

PROCEDIMENTO PADRÃO PARA MARCAÇÃO E ALTERAÇÃO DE FÉRIAS:

A programação anual das férias pode ser feita a qualquer tempo, observando-se o prazo mínimo de antecedência para marcação das mesmas e disponibilidade do sistema SIGEPE.

1- Conforme comunicado do SIAPE nº 558138 de 03/03/2017 e nº 558120 de 2/02/2017, todos os servidores (técnicos administrativos, docentes e anistiados) deverão solicitar a marcação de suas férias no módulo “Férias WEB” do SIGAC/SIGEPE. **A homologação das férias será de responsabilidade da chefia imediata de cada departamento e/ou de homologadores indicados pela mesma.**

2- As férias deverão ser solicitadas num prazo aproximado de quarenta dias de antecedência da data que se deseja programar. **Após realizada a solicitação das férias, o servidor deverá verificar se a mesma foi homologada pela sua chefia imediata. Em caso de não homologação do pedido, as férias não serão informadas no SIAPE, fato que inviabilizará o gozo e o pagamento das mesmas.**

3- A homologação da solicitação de férias deverá ser realizada até o fechamento da folha de pagamento anterior ao mês de programação das mesmas. O cronograma da folha de pagamento é disponibilizado, mensalmente, no mensageiro do sistema Minha UFOP. **A não homologação da solicitação de férias inviabilizará o registro das mesmas no sistema SIAPE.**

4- Em caso de necessidade de alteração na programação de férias, o servidor deverá solicitar a mesma no módulo “Férias WEB” do SIGAC/SIGEPE, antes da data de fechamento da folha de pagamento do mês anterior ao das férias, bem como a homologação da solicitação.

5- As substituições de férias não são automáticas, portanto, o setor deverá solicitar a substituição através da abertura de um processo no SEI (aba de administração), no Sistema Minha UFOP. A substituição de férias só será paga se o titular estiver com as férias devidamente registradas no SIAPE no período em que estiver sendo substituído.

6- Para o primeiro período de férias são necessários 12 (doze) meses de efetivo exercício. Caso o servidor seja novato, suas férias poderão ser marcadas, desde que se leve em consideração os 12 meses de efetivo exercício.

7- Os servidores docentes e técnicos administrativos, que estejam afastados para cursos de pós graduação poderão programar férias regulamentares enquanto perdurar o afastamento - **conforme Orientação Normativa Nº 10, de 03/12/2014.** Os servidores docentes e técnicos administrativos não poderão marcar férias em períodos de Licenças para Tratamento de Saúde ou por Acidente de Serviço.

8- Os servidores técnico-administrativos fazem jus a 30 (trinta) dias de férias, que poderão ser parcelados em até 03 vezes (sendo o número de parcelas e respectiva duração ajustados com a chefia imediata, **conforme Portaria Reitoria Nº 629, de 15/12/2015**);

9- Os docentes fazem jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias, os quais poderão ser parcelados em até 03 (três) vezes (sendo o número de parcelas e respectiva duração ajustados com a chefia imediata, **conforme Portaria Reitoria Nº 629, de 15/12/2015**);

10- Os operadores de Raio-X fazem jus a 40 (quarenta) dias de férias, que devem ser parcelados em 02(dois) períodos de 20 (vinte) dias. É proibida a acumulação de férias para os servidores que operam direta e permanentemente com raios x ou substâncias radioativas. Nesse caso, as férias serão gozadas obrigatoriamente em duas parcelas, uma a cada período de seis meses de exercício.

11- As férias deverão ser usufruídas durante o ano civil, somente podendo ser acumuladas, até no máximo 2 (dois) anos, no caso de necessidade do serviço.

12- Conforme o Art. 2º da Portaria Reitoria Nº 629, de 15/12/2015, a programação anual das férias dos servidores docentes e dos servidores técnico-administrativos em educação que atuam em laboratórios de ensino, secretarias de departamentos e colegiados de curso deverá ser adequada ao calendário acadêmico da UFOP que estiver em vigor, de forma que seu gozo não venha a coincidir com o período letivo.

13- "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 declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade" (Art. 80 da Lei 9.527, de 10/12/97). "O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no Art. 77". (parágrafo único, Art 80 da Lei 9.527, de 10/12/97);

14- Todas as suspensões/interrupções de férias por necessidade do setor deverão ser solicitadas, pela chefia imediata do servidor, através do SEI (aba de administração), no Sistema Minha UFOP, entre o segundo e último dia de programação das mesmas. É obrigatório informar a data para reprogramação dos dias suspensos/interrompidos, os quais deverão ser gozados de uma só vez;

15- Caso o servidor seja acometido de alguma moléstia durante o período de gozo de férias, somente poderá ser concedida licença médica após o término da mesma.

16- O cancelamento do primeiro período de férias já pagas e não usufruídas será realizado com devolução do valor adicional na folha do mês subsequente.

15- O servidor integrante da carreira do Magistério Superior, quando afastado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em órgão não integrante das IFES, fará jus somente a 30 (trinta) dias de férias.

Observações:

1) Remuneração: É o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

2) Pagamento de Antecipação de Férias:

Quando o servidor solicita antecipação de férias (70% da sua remuneração) na marcação das férias, esse valor será descontado integralmente no mês subsequente ao retorno das férias, como Restituição de Férias.

3) Adicional de férias ou abono constitucional:

É a complementação correspondente a 1/3 do período de férias, calculado sobre a remuneração.

4) Adiantamento da Gratificação Natalina:

Somente receberá adiantamento da gratificação natalina juntamente com as férias o servidor que assim solicitar, e desde que o início das mesmas esteja programado para até 30 de junho.

Legislação:

- Orientação Normativa SRH Nº 2, de 23/02/2011;
- Orientação Normativa SRH No. 10, de 15/12/2014;
- Portaria Reitoria No. 629, de 15/12/2015;
- Nota Técnica Nº 1.040/2010/CGNOR/DENOP/SRH/MP (Servidor Anistiado)