



INSTRUÇÕES PARA PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS ANUAL REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2019 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 2019 dos servidores ocupantes do Cargo de TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS.

DA PROGRAMAÇÃO

1 - Para que sejam programadas as férias para o exercício 2019, os servidores devem ter programado ou gozado as férias referentes ao exercício de 2018.

2 - O servidor com férias acumuladas (não programada) de 2018, obrigatoriamente deverá programá-las mediante expediente formalizado pela chefia imediata nos termos do **item 18**.

3 - O servidor que tiver férias suspensas em 2018, somente poderá gozá-las do exercício 2018 após usufruir o período pendente nos termos do **item 20**.

4 - As férias deverão ser gozadas durante o ano civil (01/JAN/2019 a 31/DEZ/2019). Somente podendo ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos (01/JAN/2020 a 31/DEZ/2020), no caso de necessidade do serviço anteriormente declarada pela chefia imediata.

5 - Para o primeiro período aquisitivo de férias dos servidores admitidos em 2018, 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 01/05/2018, o servidor poderá programar suas férias com início a partir de 01/05/2019.

6 - As datas das férias deverão ser informadas no sistema SIGRH pelo servidor e homologada pela chefia imediata, informando **SIM ou NÃO** nos campos opcionais de antecipação de Gratificação Natalina e adiantamento de salário. **(cujo valor adiantado poderá ser de até 70% do salário, levando-se em consideração o total de dias e de parcelas marcadas).**

DO PARCELAMENTO DAS FÉRIAS

7 - 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

8 - 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 do exercício vigente. Sendo que, o servidor afastado poderá enviar sua solicitação via e-mail: daniela@unifap.br; prici@unifap.br e Jean@unifap.br solicitando o mês que desejar receber.

DOS SERVIDORES CARREIRA AGU

9 - 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

10 - 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

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

DO PAGAMENTO DO 1/3 FÉRIAS

12 - 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.

13 - 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)

14 - A primeira parcela da Gratificação Natalina (50% por cento) poderá ser antecipada no pagamento das férias quando, por opção, o servidor deverá informar no sistema SIGRH **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)

15 - 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 informar no sistema SIGRH **SIM ou NÃO. Ressaltamos que a**



antecipação será descontada de uma só vez após duas folhas de pagamento seguintes ao recebimento.

16 - 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

17 - 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

18 - 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, 2018 para 2019, salvo por necessidade imperiosa de serviço, devendo esta justificativa ser formalmente declarada pela chefia imediata do servidor.

DA INCLUSÃO E ALTERAÇÃO NO SISTEMA SIGRH

19 - As férias poderão ser incluídas e alteradas através do sistema SIGRH pelo próprio servidor no prazo de 60 (sessenta) dias antes da data pretendida.

Ressaltamos que a chefia imediata só conseguirá homologar as férias dos servidores no período em que a folha estiver aberta, conforme cronograma enviado mensalmente por memorando circular.

20 - 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 INTERRUPTÃO

21 - Iniciado o período de férias só poderão ser interrompidas 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)

22 - 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.** Excepcionalmente este expediente deverá ser encaminhado a SEPROGEP via memorando eletrônico.

OUTRAS INFORMAÇÕES

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

24 - As notificações de férias retiradas na (CENTRAL DE ATENDIMENTO/PROGEP) para assinatura da chefia imediata e do servidor, obrigatoriamente deverão ser devolvidas Via Pró-



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP devidamente assinada, **pois o respectivo documento é parte integrante do assento funcional do servidor.**

25 - A consulta sobre programação de férias poderá ser acessada pelo servidor e chefia imediata através do SIGRH.

26 - As informações sobre os procedimentos a serem adotados para programação de férias 2019 eventualmente necessárias, serão prestadas pelos telefones 3312-1729, 4009-5194 e 4009-5192 e/ou diretamente na Central de Atendimento da Pro – 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 2019.

Respeitosamente,

Cleidiane Facundes Monteiro Nascimento

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEP

Portaria nº 1676/2018 – Reitoria/UNIFAP