



ORIENTAÇÕES PARA FÉRIAS & AGENDAMENTO PARA 2017

A **ProGesp** apresenta o informativo sobre as férias, que norteará os trabalhos do Departamento de Administração de Pessoal, através da Coordenação de Registro e Movimentação, quanto às regras e aos procedimentos adotados para atendimento dos pedidos.

Este informativo traz as orientações necessárias ao agendamento, reprogramação, interrupção e cancelamento das férias, em consonância aos dispositivos legais pertinentes (Constituição Federal, Lei nº 8112/90, Orientação Normativa nº 002/2011 e Orientação Normativa nº 010/2014).

Cabe ressaltar que o contido neste informativo estará vigente até o início dos efeitos da resolução específica sobre as férias dos servidores da Universidade Federal do Amazonas, devendo, portanto, ser atendida e divulgada pelas unidades acadêmicas e administrativas.

**Prazo para Entrega das Escalas:
15 de Setembro/16
a
31 de Outubro/16**





DOS CONCEITOS RELATIVOS ÀS FÉRIAS:

► Remuneração:

É o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei

► Adicional de férias ou abono constitucional:

É a complementação correspondente a 1/3 do período de férias, calculado sobre a remuneração, o chamado terço de férias.

► Antecipação de Férias:

Quando o servidor solicita antecipação de férias (70% da sua remuneração do mês seguinte ao das férias) no agendamento, esse valor será descontado integralmente no mês subsequente ao retorno das férias, como Restituição de Férias.

► Adiantamento da Gratificação Natalina:

Receberá adiantamento da gratificação natalina (adiantamento da 1ª parcela do 13º), o servidor que assim solicitar e se o início das férias estiver programado para até 30 de junho. Essa antecipação não poderá ser requerida para férias agendadas no segundo semestre./

► Agendamento ou Programação de Férias

É a marcação inicial de férias previstas para o usufruto e os efeitos financeiros no exercício (ano) subsequente.

► Alteração ou Reprogramação de Férias:

É o pedido antecipado de modificação do agendamento inicial de férias, já registrado em sistema, para usufruto em novo período.

► Cancelamento de férias

É diferente da reprogramação, podendo ser requerido pouco antes das férias iniciarem, indicando-se novo usufruto, desde que não existam períodos de férias a serem usufruídos e seja motivado por situação excepcional. Envolve devolução do valor recebido por conta das férias (terço).

► Interrupção de Férias

É a possibilidade excepcional de solucionar problemas de conflitos de férias já iniciadas, cujos períodos coincidam com as seguintes situações:

- *calamidade pública;*
- *comoção interna;*
- *servidores convocados para júri;*
- *servidores convocados para serviço militar ou eleitoral;*
- *pela necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão/entidade.*

Só pode ocorrer após o primeiro dia das férias. O período que sobrar da interrupção deverá ser usufruído uma única vez, em novo período dentro do mesmo exercício, sendo vedada nova interrupção de férias, para fins de evitar problemas de acúmulo.



DAS REGRAS LEGAIS SOBRE FÉRIAS :

1 **As férias do Exercício de 2017 deverão ser programadas para usufruto (gozo), integral ou de forma parcelada, até 31 de Dezembro de 2017.** No caso de férias parceladas, a última parcela deverá iniciar até a data indicada acima. (Art. 3º da ON nº 02/2011)

2 Os servidores efetivos que completarem 12 (DOZE) meses de exercício no órgão, em 2017, já deverão indicar suas férias nesta escala a ser providenciada por sua unidade. Desta forma, as férias destes servidores não poderão ser agendadas, integralmente, para 2018 (Art. 3º, parágrafo único da ON nº 02/2011).

3 **Não é permitido ao servidor acumular mais de 02 (DOIS) períodos de férias no ano de 2018.** Assim, evitar o agendamento de férias, integrais ou parceladas, sem que estejam motivadas por excepcionalidades ou por necessidade de serviço devidamente justificada pela chefia imediata do servidor. (Art. 77 da Lei nº 8112/90; Art. 17 da ON nº 02/2011)

4 **São excepcionalidades, cujo acúmulo de férias provocado está respaldado pela legislação:**

1) Se por motivo de licença maternidade, licença paternidade ou licença adotante, não ser possível que as férias agendadas ou reprogramadas, para evitação de conflito, sejam marcadas ainda em 2017; (Art. 5º, §2º, I da ON nº 02/2011, alterada pela ON nº 10/2014)

2) Em virtude de licença para tratamento da própria saúde do servidor, desde que tal licença não conte com mais de 24 meses (considerando ao longo da carreira). (Art. 5º, §2º, II da ON nº 02/2011, alterada pela ON nº 10/2014)

5 **Caso o servidor observe que haverá coincidência, total ou parcial, entre as férias agendadas previamente e as licenças/afastamentos legais,** deverá providenciar a imediata reprogramação, sendo proibido que este novo período seja usufruído em 2018. (Art. 5º, §1º da ON nº 02/2011, alterada pela ON nº 10/2014)

6 **Não sendo tomada nenhuma providência e as coincidências ocorram,** será licença ou afastamento o período que exceder após findar as férias (Art. 19º da ON nº 02/2011)

7 **Os servidores afastados, com ônus, para pós-graduação (dentro ou fora do país), para missão no exterior ou para licença capacitação,** deverão agendar suas férias, normalmente, para 2017. Caso não seja requerida, o Dapes/ProGesP agendará, automaticamente, para Dezembro/17. (Art. 5º, §3º da ON nº 02/2011, alterada pela ON nº 10/2014)



DO PLANEJAMENTO DAS FÉRIAS:

O planejamento das férias, bem como o preparo das escalas e do controle das férias, é de **responsabilidade exclusiva da unidade**. Sugere-se que a unidade oriente aos servidores, com base na organização das atividades existentes.

O servidor deverá preparar seu agendamento de férias, **em comum acordo com a chefia imediata**, conciliando os interesses pessoais aos institucionais, já que a necessidade serviço sobrepõe-se ao interesse particular.

Compete a unidade de lotação averiguar, **antecipadamente**, sobre as férias dos servidores, quando os mesmos forem convocados ou convidados a participar de bancas examinadoras ou da formação de comissões, a fim de evitar conflitos insanáveis de prazos e de comprometimento destas atividades.

No caso dos servidores docentes e técnicos de laboratório, as programações de férias, bem como as movimentações delas, deverão observar os recessos previstos em calendário acadêmico vigente.

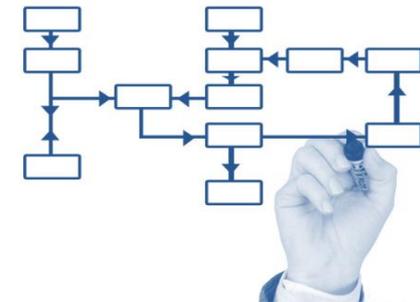
Servidores **que operam direta e permanentemente com raios "X" ou substâncias radioativas** deverão agendar 20 (vinte) dias consecutivos de férias em cada semestre de atividade no ano de 2017, proibida a acumulação para 2018.

Os servidores titulares de cargos comissionados ou funções (CD / FG / FCC) deverão **planejar e programar suas férias em período diverso do substituto legal**, a fim de evitar coincidências nos prazos. Isso vale, também, para reprogramações, caso necessário.

Os **docentes substitutos/temporários/visitantes, que completarem 12 (DOZE) meses de contrato em 2017**, possuem o direito de agendar suas férias nesta escala, observando, também, os recessos acadêmicos. Caso optem por não agendar férias, receberão a indenização das férias não gozadas, em forma de pecúnia, na última remuneração a ser paga pelo órgão, em virtude do fim ou de rescisão contratual.

Os servidores cedidos devem agendar suas férias para fruição em 2017, **constando junto à escala da lotação de origem**.

Os servidores afastados, com ônus, para pós-graduação stricto sensu (dentrou ou for a do país), para missão no exterior ou para licença capacitação **deverão agendar suas férias de 2017** junto a escala da sua unidade de lotação.





DA FORMA DE SOLICITAR FÉRIAS:

As férias deverão ser solicitadas através, apenas, do formulário de escala de férias, disponível para download no endereço <http://progesp.wixsite.com/dapes2015>;

As unidades devem consolidar os pedidos feitos pelos servidores, **em escala de férias única**, com encaminhamento via memorando do Gestor da Unidade e sob processo tramitado pelo SIE.

Os pedidos de férias deverão ser encaminhados com 60 (SESSENTA) dias, no mínimo, antes do prazo desejado para fruição delas;

Os servidores técnicos-administrativos, os docentes substitutos/temporários/visitantes e os servidores cedidos para outro órgão poderão agendar/programar 30 (TRINTA) dias de férias para 2017;

Os servidores docentes de carreira poderão agendar 45 (QUARENTA E CINCO) dias de férias para 2017;

Servidores que operam direta e permanentemente com raios "X" ou substâncias radioativas poderão agendar 20 (VINTE) dias a cada semestre de 2017;

As férias podem ser em prazo integral ou parceladas, **até 03 (três) vezes**, conforme o sugerido abaixo:

▶ **Nas férias de 30 dias:** 15 + 15 // 10 + 10 + 10 // 10+ 20 // 20 + 10

▶ **Nas férias de 45 dias :** 15 + 30 // 15 + 15 + 15 // 30 + 15 // 20 + 25

As Escalas de Férias, recebidas durante o prazo estabelecido pela ProGesp, que contenham pedidos sem a assinatura do servidor requerente, tais pedidos não serão efetivados; as Escalas enviadas fora do prazo indicado, que estejam com situações similares, serão devolvidas à unidade para adequação;

Os formulários que estejam sem a ciência das chefias (imediate e Direção) serão devolvidos à unidade para adequação;

Cada servidor deverá verificar se as opções feitas e o período assinalado na escala estão corretos, devendo por sua assinatura.

Os servidores afastados para estudos / missão no exterior / licença capacitação deverão fazer download do formulário da Escala de Férias, no site do DAPES, preenchê-lo com suas opções, por sua assinatura e encaminhá-lo, digitalizado e via e-mail, para sua unidade, que deverá imprimir e providenciar as assinaturas das chefias para juntada à escala oficial de férias da unidade.



CoolClips.com



NA OCORRÊNCIA DE EXCEPCIONALIDADES DIANTE DAS FÉRIAS:

ALTERAÇÃO

- O requerimento deverá ser feito através do formulário específico e encaminhado com a antecedência mínima de 60 (SESSENTA) dias;
- Servidor deverá indicar o(s) período(s) agendado(s) previamente, que desejar alterar, e apresentando a(s) sugestão(ões) de novo(s) período(s) para usufruto;
- O pedido deverá estar devidamente motivado no interesse do serviço. Assim, motivações particulares ensejarão indeferimento imediato;
- O formulário deverá conter, além da assinatura do requerente, as da chefia imediata e da direção da unidade.
- O pedido deverá ser encaminhado através de memorando da unidade e sob processo tramitado via SIE.

- O requerimento do servidor deverá ser feito através de formulário específico e encaminhado até 5 (CINCO) dias antes do início das férias, contendo o período previamente agendado a ser cancelado e a sugestão de novo período para fruição das férias;
- O formulário deverá conter, além da assinatura do requerente, as da chefia imediata e da direção da unidade.
- O pedido deverá ser encaminhado através de memorando da unidade e sob processo tramitado via SIE.

CANCELAMENTO

INTERRUPÇÃO

- Considerando a delegação de competência dada pela [Portaria GR nº 1086/2016](#), o pedido de interrupção de férias deverá ser realizado pelo servidor, através de formulário específico, e encaminhado pelo Gestor da unidade, via memorando dirigido à Pró-Reitora de Gestão de Pessoas, sob processo tramitado no SIE.
- Contar-se-ão da data da interrupção os dias que sobram do período de férias. Para fruição destes dias, o requerimento já deverá indicar o novo prazo para gozo, em período único (sem parcelamento);
- Caso a Pró-Reitora de Gestão de Pessoas defira o requerimento, emitir-se-á portaria autorizativa, publicada no Boletim da UFAM.

OBSERVAÇÕES FINAIS:



- ✓ Os registros de férias são realizados no Sistema SIAPE, que possui cronograma para abertura e encerramento de cada folha de pagamento mensal. Desta forma, considere todos os prazos aqui orientados, para fins de não incorrer em impedimentos;
- ✓ O não-atendimento à forma de requerer e às orientações contidas aqui, assim como nos formulários, ensejarão indeferimento e devolução do pleito.
- ✓ Servidores com agendamento de férias do Exercício de 2015 pendente, perderão o direito ao gozo e aos efeitos financeiros delas em 31/12/2016;
- ✓ Férias já pagas e efetivadas no Sistema SIAPE não são passíveis de modificação;
- ✓ Desde Abril/2015, o Ministério do Planejamento não encaminha mais notificações de férias, como vistas à economicidade;
- ✓ O SIGEPE Férias serve apenas como consulta do agendamento inicial das férias.
- ✓ Só poderá assinar a escala de férias, em lugar de servidor, pessoa devidamente munida de procuração específica e que não seja servidor público, nos termos do Art. 4º, III da Lei nº 8027/1990. A cópia da procuração deverá vir anexada ao formulário da escala.
- ✓ Pendências diversas, encontradas durante o registro do agendamento de 2017, serão comunicadas pelo DAPES aos servidores afetados, através de carta informativa. Fique atento!

LINKS E CONTATOS:

- ✓ [Lei nº 8112/90](#) (Arts. 77 a 80)
- ✓ [Orientação Normativa nº 02/2011](#) (alterada pela Orientação Normativa nº 10/2014)
- ✓ Link para Download dos Formulários: [Blog do DAPES/ProGesp](#)
- ✓ Email para informações: crmdapes@ufam.edu.br
- ✓ Telefone: (92) 3305 – 1181, Ramais 1478 / 1479 (Coordenação de Registro e Movimentação)