

FÉRIAS SERVIDORES / 2016

ESCALA DE FÉRIAS/2016

Para que possamos organizar nossa rotina administrativa e atender à legislação vigente, adequando-a ao sistema de pagamento (SIAPE), solicitamos que o **novo formulário de férias**, disponível no site IFSul - intranet/progep/formulários, seja devolvido à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, **IMPRETERIVELMENTE** até o dia **06 DE NOVEMBRO DE 2015**, devidamente preenchido e com todas as assinaturas necessárias.

Todos devem entregar o formulário nos Núcleos de Gestão de Pessoas de seus respectivos câmpus, que farão o envio à PROGEP.

Para os servidores lotados na Reitoria, os formulários devem ser devolvidos diretamente à PROGEP.

INSTRUÇÕES

Técnico-administrativos:

- As férias relativas ao primeiro período aquisitivo poderão ser gozadas quando o servidor completar doze meses de efetivo exercício.
- Agendar férias de 30 dias que poderão ser parceladas, a critério da chefia, em até 3 (três) períodos, entre os dias 01 de janeiro de 2016 e 31 de dezembro de 2016.
- O servidor que opera direta e permanentemente com raios "X" ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Docentes:

- Agendar férias de 45 dias em 2 (dois) períodos, entre os dias 01 de janeiro de 2016 e 31 de dezembro de 2016, conforme orientação das Diretorias dos Câmpus deste Instituto e seus respectivos calendários acadêmicos.

Docentes substitutos/temporários:

- Agendar férias de 30 dias, conforme orientação das Diretorias dos Câmpus deste Instituto e seus respectivos calendários acadêmicos.

Servidores Afastados para Pós-graduação:

- O servidor 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 no mês de dezembro. (Nota Técnica nº 85 /2014/CGECS/DENOP/SEGEP-MP)

IMPORTANTE:

- 1) As férias de 2016 só poderão ser usufruídas depois de terminadas as do exercício de 2015.
 - 2) É responsabilidade de cada Chefia organizar a escala de férias, compatibilizando os períodos de seus subordinados, a fim de evitar prejuízo ao trabalho desenvolvido no respectivo setor.
 - 3) Alterações de férias devem ser efetuadas **com antecedência mínima de 60 dias.**
 - 4) As férias **somente** poderão ser **interrompidas** por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade de serviço declarada pela autoridade máxima do órgão. Neste caso, deverá ser preenchido o formulário próprio que será apreciado pelo Magnífico Reitor.
 - 5) O servidor poderá ao preencher o formulário de férias, solicitar o adiantamento de 50% da gratificação natalina, bem como, o adiantamento de 70% da remuneração de férias.
 - 6) As férias deverão ser informadas **em sua totalidade** podendo ser divididas em até 3 parcelas sendo efetuado o pagamento do 1/3 de férias e dos benefícios (adiantamento salarial e adiantamento do 13º salário) caso solicitados, na primeira parcela marcada;
-

PAGAMENTO DE FÉRIAS - EXEMPLOS:

1) Caso seja marcado no formulário de solicitação de férias (X) SIM para **Adiantamento de 50% da GRATIFICAÇÃO NATALINA** o servidor receberá juntamente com as férias 50% da gratificação natalina, desde que o período seja anterior ao mês de junho (se não solicitado, o sistema pagará automaticamente na folha de junho do exercício). Exemplo:

REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR R\$ 3.000,00

R\$ 3.000,00*50% = **R\$ 1.500,00 ←(valor do adiantamento)**

No mês de novembro é pago o valor da Gratificação Natalina com base na remuneração de dezembro (valor integral – 100%), sendo descontado o valor pago de adiantamento.

2) Caso seja marcado no formulário de solicitação de férias (X) SIM para **Antecipação de 70% da REMUNERAÇÃO DE FÉRIAS** o servidor receberá adiantamento da remuneração de férias (70% da remuneração proporcional aos dias do período) no primeiro período de férias, este valor será descontado integralmente no mês subsequente ao início das férias, como Restituição de Férias. Exemplo:

REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR R\$ 3.000,00

1º Período: 20/01/16 a 29/01/16 (10 dias) – “sim” na solicitação de Antecipação da Remuneração de Férias;

Cálculo da Antecipação de Férias: R\$ 3.000,00 ÷ 30 x 10 = R\$ 1.000,00 x 70% (adiantamento)
 = **R\$ 700,00 ← (valor do adiantamento)**

Neste exemplo, o servidor receberá na folha de pagamento de DEZ/2015 o valor referente ao pagamento da Antecipação da Remuneração de Férias (70%), no valor de R\$ 700,00. Porém, na folha FEV/2016, o servidor receberá a sua remuneração normal de R\$ 3.000,00, tendo o desconto dos R\$ 700,00, de restituição do adiantamento de férias (recebidos na folha de DEZ/2015).

Na marcação de férias parceladas **não é permitido** deixar como intervalo (entre um período e outro) apenas os dias correspondentes ao final de semana, conforme exemplo abaixo:

Agendamento **INCORRETO**:

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

1º período de **5 dias**
 2º período de **5 dias**

Nesta situação não haverá retorno do servidor ao trabalho do primeiro período de férias, antes do gozo do segundo período de férias, o que não caracteriza exatamente 2(dois) períodos de férias e sim uma única parcela.

Agendamento **CORRETO**:

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

1º período de **12 dias**

Assim, esta Pró-reitoria não aceitará marcação de férias na forma exemplificada. Os três períodos **devem prever o retorno do servidor após o usufruto de cada um**. Portanto, não registrará no sistema SIAPE férias sem os devidos intervalos entre os períodos.

Em caso de dúvida, encaminhe e-mail para deborastrelow@ifsul.edu.br, com cópia para paulosilveira@ifsul.edu.br ou ligue para (53) 3309-2787.