

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
NORMA DE SERVIÇO DE FÉRIAS

1. DEFINIÇÃO DE FÉRIAS

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

2. 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. Para os demais períodos, as férias poderão ser solicitadas a partir de 1º de janeiro de cada ano civil.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

- 3.1. Adicional de Férias (ou Abono Constitucional) é a complementação obrigatória correspondente a 1/3 (um terço) do período de férias, calculado sobre a remuneração do mês de usufruto.¹
- 3.2. As férias poderão ser parceladas em até 3 (três) etapas, desde que solicitadas pelo servidor e no interesse da administração, em comum acordo com a chefia imediata, obedecendo à escala previamente elaborada em cada unidade.
- 3.3. O servidor docente deve programar seus períodos em acordo com o calendário escolar de cada campus
- 3.4. O pagamento da remuneração de férias deve ser efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo usufruto.
- 3.5. O valor do adicional de férias é pago integralmente na primeira parcela e não precisa ser requerido pelo servidor.
- 3.6. A **antecipação de salário por férias**, de caráter optativo, corresponde a 70% da remuneração relativa ao período de férias solicitado. A devolução do valor proporcional aos dias marcados para o período em que for solicitado o adiantamento será realizada de forma integral no mês posterior ao de usufruto da parcela de férias.

¹ 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)

- 3.7. O **adiantamento de gratificação natalina** é o recebimento antecipado, de caráter optativo, e corresponde à metade do 13º salário devido no exercício para aqueles servidores que tenham programado férias com início até o mês de junho.
- 3.8. 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.
- 3.9. **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.²
- 3.10. **O cancelamento de férias** já pagas deve ocorrer apenas em situações excepcionais e no interesse da administração e implicará em devolução da remuneração de férias na folha subsequente.³
- 3.11. 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.
- 3.12. **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 expressamente pela chefia imediata (vide item 4.4).**
- 3.13. É vedado descontar nas férias qualquer falta ao serviço.
- 3.14. 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.
- 3.15. Na hipótese em que o período de férias coincidir, parcial ou totalmente, com o período de licença ou afastamentos, legalmente instituídos, devem ser reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte. Quando não for possível a reprogramação de férias no mesmo ano, excepcionalmente, será permitida a acumulação de férias para o exercício seguinte, nos casos de licença à gestante, à adotante e paternidade; e nos casos de licença para tratar da própria saúde, exclusivamente para os períodos considerados de efetivo exercício.

² **Procedimento para interrupção de férias:** a chefia imediata do servidor deve enviar memorando justificando a necessidade da interrupção para a reitoria. Após o acordo do reitor, o procedimento será realizado no SIAPE e informado ao servidor e à sua chefia. Ressaltamos que pelo menos o 1º dia do período de férias deverá ser usufruído. (Modelo de memorando de interrupção encontra-se na página da COGEP)

³ **Procedimento para cancelamento de férias:** a chefia imediata do servidor deve enviar memorando, antes do início da parcela de férias, justificando a necessidade do cancelamento para a reitoria. Após o acordo do reitor, o procedimento será realizado no SIAPE e informado ao servidor e à sua chefia. Ressalta-se que caso seja 1ª parcela de férias, o valor do 1/3 será integralmente descontado na folha subsequente. (Modelo de memorando de cancelamento encontra-se na página da COGEP)

- 4.4. A chefia imediata do servidor deverá imprimir, carimbar e assinar a solicitação de férias dos servidores, após análise e aprovação dos períodos marcados pelo servidor. Obs.: No caso de acumulação para o exercício seguinte, a justificativa da necessidade de acumulação deve estar expressa no documento.
- 4.5. Após aprovação (expressa no e-mail impresso), a chefia imediata deve entregar a autorização à Coordenação de Gestão de Pessoas/COGEP, **no prazo de até 45 dias antes do período programado**, sob pena de não recebimento das férias.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 5.1. Por falta de amparo legal, as férias usufruídas em desconformidade ao registro serão consideradas falta ao serviço.
- 5.2. A observância dessas orientações não desobriga o servidor do acompanhamento e cumprimento da legislação em vigor relativa às Férias.
- 5.3. Os casos omissos nesta orientação serão tratados pela COGEP/DAP, observando a legislação vigente.
- 5.4. Esta Norma de Serviço entra em vigor em 03 de agosto de 2017.

Redenção - Ce, 03 de agosto de 2017.


Monica Saraiva Almeida
Coordenadora de Gestão de Pessoas


Leonardo Teixeira Ramos
Pró-Reitor de Administração

Monica Saraiva Almeida
Coordenação de Gestão de Pessoas
Pró-Reitoria de Administração/Unilab
Siape 2181492

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. ☐

