - As férias dos servidores requisitados deverão o seguir os critérios e prazos desta IFE onde se encontram em exercício, e serão encaminhados ao órgão de origem para o devido registro.

#### DOS PROFESSORES SUBSTITUTOS

13 - Tendo em vista a extinção dos contratos por tempo determinado os docentes que não gozarem férias serão indenizados.

#### DO PAGAMENTO DO 1/3 FÉRIAS

14 - Por ocasião das férias, o servidor tem direito, além da remuneração mensal, ao adicional de 1/3 férias previsto no inciso XVII do art. 7º. da Constituição Federal e no art. 76 da Lei nº 8112/90, não sendo permitido o pagamento de auxílio transporte no decorrer do afastamento

15 - Em caso de parcelamento, o servidor receberá o adicional a que se refere o parágrafo anterior quando da utilização da **primeira etapa**, quanto ao desconto do benefício do auxílio transporte, será proporcional ao parcelamento.



**DO PAGAMENTO DO ADIANTAMENTO DA GRATIFICAÇÃO NATALINA (opcional)**

**16** - A primeira parcela da Gratificação Natalina (50% por cento) poderá ser antecipada no pagamento das férias quando, por opção, o servidor explicitar na escala de férias informando **SIM ou NÃO**, desde que estas sejam anteriores ao mês de Junho de cada ano (Janeiro a Maio).

**DO PAGAMENTO E DESCONTO DA ANTECIPAÇÃO DE FÉRIAS (opcional)**

**17** - O pagamento antecipado da remuneração das férias corresponde até 70% (setenta por cento) da remuneração do mês em que o servidor estiver em gozo de férias, cujo pagamento é opcional devendo o servidor explicitar na escala de férias informando **SIM ou NÃO**. **Ressaltamos que a antecipação será descontada de uma só vez na folha de pagamento correspondente ao mês seguinte ao do início das férias do servidor.**

**18** - Embora a solicitação da antecipação da remuneração das férias seja facultada ao servidor, **alertamos que este procedimento poderá lhe causar prejuízos** no que se refere aos descontos de Imposto de Renda e consignações facultativas.

**DO DESCONTO DO IRRF**

**19** - O Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre a remuneração das férias (antecipação de salário e adicional de férias) será calculado separadamente dos demais rendimentos, considerando-se as deduções previstas na legislação em vigor e a tabela de retenção vigente no mês de seu pagamento.

**DA ACUMULAÇÃO**

**20** - Em cumprimento ao disposto no art.77 da Lei nº 8112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97 é vedado à acumulação de férias de um exercício para o outro, ou seja, 2015 para 2016, salvo por necessidade imperiosa de serviço, devendo esta justificativa ser formalmente declarada pela chefia imediata do servidor.

**DA ALTERAÇÃO**

**21** - As férias poderão ser alteradas através de memorando da chefia imediata do servidor e protocolado dentro do prazo estabelecido na tabela abaixo.

Mês de Início das Férias	Prazo para Inclusão/Alteração
JANEIRO	Até 01/12/2015
FEVEREIRO	Até 01/01/2016
MARÇO	Até 01/02/2016
ABRIL	Até 01/03/2016
MAIO	Até 01/04/2016
JUNHO	Até 01/05/2016
JULHO	Até 01/06/2016
AGOSTO	Até 01/07/2016
SETEMBRO	Até 01/08/2016
OUTUBRO	Até 01/09/2016
NOVEMBRO	Até 01/10/2016
DEZEMBRO	Até 01/11/2016



22 - Nos casos em que as férias são suspensas, a chefia imediata deverá encaminhar expediente justificando o motivo da suspensão, bem como informando o novo período, sendo que este não poderá ser com data posterior ao 2º período, quando da ocorrência de parcelamento das férias.

#### **DA INTERRUÇÃO**

23 - Iniciado o período de férias só poderão ser interrompida por **motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar, eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima desta IFES** (art. 80 da Lei nº 8112/90)

24 - O período suspenso deverá ser obrigatoriamente reprogramado e **será gozado de uma só vez dentro do ano civil correspondente ao programado. Vedado o fracionamento observando o interesse e as necessidades da Administração.**

#### **OUTRAS INFORMAÇÕES**

25 - Caberá aos responsáveis pelas Unidades Administrativas e/ou Acadêmicas **manter o controle interno da programação de férias e suas alterações.**

26 - As notificações de férias retiradas na Divisão de Cadastro (DIC/DAP/PROGEP) para assinatura dessa chefia imediata e servidor, obrigatoriamente deverão ser devolvidas Via Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP devidamente assinada, **pois o respectivo documento é parte integrante do assento funcional do servidor.**

27 - A consulta sobre programação de férias poderá ser acessada pelo servidor através do endereço eletrônico [www.siapenet.gov.br](http://www.siapenet.gov.br), para tanto o servidor deverá solicitar cadastramento de seu e-mail na PROGEP e providenciar uma nova senha para o acesso, junto ao endereço eletrônico acima.

28 - As informações sobre os procedimentos a serem adotados para programação de férias 2016 eventualmente necessárias serão prestadas pelos telefones 3312-1729 e 1730 e/ou diretamente na Divisão de Cadastro desta Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Por fim, alertamos que o não cumprimento aos procedimentos supramencionados poderá ocasionar atraso no registro da programação de férias, bem como prejuízos aos servidores que programarem suas férias para o mês de Janeiro de 2016.

Respeitosamente,

**Carlos Guilherme Oliveira de Melo**

Assessor PROGEP  
Portaria nº 1388/2014-UNIFAP