

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PROCEDIMENTOS PARA FÉRIAS WEB 2018

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. O 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:

| CATEGORIA FUNCIONAL | Nº DE DIAS DE FÉRIAS | PARCELAMENTO |
|---|-----------------------------|------------------------------|
| Técnico Administrativo | 30 | 10+10+10 3+15+12 20+10 |
| Docente | 45 | 3+22+20; 25+20; 15+30 |
| OBSERVAÇÃO: 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 2017 o primeiro período de férias, **deverá marcar primeiramente as férias do exercício de 2017, para em seguida marcar as férias de 2018.**

Ex.: Marcar inicialmente o(s) período(s) de 2017 e, em seguida o(s) período(s) de 2018.

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 2017**, sob pena de não recebimento das férias na folha de dezembro de 2017.

Fortaleza, 16 de outubro de 2017.

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.