

Comunicação Interna nº 037/2013/CGRH

Santo André, 17 de janeiro de 2013.

A todos os servidores da UFABC

Assunto: Programação e Reprogramação de Férias

Visando adequar os pedidos de programação e reprogramação de férias dos servidores, bem como esclarecer dúvidas pertinentes ao assunto, seguem orientações e procedimentos:

- 1) Os servidores técnicos administrativos fazem jus a 30 (trinta) dias de férias por ano, e os servidores docentes fazem jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias por ano;
- 2) As férias poderão ser acumuladas em até no máximo dois períodos, somente em caso de necessidade de serviço, devidamente justificada pela chefia imediata;
- 3) As férias poderão ser divididas em até 03 (três) parcelas, desde que assim requeridas pelo servidor, mediante aprovação da Administração;
- 4) As férias integrais ou a última parcela (no caso de parcelamento) deverão ter início, no máximo, até o dia 31 de dezembro do ano subsequente ao período aquisitivo;
- 5) Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício;
- 6) A partir do segundo ano em atividade, o servidor poderá usufruir de novas férias logo no primeiro dia útil do novo ano;
- 7) O servidor poderá pedir antecipação da gratificação natalina, bem como adiantamento salarial;
 - 7.1) A antecipação da gratificação natalina somente poderá ser paga quando o servidor desfrutar das férias nos meses compreendidos entre janeiro a junho. Não há possibilidade de antecipação da gratificação natalina para as férias desfrutadas nos meses compreendidos entre julho a dezembro;
 - 7.2) O adiantamento salarial corresponde ao pagamento antecipado de 70% (setenta por cento) do salário correspondente aos dias de férias, e será descontado na folha de pagamento seguinte em parcela única. Este adiantamento pode ser pedido em todas as parcelas de férias.
- 8) O servidor receberá o benefício de 1/3 (um terço) de férias automaticamente e integralmente em sua primeira parcela de férias de cada exercício;
- 9) A programação de férias será feita através de formulário específico disponível no Portal do Servidor, no link: "Formulários>Divisão de Acompanhamento Funcional>Seção de Frequência>Férias – Programação". Ao preencher o formulário, é obrigatório informar as férias em sua totalidade;

- 10) A reprogramação de férias será feita através de formulário específico disponível também no Portal do Servidor, no link: “Formulários>Divisão de Acompanhamento Funcional>Seção de Frequência>Férias – Reprogramação”. Ao preencher o formulário, é obrigatório informar no respectivo campo qual período está sendo reprogramado, ou seja, o 1º, 2º e/ou 3º períodos;
- 11) Ambos os formulários (Programação e Reprogramação) deverão conter todos os dados do servidor (nome, matrícula SIAPE, cargo e lotação), o ano de exercício das férias, a data do requerimento e todas as assinaturas (servidor, interface RH e chefia imediata, ou respectivos substitutos);
- 12) O prazo para realizar a programação e a reprogramação de férias é até o 5º dia útil do mês anterior ao que o servidor sairá de férias;
- 13) As solicitações de programação e reprogramação de férias recebidas na CGRH fora do prazo estipulado no item 12 não poderão ser atendidas;
- 14) As férias poderão ser interrompidas apenas pelos motivos de: calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade; no caso da UFABC o Reitor;
 - 14.1) A interrupção será feita exclusivamente através de memorando que apresente a justificativa para a interrupção, bem como o novo período em que as férias terão continuidade;
 - 14.2) A interrupção será feita apenas quando o servidor estiver usufruindo do período de férias.
- 15) As férias poderão ser canceladas por qualquer motivo, a pedido do próprio servidor ou da chefia imediata;
 - 15.1) O cancelamento deverá ser feito exclusivamente através de ofício que apresente a justificativa para o cancelamento, bem como o novo período em que as férias terão início, além da ciência da chefia imediata;
 - 15.2) O cancelamento deverá ser feito antes de o servidor iniciar o período de férias.
- 16) A interrupção e o cancelamento de férias estarão sujeitos à disponibilidade do sistema SIAPE, considerando que este fica indisponível para quaisquer lançamentos durante o processamento da folha de pagamento.
- 17) Para cada período de férias o servidor receberá a “Notificação de Férias”, cujo caráter é meramente informativo. Em caso de não recebimento, o servidor poderá solicitar a sua emissão junto à CGRH;
- 18) Será publicada periodicamente no Boletim de Serviço da UFABC uma relação dos servidores que estiverem usufruindo de férias;
- 19) Por restrições legais, não serão aceitos formulários enviados por e-mail;
- 20) Os formulários enviados fora dos prazos estipulados, bem como aqueles que contiverem erros de preenchimento e divergência de informações, serão devolvidos ao servidor;

21) A CGRH não se responsabiliza pelo extravio de formulários, por formulários recebidos fora dos prazos estipulados e por formulários que tenham sido devolvidos ao servidor e reencaminhados à CGRH fora dos prazos estipulados.

Em complemento, informamos que há uma página exclusiva que contém diversas informações e orientações sobre férias no Blog do Servidor (blogdoservidor.ufabc.edu.br), no menu “Dúvidas Frequentes”.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer dúvidas que ainda restarem sobre o assunto.

**Divisão de Acompanhamento Funcional
Coordenação Geral de Recursos Humanos**