



## **PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

# **PROCEDIMENTOS PARA FÉRIAS WEB 2014**

### **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 <http://www.siapenet.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 úteis 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 3+15+12 20+10
<b>Docente</b>	45	3+22+20; 25+20; 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 [www.siapenet.gov.br](http://www.siapenet.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.

**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 as férias coletivas dos docentes. O pagamento do segundo ano será feito **apenas** pelo Departamento de Cadastro e Pagamento/PROGEP quando dos acertos financeiros referente à rescisão ou ao término de contrato.

**18.** O substituto eventual previamente designado mediante portaria do dirigente (reitor ou diretor de *campus*), não deverá marcar suas férias concomitantemente com as do titular do cargo de direção (CD) ou função gratificada (FG) para o qual fora designado.

**19.** Caso o servidor possua férias acumuladas ou **esteja completando em 2013 o primeiro período de férias**, marcar primeiramente as férias do exercício de 2013, para em seguida marcar as férias do ano de 2014.

Ex: Marca inicialmente o(s) período(s) de 2013 e, em seguida o(s) período(s) de 2014.

**20.** 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.

**21.** Cada chefia – autoridade de UORG - deverá acessar o seu e-mail institucional (cadastrado previamente no SIAPENET) para observar o recebimento do sistema SIAPENET das solicitações de férias dos seus servidores subordinados.

**22.** Após análise e aprovação dos períodos marcados pelo servidor, a chefia – autoridade de UORG - 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 22 de novembro de 2013, sob pena de não recebimento das férias na folha de dezembro de 2013.**

Fortaleza, 28 de outubro de 2013.

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.