



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL
DIVISÃO DE CADASTRO E PROVIMENTO

MANUAL DE FÉRIAS





UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL
DIVISÃO DE CADASTRO E PROVIMENTO

Manual de Férias da Universidade Federal do Amapá

Reitor

Júlio César Sá de Oliveira

Vice Reitora

Simone de Almeida Delphim Lea

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Isan da Costa Oliveira Júnior

Diretora do Departamento de Administração Pessoal

Maria Carolina Carmo dos Santos

Divisão de Cadastro e Provimento - Elaboração e Edição

Herlane Borges de Sousa - Chefe

Manoelle da Silva Silva

Brigith Trindade Melo

Nair Mota Dias

SETEMBRO - 2022

Sumário

- 1. OBJETIVO - Pag. 3**
- 2. DAS FÉRIAS - Pag. 3**
- 3. DO PERÍODO AQUISITIVO - Pag. 4**
- 4. DAS FÉRIAS DOCENTES - Pag. 5**
- 5. DAS FÉRIAS DOS TEMPORÁRIOS - Pag. 5**
- 6. RAIOS X E SUBSTÂNCIAS RADIOATIVAS - Pag. 6**
- 7. DA PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS - Pag. 6**
- 8. DO CADASTRO DAS FÉRIAS - Pag. 8**
- 9. DA HOMOLOGAÇÃO DAS FÉRIAS - Pag. 13**
- 10. DA REPROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS - Pag. 16**
- 11. DA INTERRUÇÃO DE FÉRIAS - Pag. 19**
- 12. DO PAGAMENTO - Pag. 20**
- 13. PERDA ADMINISTRATIVA DO DIREITO DE FÉRIAS - Pag. 22**
- 14. ANEXOS - Pag. 23**

1. OBJETIVO

O Manual de Férias tem o objetivo de direcionar e padronizar as orientações e os procedimentos relativos à programação, usufruto, reprogramação, acúmulo e interrupção de férias dos servidores da Universidade Federal do Amapá - UNIFAP, uniformizando as orientações e os procedimentos para as áreas de gestão de pessoas quanto às solicitações de férias dos servidores, e simplificar a análise das solicitações.

2. DAS FÉRIAS

A cada exercício correspondente ao ano civil, o servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser parceladas em até 3 (três) etapas, se assim requeridas, e no interesse da Administração. As férias deverão ser, previamente, homologadas pela chefia imediata e serão remuneradas com um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

► Os servidores ativos do Poder Executivo Federal são regidos pela Lei nº 8.112/1990 (Estatuto do Servidor Federal).

Férias é o período de descanso anual do trabalhador. O Art. 77 da Lei n. 8112/1990 diz que o servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, **até o máximo de dois períodos**, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica. (Redação dada pela Lei n. 9.525, de 10.12.97, vide Lei n. 9.525, de 1997).

Os servidores integrantes da carreira de Magistério Superior farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias por exercício, quando no exercício das atividades de magistério.

RESOLUÇÃO Nº 010/2007 - UNIFAP



IMPORTANTE

Art. 1º - As férias do Corpo Docente da Universidade Federal do Amapá serão usufruídas durante os recessos acadêmicos constantes no Calendário das Atividades Docentes devidamente aprovado pelo CONSU, de modo a assegurar o funcionamento contínuo das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

3. DO PERÍODO AQUISITIVO

Considera-se período aquisitivo os 12 (doze) meses de exercício exigidos para a aquisição das primeiras férias.

O servidor que não tenha completado 12 (doze) meses de efetivo exercício e queira entrar em licença, por um dos motivos abaixo especificado, terá que completar o referido período quando de seu retorno:

- Tratamento de saúde de pessoa da família, ressalvados os primeiros trinta dias, considerados como de efetivo exercício;
- Atividade política, a partir do registro da candidatura e até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, somente pelo período de três meses;
- Tratamento da própria saúde que exceder o prazo de 24 (vinte e quatro) meses; e
- Por motivo de afastamento do cônjuge.

O servidor amparado pelos institutos da reversão, reintegração e recondução fará jus às férias relativas ao exercício em que se der seu retorno, não sendo exigido novo período aquisitivo de 12 (doze) meses de efetivo exercício, para efeito de concessão de férias no cargo, desde que tenha cumprido essa exigência anteriormente.

As férias subsequentes deverão ser usufruídas em qualquer mês do ano civil correspondente.



Dúvida Frequente:

*Ingressei no serviço público federal e fui admitido na UNIFAP em 13/06/2022. Nesse caso, passarei a ter direito a iniciar o gozo de 30 dias de férias no período de 13/06/2023 até 31/12/2023, relativas ao exercício de 2023, podendo, **excepcionalmente**, iniciar o gozo das referidas férias de 01/01/2024 até 31/12/2024, desde que seja declarada a necessidade de serviço pela minha chefia imediata ao autorizar as férias, haja vista que a partir de 01/01/2024 passarei a ter direito a iniciar o gozo das férias do exercício de 2024, ou seja, estou acumulando 02 períodos/exercícios, **máximo permitido** conforme o artigo 77 acima mencionado.*

4. DAS FÉRIAS DOCENTES

Os servidores admitidos para o cargo de PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR, vinculados ao Estatuto dos Servidores do Poder Executivo Federal (Lei 8.112/1990), têm direito a 45 dias de férias, quando no exercício das atividades de magistério, conforme o disposto no artigo 8º do Decreto-lei nº 465/1969.



IMPORTANTE

Para o primeiro período aquisitivo das férias serão exigidos no mínimo 12 meses de exercício, conforme artigo 77, §1º da Lei 8.112/1990.

Conforme a **RESOLUÇÃO Nº 010/2007 - UNIFAP**, as férias do Corpo Docente da UNIFAP, serão usufruídas durante os **recessos acadêmicos** constantes no Calendário Acadêmico, de modo a assegurar o funcionamento contínuo das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.



Dúvida Frequente:

Ingressei no serviço público federal e fui admitido na UNIFAP em 01/08/2022. Nesse caso, passarei a ter direito a iniciar o gozo das férias a partir de 01/08/2023, porem só poderei gozar das férias no próximo período de recesso acadêmico disponível no calendário acadêmico.

5. DAS FÉRIAS DOS TEMPORÁRIOS

Os docentes e técnicos-administrativos contratados por tempo determinado, como Professor Substituto e Tradutor Intérprete de Libras, fazem jus a usufruir 30 (trinta) dias de férias após um ano de exercício e contrato vigente.

As férias devem ser marcadas pelo servidor contratado e homologada por sua respectiva chefia imediata.

6. RAIOS X E SUBSTÂNCIAS RADIOATIVAS



Os servidores que operam **direta e permanentemente** com Raios X ou substâncias radioativas, farão jus a 40 (quarenta) dias de férias, obrigatoriamente, sendo 20 (vinte) dias consecutivos por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

O servidor que tenha usufruído vinte dias de férias e que, no mesmo exercício, deixar de exercer essas atividades, será assegurado o direito a usufruir os dez dias restantes relativos ao respectivo exercício.

O servidor que venha a operar com raios "X" e substâncias radioativas, e que já tenha usufruído férias integrais dentro do exercício, gozará vinte dias de férias após seis meses de exercício nas atividades relacionadas.

7. DA PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

A programação de férias **não** poderá ser feita simultaneamente com outros afastamentos ou licenças.



Exceção: a licença capacitação ou afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País ou para estudo ou missão no exterior com remuneração. Neste caso, as férias não programadas serão registradas e pagas a cada mês de dezembro.

As férias correspondentes a cada exercício, integrais ou a última etapa, no caso de parcelamento, devem ter início até o dia 31 de dezembro do exercício correspondente.



IMPORTANTE

A omissão do servidor no registro das férias, se ultrapassados 2 (dois) exercícios, ocasionará a perda do usufruto do descanso, bem como o efeito financeiro, conforme o disposto no art. 77 da lei nº 8.112/1990. (Art. 6º - IN 02/2022 - PROGEP/UNIFAP)

Informações Importantes:

-  É vedado descontar nas férias qualquer falta ao serviço;
-  As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública;
-  Por ocasião do gozo do 1º período das férias, será pago ao servidor um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do mês em que as férias iniciam;
-  O Adiantamento da Gratificação Natalina (13º) trata da opção de solicitação do adiantamento da 1ª parcela, quando se agenda férias para usufruto até o mês de junho, uma vez que, caso não solicitada, é paga obrigatoriamente pelo Governo Federal na folha de junho de cada ano;
-  O Adiantamento Salarial refere-se à solicitação de antecipação salarial, proporcional aos dias da parcela das férias, que será descontado do servidor, no mesmo valor, no contracheque do mês subsequente ao do início do gozo;
-  O Adiantamento Salarial refere-se à solicitação de antecipação salarial, proporcional aos dias da parcela das férias, que será descontado do servidor, no mesmo valor, no contracheque do mês subsequente ao do início do gozo.
-  A programação de férias deve ser analisada previamente e homologada pela chefia imediata pelo site **SouGov** ou pelo Aplicativo **SouGov (SouGov.br – Apps no Google Play)**, respeitando o interesse da Administração e, sempre que possível, levando em consideração os interesses do servidor.

- ✔ Caso o servidor seja acometido de alguma moléstia durante o período de férias, somente será concedida licença médica após o término do gozo das mesmas, se a enfermidade persistir.
- ✔ O servidor que se afastar sem remuneração no curso dos primeiros 12 (doze) meses de exercício terá a contagem do interstício suspensa durante esse período, complementando-a a partir da data do retorno, aproveitando o que precedeu à concessão da licença.
- ✔ O servidor deve ficar atento ao Calendário Mensal de Férias. O Calendário obedecerá ao Cronograma SIAPE, o qual será informado mensalmente pela Divisão de Cadastro e Provimento da PROGEP. Portanto, **é fundamental** que todos observem os prazos para que nenhuma informação deixe de ser processada no SIAPE, pois **férias não processadas pelo SIAPE não poderão ser usufruídas**. Ressaltamos que as férias podem ser marcadas ou alteradas até o fechamento do período do mês anterior ao mês de marcação ou alteração. **Exemplo:** Férias de 01/10/2022 até 15/10/2022 devem ser marcadas até o fechamento do período de marcação/alteração de setembro de 2022.

8. DO CADASTRO DAS FÉRIAS

A programação de férias deve ser analisada previamente e homologada pela chefia imediata pelo site **SouGov.br** ou pelo **Aplicativo SouGov** (SouGov.br – Apps no Google Play), respeitando o interesse da Administração e, sempre que possível, levando em consideração os interesses do servidor.

O cadastro/alteração de férias deve ser efetuado pelo próprio servidor, observado o Calendário Mensal de Férias.

As solicitações/alterações das férias deverão respeitar o limite mínimo de 45 dias de antecedência.

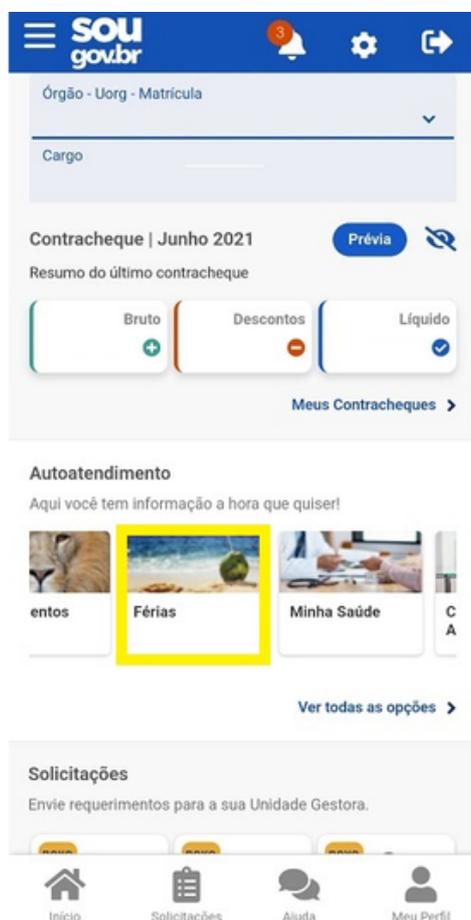
Somente após a homologação da chefia imediata as férias serão consideradas para todos os efeitos legais, inclusive para pagamento.

▶ Cadastrando as Férias:

Canal exclusivo para
marcação de férias do
servidor público federal.



Acesse o SouGov, aplicativo ou web, em Autoatendimento, clique no ícone "Férias", escolha o exercício e, em "Programar Férias", selecione o período permitido para a programação.



Leia com atenção a mensagem, informe a data e a quantidade de dias (você poderá parcelar suas férias em até 03 períodos).

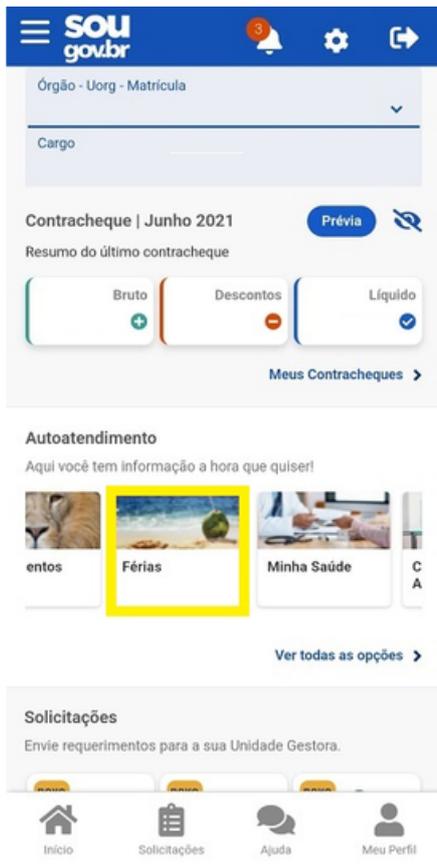


Clique no botão "Programar Férias".

Clique em "Confirmar" para que sua programação de férias seja enviada para homologação de sua chefia.

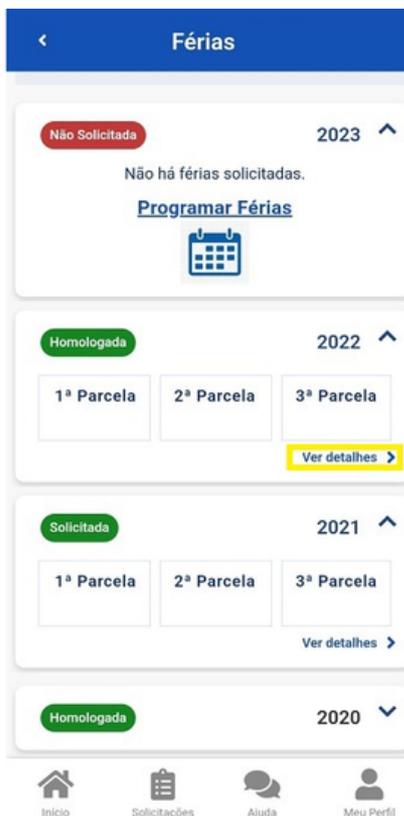
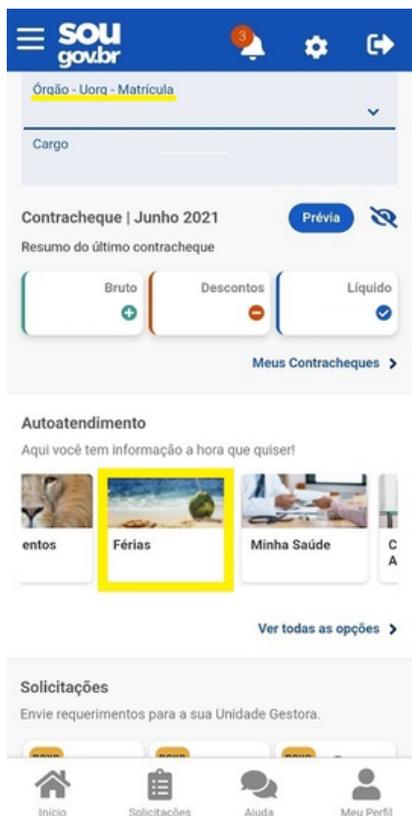
Não se esqueça de ler atentamente a mensagem apresentada.





► Dúvida Frequente:

Como saber se minha chefia já homologou minhas férias?



Após Programar, é possível visualizar o extrato de férias.

No Autoatendimento, em "Férias", selecione o exercício e clique em "Ver detalhes".

É de responsabilidade do servidor acompanhar o andamento da solicitação de férias.

Extrato de Férias

Exercício 2022

1ª Parcela Solicitada

Ínicio	Dias	Término
10/10/2022	20	29/10/2022
Adiantamento Salarial	Adiantamento 13º	
Não	Não	

2ª Parcela Solicitada

Ínicio	Dias	Término
20/03/2023	10	29/03/2023
Adiantamento Salarial	Adiantamento 13º	
Não	Não	

3ª Parcela Não Solicitada

Ínicio	Dias	Término
--------	------	---------

2021 Solicitada

1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela
------------	------------	------------

[Ver detalhes](#)

O seu pedido de férias é homologado pela sua chefia imediata e permite ao Gestor de Recursos Humanos acompanhar e receber a confirmação de homologação.

No Extrato de Férias é possível acompanhar o status da solicitação de férias.

Não Solicitada 2023 ^

Não há férias solicitadas.

Não Solicitada 2022 ^

Não há férias solicitadas.

[Programar Férias](#)



Homologada 2022 ^

1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela
------------	------------	------------

[Ver detalhes](#)

Situação da solicitação:

- ▶ **Não solicitadas:** férias ainda não solicitadas pelo servidor.
- ▶ **Não autorizadas:** férias não homologadas pela respectiva chefia imediata.
- ▶ **Solicitadas:** férias já solicitadas pelo servidor e aguardando homologação pela respectiva chefia imediata.
- ▶ **Homologadas:** férias já aprovadas e homologadas pela respectiva chefia imediata no SiapeNet.

O Período de programação: conforme art. 3º da Orientação Normativa SRH nº 2/2011, as férias correspondentes a cada exercício, integrais ou a última etapa, no caso de parcelamento, devem ter início até o dia 31 de dezembro.

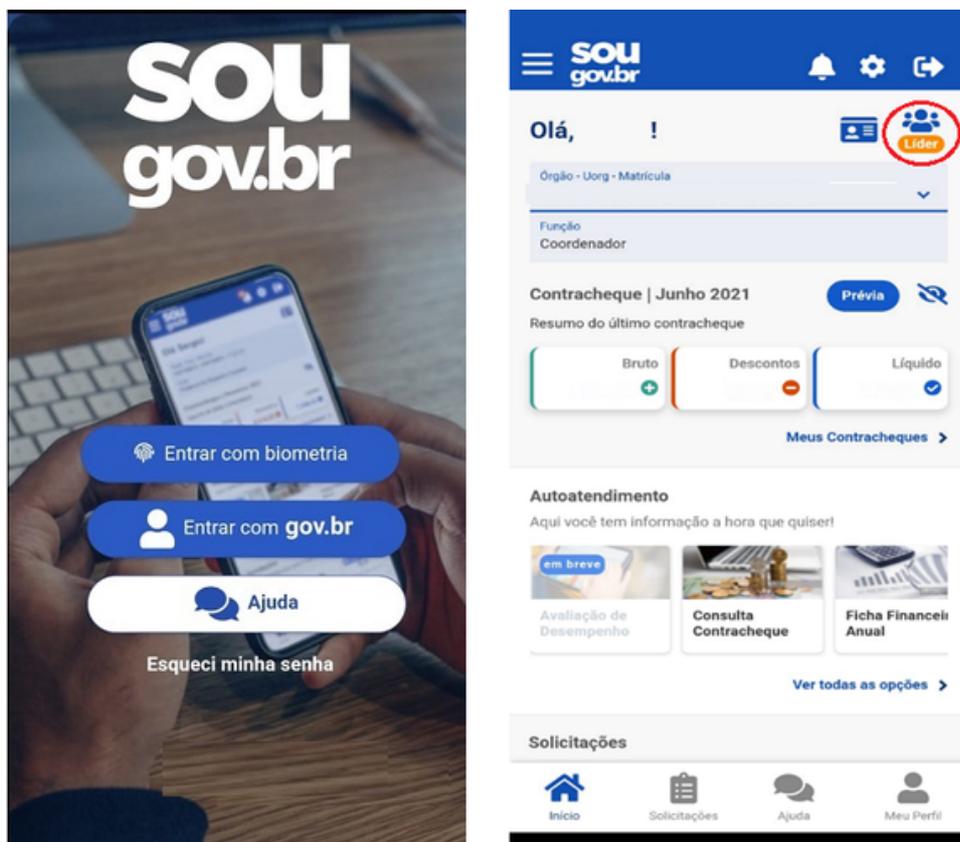
- Encerradas: permite a consulta de férias já usufruídas, não sendo habilitada opção para solicitação ou alterações.
- Programadas: férias já cadastradas (possibilidade de alteração apenas nos períodos ainda não gozados).
- Não cadastradas: férias ainda não solicitadas pelo servidor.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DAS FÉRIAS

A homologação de férias deve ser analisada previamente e homologada pela chefia imediata pelo site SouGov.br ou pelo Aplicativo SouGov (SouGov.br – Apps no Google Play), com perfil de líder - SouGov Líder.

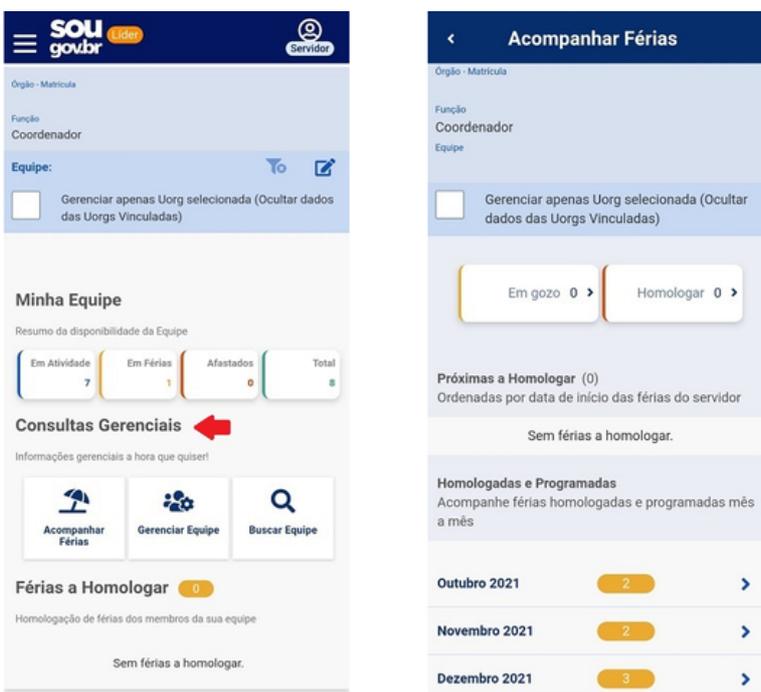
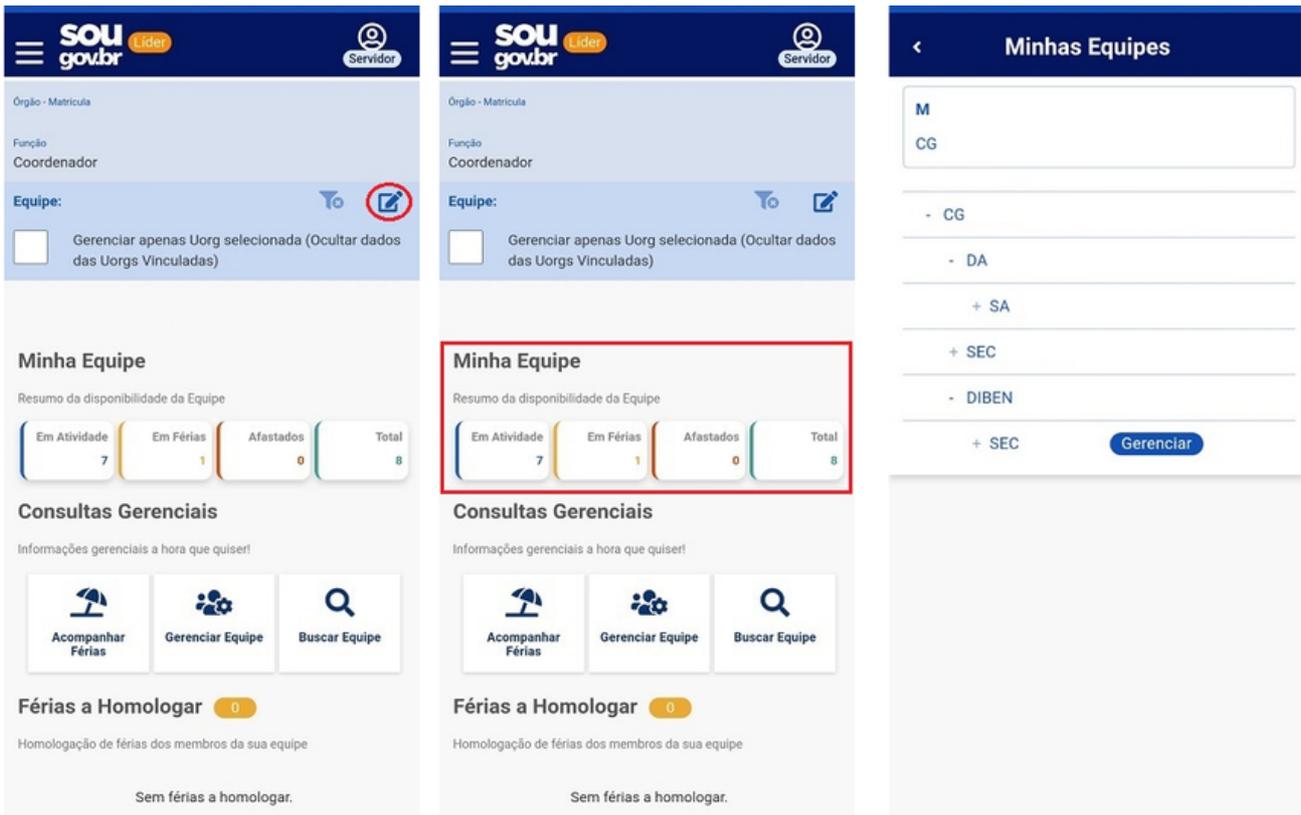
O acesso ao Líder é automático e restrito a quem tiver função de chefia ou de substituto. A funcionalidade é para os Líderes do Poder Executivo Federal que recebem seus vencimentos pelo SIAPE.

Acesse o aplicativo SouGov.br com o login e senha cadastrados na sua conta gov.br. Após acessar o SouGov.br, clique no ícone **Líder**:



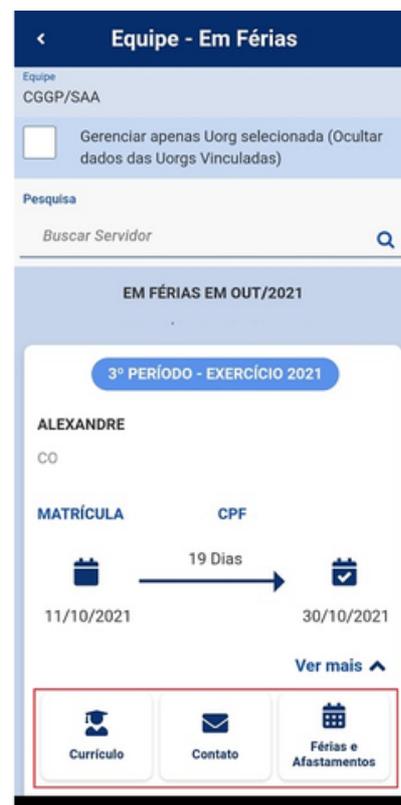
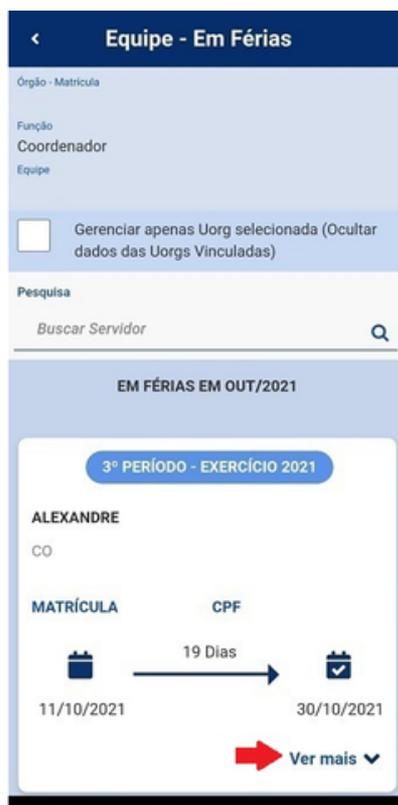
Na tela inicial, o Líder visualizará a Unidade Organizacional da equipe que está sendo apresentada. Em **Minha Equipe**, dados importantes como, quantidade de servidores que estão em **Atividade**, **Em Férias** e **Afastados** já estarão disponíveis. Para detalhes da informação de quem está em férias, por exemplo, basta clicar nessa opção.

Para o líder que é gestor de mais de uma Unidade Organizacional, clicando no lápis, ele terá em **Minhas Equipes** uma visão de toda a estrutura organizacional subordinada. Caso queira informações de uma divisão ou coordenação específica, basta selecionar.



Em **Consultas Gerenciais**, o líder poderá acompanhar a programação de férias de sua equipe detalhadamente, mês a mês, pelo período de seis meses. As férias a serem homologadas estarão ordenadas pela data mais próxima. Além dessa facilidade, um push será enviado alertando que a homologação precisa ser realizada.

Em **Ver mais**, o líder poderá consultar informações individualizadas de sua equipe, como o **Currículo** cadastrado no Banco de Talentos, dados de **Contato** e, em **Férias e Afastamentos**, poderá visualizar as férias e afastamentos do servidor detalhadas por ano.



Em **Gerenciar Equipe**, terá uma visão geral de toda a sua equipe, em gráfico, que pode ser alterado, conforme seleção desejada. Importante, por exemplo, para saber qual o mês em que há mais servidores em férias.



► Homologando as Férias:

A tela inicial já indica quantos servidores possuem férias programadas. Clique em **Férias a Homologar** para obter a relação dos servidores que programaram férias. Para te ajudar, as férias a serem homologadas estarão ordenadas pela data mais próxima. Selecione o nome do servidor para visualizar os detalhes da programação de férias e, caso concorde, clique em **Homologar** e depois em **Confirmar**:

The image consists of three sequential screenshots from the 'SOU gov.br' mobile application, illustrating the process of homologating vacation days.

- First Screenshot:** Shows the 'Minha Equipe' (My Team) dashboard. At the top, it displays 'Resumo da disponibilidade da Equipe' (Team availability summary) with statistics: 10 active, 1 on vacation, 4 absent, and a total of 15. Below this, there are 'Consultas Gerenciais' (Management queries) and a list of team members. A button labeled 'Férias a Homologar' (2) is highlighted with a red box.
- Second Screenshot:** Shows the details for a specific server, '15000 - SAN'. It displays two vacation periods. The first period starts on 03/12/2021 and ends on 17/12/2021, lasting 15 days. The second period starts on 02/03/2022 and ends on 16/03/2022, also lasting 15 days. A 'Homologar' (Approve) button is highlighted with a red box.
- Third Screenshot:** Shows a confirmation dialog box titled 'Homologar Férias' (Approve Vacation Days). It contains two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Confirmar' (Confirm). The 'Confirmar' button is highlighted with a red box.

10. DA REPROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

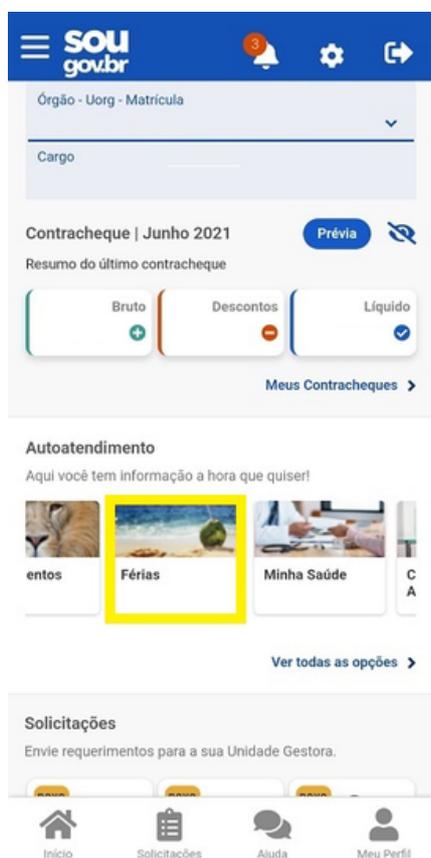
As alterações/reprogramação de férias deverão ser feitas **EXCLUSIVAMENTE** via SouGov, pelo próprio servidor, com a devida homologação da chefia imediata, com o prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência em relação ao início do novo período a ser gozado, respeitando o cronograma mensal de férias divulgado mensalmente pela DIC/PROGEP e observando os prazos estabelecidos para que haja tempo hábil para o processamento das informações no SIAPE.

As parcelas programadas e não usufruídas podem ser reprogramadas, desde que em tempo hábil. Deverão ser informados os seguintes dados para a reprogramação:

- a) Data Início Férias: data em que se inicia a parcela de férias. Essas datas sofrerão críticas em relação à data corrente;
- b) Dias: quantidade de dias de férias da parcela;
- c) Data Fim Férias: com base no quantitativo informado nos dias, o sistema informa automaticamente a data de término da parcela;
- d) Desconto de adiantamento salarial: número de parcelas em que o adiantamento salarial será descontado, caso o servidor tenha optado pelo adiantamento;
- e) Adiantamento 13º: indica se o servidor deseja receber a gratificação natalina naquela parcela. Só é permitida para férias iniciadas no primeiro semestre do ano.

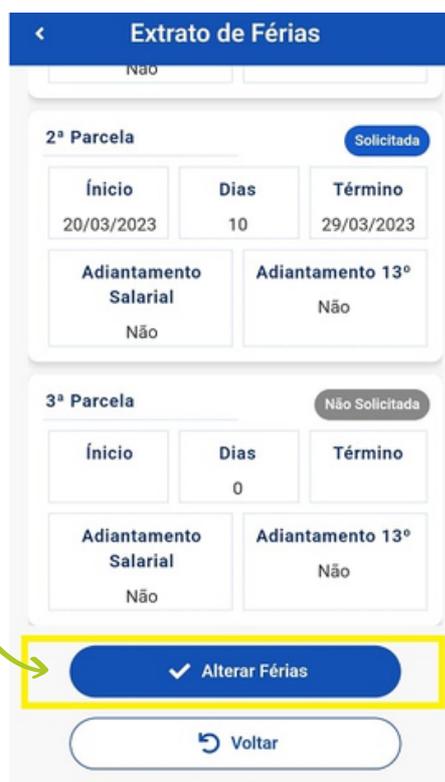


Lembre-se que a alteração de férias só será possível se suas férias já estiverem programadas, com status de "Solicitada" ou "Homologada".



Acesse o Autoatendimento do SouGov, aplicativo ou web, clique no ícone "Férias" e, em seguida, selecione o período desejado para alteração de férias.

Se suas férias estão programadas aparecerá no extrato de férias o botão "Alterar Férias", então, selecione-o.



Pronto! Agora você irá programar suas férias novamente indicando novas datas e o período correspondente. Para finalizar clique em "Confirmar", assim seu pedido de programação de férias será enviado por e-mail para homologação de sua chefia imediata.

Agora, é só acompanhar seu pedido!



Solicitações de alterações/reprogramação de **férias pagas, já homologada** e que estiverem fora do cronograma mensal de férias, **somente e exclusivamente em casos excepcionais e com devida justificativa da chefia imediata**, deverão ser encaminhados via Processo para a Divisão de Cadastro e Provimento - DIC, **antes** de iniciar as férias e exclusivamente via SIPAC, através de processo administrativo instruído da seguintes forma:

Interessado: NOME DO SERVIDOR

Tipo de Processo: REPROGRAMAÇÃO / ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

Tipo de documento: FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

Anexar requerimento de Alteração de Férias ou Preencher o Modelo do SIPAC, anexar documentos comprobatórios.

Processos sem a devida justificativa, com requerimento sem assinatura ou sem os devidos anexos, serão devolvidos para a origem. Em nenhuma hipótese será aceito memorando eletrônico para alterações/reprogramação de férias.

11. DA INTERRUPTÃO DE FÉRIAS

É a interrupção da parcela já iniciada de férias em caso de **calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço** declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

A interrupção de férias é uma **excepcionalidade** e seu amparo legal está no Art. 80 da Lei n. 8.112/1990.

Só é possível a interrupção a partir do **segundo dia** de usufruto de férias de determinada parcela.

A interrupção das férias cabe somente às parcelas do exercício vigente, ou seja, não poderá ser interrompida a parcela competente a exercícios anteriores.

O processo deve ser instruído da seguintes forma:

As solicitações de interrupção/cancelamento de férias deverão ser encaminhados para a PROGEP, exclusivamente via SIPAC, através de processo administrativo e requerimento de solicitação assinado pelo servidor e sua chefia imediata.

Interessado: NOME DO SERVIDOR

Tipo de Processo: INTERRUPÇÃO/ CANCELAMENTO DE FÉRIAS

Tipo de documento: FORMULÁRIO DE INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

Anexar o formulário de Interrupção de Férias ou Preencher o Modelo do SIPAC

No pedido de interrupção apresentado pela Unidade/Órgão, deve ser incluído, obrigatoriamente, o período a ser usufruído referente aos dias interrompidos.

Por Exemplo: se o servidor tem férias de 1 a 15/09, com interrupção em 4/09, a Unidade/Órgão deve informar no processo quando deverá ocorrer o usufruto dos 12 dias a que o servidor tem direito. Esses 12 dias não poderão ser parcelados.

Processos sem a devida justificativa, com requerimento sem assinatura ou sem os devidos anexos, serão devolvidos para a origem. Em nenhuma hipótese será aceito memorando eletrônico para interrupção de férias.

12. DO PAGAMENTO

São três as vantagens financeiras associadas à programação de férias e sua efetivação dependerá de opção pessoal feita pelo servidor via SouGov.br, quando do cadastro do pedido de férias.

Adicional de Férias

Corresponde a um 1/3 da remuneração do servidor no mês de início do usufruto das férias. No caso de o servidor receber FG, CD ou FUC, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional. O Adicional de Férias será pago por cada exercício de férias e, no caso de parcelamento das férias, será efetivado na remuneração do mês que anteceder o início da primeira parcela do exercício.

No caso dos servidores docentes efetivos, o Adicional de Férias é calculado sobre a remuneração normal do mês, proporcional aos 45 dias de férias a que tiver direito

► Antecipação da Gratificação Natalina

Corresponde a 50% (bruto) da Gratificação Natalina que o servidor fizer jus no ano. Só é possível requerer a Antecipação para uma parcela de férias que se inicie no primeiro semestre do ano. Também só é possível requerer apenas uma Antecipação por exercício de férias e por ano. O valor será pago na remuneração do mês que anteceder o início da parcela para o qual foi requerido. Não havendo pedido para a Antecipação, o valor (50%, bruto) será pago, obrigatoriamente na remuneração a ser creditada no início do mês de julho, independente de solicitação ou vontade do servidor. Em qualquer caso, os 50% restantes da Gratificação Natalina serão creditados na remuneração do mês de novembro, a ser depositada ao servidor no início do mês de dezembro, fazendo-se os acertos financeiros devidos e os descontos obrigatórios (Imposto de Renda e Contribuição para a Previdência).

► Antecipação do Salário

Corresponde ao pagamento antecipado da remuneração referente ao período de gozo das férias, podendo ser requerido em qualquer uma das parcelas de férias. Esse pagamento é efetuado de forma proporcional ao número de dias de gozo de férias para cada período solicitado, na proporção de até 70% da remuneração do servidor, deduzidos os descontos compulsórios e facultativos.



O valor antecipado da remuneração das férias, integrais ou parceladas, será descontado em parcela única na folha de pagamento correspondente ao mês seguinte ao do início das férias.

Programe-se!

13. PERDA ADMINISTRATIVA DO DIREITO DE FÉRIAS

Conforme o que foi relatado no item 07 deste Manual, as férias devem iniciar seu gozo até o dia 31 de Dezembro do ano a que se refere o exercício de férias.

Elas podem ser acumuladas, no máximo para início do gozo no exercício seguinte também até 31 de dezembro, desde que por necessidade de serviço ou de acordo com o §2º, incisos I e II do art. 5º da ON 02/2011, alterado pelo art. 1º da ON 10/2014 da SGP/ME, no caso de licença gestante, à adotante e paternidade ou licença para tratamento da própria saúde.

Por Exemplo: As férias de 2021 devem ter seu gozo integral iniciado até 31/12/2021, podendo ser acumulada para início do gozo até 31/12/2022, desde que devidamente justificada a necessidade de serviço.

A perda administrativa das férias é muito comum nos casos de licença gestante e licença para tratamento da própria saúde.

Por exemplo: Iniciei minha licença gestante (180 dias) em 01/10/2021, a qual só terminará em 2022, contudo, tenho férias de 2020 não gozadas, será dada a perda administrativa das minhas férias de 2020.

A perda pode ser do total das férias (30 ou 45 dias) ou apenas de uma ou duas parcelas das férias.

É importante que o servidor programe suas férias, evitando o acúmulo para evitar a perda das férias.



IMPORTANTE

Portanto, a perda administrativa das férias ocorre quando as mesmas não são gozadas dentro do prazo legal, podendo ser total ou parcial, ressaltando que, no caso de ser total, não haverá o pagamento relativo ao terço de férias.



ANEXOS



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

REPROGRAMAÇÃO /
ALTERAÇÃO
DE FÉRIAS

1. DADOS DO SERVIDOR

Nome completo:	
Cargo:	Matrícula SIAPE:
Lotação:	
CPF:	Celular com DDD:
E-mail:	

2. INFORMAÇÕES SOBRE A PARCELA DE FÉRIAS

<input type="checkbox"/> 1ª Parcela <input type="checkbox"/> 2ª Parcela <input type="checkbox"/> 3ª Parcela
Exercício:
Período da Parcela das férias indicada: de: _____ a: _____
Alterar as férias para:
JUSTIFICATIVA:

3. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

<ul style="list-style-type: none">• Solicitações de alterações/reprogramação de férias pagas, já homologada e que estiverem fora do cronograma mensal de férias, somente e exclusivamente em casos excepcionais e com devida justificativa da chefia imediata, deverão ser encaminhados via Processo para a Divisão de Cadastro e Provimento - DIC, antes de iniciar as férias e exclusivamente via SIPAC, através de processo administrativo.• Processos sem a devida justificativa, com requerimento sem assinatura ou sem os devidos anexos, serão devolvidos para a origem. Em nenhuma hipótese será aceito memorando eletrônico para alterações/reprogramação de férias.
Local e Data:

Assinatura do Servidor

Assinatura da Chefia imediata



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

INTERRUPÇÃO
DE FÉRIAS

1. DADOS DO SERVIDOR

Nome completo:	
Cargo:	Matrícula SIAPE:
Lotação:	
CPF:	Celular com DDD:
E-mail:	

2. INFORMAÇÕES SOBRE A PARCELA DE FÉRIAS

() 1ª Parcela () 2ª Parcela () 3ª Parcela

Exercício:

Período da Parcela das férias indicada: de: a:

Interromper as férias a partir de:

Agendar saldo restante a partir de:

JUSTIFICATIVA (Conforme Art. 18, Orientação Normativa nº 2/2011): **anexar comprovante.**

*Art. 18 Na interrupção das férias por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por **necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade**, o restante do período integral ou da etapa, no caso de parcelamento, **será gozado de uma só vez, sem qualquer pagamento adicional dentro do mesmo exercício.***

() Calamidade Pública / Comoção Interna

() Convocação para Júri

() Serviço Militar ou Eleitoral

() Necessidade de Serviço - Motivo:

3. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- O gozo das férias interrompidas devem ser remar cadas **em um único período.**



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

**INTERRUPÇÃO
DE FÉRIAS**

- A interrupção cabe somente a parcelas do exercício vigente de férias, ou seja, não poderá ser interrompida parcela competente a exercícios anteriores;
- Para que seja caracterizada como interrupção é necessário o usufruto de pelo menos um dia do período de férias inicialmente previsto. Portanto, a data de início do período a ser interrompido deverá ser, pelo menos, a partir do 2º dia das férias.

Local e Data:

Assinatura do Servidor

Assinatura da Chefia imediata