

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

# PROCEDIMENTOS PARA FÉRIAS WEB 2017

### Definição de Férias

Período anual de descanso remunerado, com duração prevista em lei.

### Requisitos básicos

Para o primeiro período aquisitivo serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício, salvo para servidores que trabalhem com Raios X ou substâncias radioativas, cuja exigência será de 6 (seis) meses de exercício.

### Procedimentos

O servidor deverá acessar o site <https://gestaodeacesso.planejamento.gov.br/> para incluir suas férias.

### Informações Gerais

**1.** Adicional de Férias (ou Abono Constitucional) é a complementação obrigatória correspondente a 1/3 (um terço) do período de férias, calculado sobre a remuneração.

**2.** Remuneração é o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

Ex: Para administrativos ⇒ (Vencimento básico + anuênio + insalubridade/periculosidade + incentivo à qualificação + Função Gratificada-FG ou Cargo de Direção-CD)

Para docentes ⇒ (Vencimento básico + anuênio + insalubridade/periculosidade + Função Gratificada-FG ou Cargo de Direção-CD + retribuição por titulação)

**3.** As férias poderão ser parceladas em até 3 (três) etapas, desde que solicitadas pelo servidor e no interesse da administração, com exceção dos que trabalham com Raio X.

3.1. O período mínimo de parcelamento será de 3 (três) dias e dar-se-á conforme **alguns exemplos** no quadro abaixo:

| <b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>  | <b>Nº DE DIAS DE FÉRIAS</b> | <b>PARCELAMENTO</b>          |
|---|-----------------------------|------------------------------|
| <b>Técnico Administrativo</b>   | 30                          | 10+10+10<br>3+15+12<br>20+10 |
| <b>Docente</b>  | 45                          | 3+22+20;<br>25+20;<br>15+30  |
| <b>OBSERVAÇÃO:</b> no caso de servidor docente, os períodos conforme o calendário escolar de cada <i>campus</i> . |                             |                              |

**4.** No caso de servidor que trabalha com raio X ou material radioativo, este terá direito a 40 dias de férias e deverá usufruir em 2 (duas) parcelas de 20 dias, num intervalo de 6 meses.

**5.** O pagamento da remuneração de férias deve ser efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo usufruto, pagando-se integralmente na primeira parcela.

**6.** O servidor poderá receber **antecipação de salário por férias** (70% da remuneração relativa aos dias solicitados), desde que indique esta opção no site <https://gestaodeacesso.planejamento.gov.br/> com sua senha pessoal, **lembrando que a devolução será realizada integral e proporcionalmente aos dias marcados para cada período, dois meses após o referido recebimento.**

**7.** O Adiantamento de gratificação natalina é o recebimento antecipado de metade do 13º salário para aqueles servidores que usufruem as férias ou seu 1º período até o mês de junho, podendo ser antecipada, caso o servidor faça a opção, sendo a segunda parcela paga na folha de novembro, cujo pagamento ocorre em dezembro do ano de exercício.

**8.** 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.

**9. As férias somente poderão ser interrompidas** por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarado pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

**10.** As férias, completas ou incompletas, somente podem ser indenizadas em caso de exoneração, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias.

**11.** As férias deverão ser gozadas durante o ano civil, somente podendo ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço anteriormente declarada.

**12.** É vedada a acumulação de férias para os servidores que operam direta e permanentemente com raio X ou substâncias radioativas. Nesse caso, as férias serão gozadas obrigatoriamente em duas parcelas, uma a cada período de 6 (seis) meses de exercício.

**13.** É vedado descontar nas férias qualquer falta ao serviço.

**14.** Caso o servidor seja acometido de alguma moléstia durante o período de gozo das férias, somente será concedida licença médica após o término do mesmo.

**15.** O servidor licenciado ou afastado integralmente fará jus às férias relativas ao exercício em que retornar.

**15.1.** Caso o servidor esteja 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.

**16.** O docente tem direito a 45 (quarenta e cinco) dias de férias, de modo a assegurar o funcionamento contínuo das atividades de ensino, pesquisa e extensão, **obedecendo-se ao calendário escolar emitido pelo departamento ou diretoria de ensino do seu *campus* de lotação.**

**17.** O Professor substituto ou temporário terá seu período de férias registrado conforme período de vigência do contrato, após o interstício de 01 (um) ano, observando o calendário escolar do seu *campus* de lotação. O pagamento do segundo ano será feito exclusivamente pelo Departamento de Cadastro e Pagamento/PROGEP quando dos acertos financeiros referentes à rescisão ou ao término de contrato.

**18.** De acordo com art. 38, da Lei 8.112/90, **deverão ser previamente designados os substitutos eventuais para os titulares** dos cargos de direção (CD) e funções de confiança (FG).

**19. O período de férias do servidor designado como substituto eventual** mediante portaria do dirigente (reitor ou diretor de *campus*) **não deverá coincidir com as do titular** do cargo de direção (CD) ou função gratificada (FG) para o qual fora designado.

**20.** Para fins de solicitação de pagamento de substituição de função, deverá ser encaminhada a seguinte documentação:

- Memorando ou Requerimento;

- Cópia de portaria de designação do substituto eventual ou de substituição;

- Tela do SIAPENET/SIAPE constando a programação de férias do titular da função e do substituto.

**21.** Caso o servidor possua férias acumuladas ou esteja completando em 2016 o primeiro período de férias, **deverá marcar primeiramente as férias do exercício de 2016, para em seguida marcar as férias de 2017.**

**Ex.:** Marcar inicialmente o(s) período(s) de 2016 e, em seguida o(s) período(s) de 2017.

**22.** No momento em que o servidor confirmar suas férias, o sistema mostrará uma mensagem contendo o *e-mail* do responsável pela homologação de suas férias.

**23.** Cada chefia (ex.: Reitor, Pró-reitor, Diretor Geral ou Chefe de Departamento) deverá acessar o seu e-mail institucional (cadastrado previamente no SIAPE) para observar o recebimento das solicitações de férias dos seus servidores subordinados.

**24.** Após análise e aprovação dos períodos marcados pelo servidor, **a chefia deverá imprimir, carimbar e assinar a solicitação de férias dos servidores e entregar** à Coordenadoria/Departamento de Gestão de Pessoas do *campus* ou no Departamento de Administração de Pessoal/PROGEP, **até o dia 30 de novembro de 2016**, sob pena de não recebimento das férias na folha de dezembro de 2016.

Fortaleza, 19 de outubro de 2016.

**Ivam Holanda de Souza**  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

### **Fundamento Legal**

- ⇒ Art. 7º, inciso XVII, Art. 39, § 2º da Constituição Federal.
- ⇒ Arts. 77 a 80 da Lei nº 8.112/90, de 10 de dezembro de 1990.
- ⇒ Art. 18 da Lei nº 8.216, de 13/08/91.
- ⇒ Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 (férias do Prof. CDT).
- ⇒ Ofício-Circular nº 70, de 1995.
- ⇒ Orientação Normativa SRH Nº 2, de 23 de fevereiro de 2011.
- ⇒ Orientação Normativa SRH Nº 10, de 03 de dezembro de 2014.