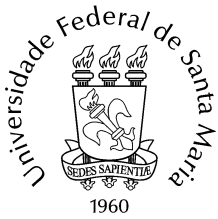


ORIENTAÇÕES GERAIS

(conforme Memorando Circular 10/2015 - PROGEP)

1. Para o primeiro período aquisitivo de férias dos servidores, serão exigidos 12 meses de efetivo exercício.
2. As férias poderão ser parceladas em até 03 períodos.
3. Técnico-administrativos têm direito a 30 dias de férias. Parcela mínima: 01 dia.
4. Docentes têm direito a 45 dias de férias. Parcela mínima: 01 dia.
5. Docentes substitutos e visitantes têm direito a 30 dias de férias. Parcela mínima: 01 dia.
6. Mesmo havendo opção pelo usufruto em 03 períodos, deverá ser marcado o total dos dias que o servidor tem direito.
7. As férias devem ser marcadas em comum acordo com a chefia imediata, observando sempre o interesse da instituição.
8. As férias dos servidores docentes não poderão ser concedidas durante os períodos letivos, salvo em casos devidamente autorizados e justificados pela chefia imediata e desde que não venham em prejuízo do Ensino, da Pesquisa e da Extensão.
9. É vedada a concessão de licença ou afastamento, a qualquer título, durante o período das férias, ressalvada a interrupção das férias por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço.
10. O prazo para solicitação de férias é o último dia de cada mês, procedendo-se da seguinte forma:
 - a. Para férias com início em dezembro ou janeiro que forem agendadas até o último dia de novembro, o pagamento correspondente será efetuado na folha de dezembro.
 - b. Para férias com início em janeiro ou fevereiro que forem agendadas até o último dia de dezembro, o pagamento correspondente será efetuado na folha de janeiro, e assim sucessivamente para os demais meses.
11. O prazo limite para lançamento de interrupção/cancelamento de períodos de férias deve ocorrer até 01 dia antes do início da interrupção/cancelamento.
12. São permitidos no máximo 05 (cinco) alterações/interrupções por exercício de férias.
13. Opção de adiantamento de 13º e de salário:
 - a. Se o servidor optar por mais de um período de férias, a antecipação do 13º salário só poderá ser feita em um único período.
 - b. O adiantamento de salário pode ser feito em todos os períodos.

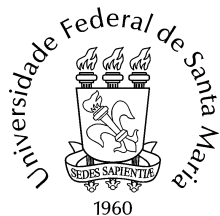


- c. Se o servidor usufruir dois exercícios de férias em um mesmo ano, só poderá fazer opção por antecipação de 13º uma única vez.
 - d. A opção de antecipação de 13º só poderá ser feita para férias com início até junho.
- 14.No caso de parcelamento de férias, o valor do adicional de férias, correspondente a um terço da remuneração, será pago integralmente quando do usufruto do primeiro período.
- 15.O servidor em licença sem remuneração, a exemplo da Licença para Tratar de Interesses Particulares, fará jus a férias referentes ao exercício em que retornar da licença. Se possuir saldo de férias, deverá usufruir antes do início da licença.
- 16.O servidor em licença capacitação, ou em afastamento total para participação em programa de pós-graduação no país ou no exterior com remuneração, fará jus às férias, as quais, se não forem programadas pelo servidor durante o mesmo ano-exercício serão compulsoriamente agendadas com início no último dia de dezembro de cada ano.
- 17.O servidor em de Licença para Tratamento de Saúde ou em Licença por Acidente em Serviço não pode marcar férias sem ter alta da Perícia Médica.
- 18.Nos casos de Licença para Tratamento de Saúde só será permitida a acumulação de férias para o exercício seguinte, exclusivamente para os períodos considerados de efetivo exercício, conforme art. 102 da Lei 8.112/90.

O formulário, anexo, deve ser preenchido conforme as orientações acima e assinado pelo servidor e pela chefia imediata. Posteriormente, deve ser entregue no Departamento Administrativo ou enviado por e-mail (administrativo@ctism.ufsm.br).

Para remarcação de férias, os períodos já agendados devem ser consultados no Portal RH da UFSM (<https://portal.ufsm.br/rh/>).

Havendo dúvidas, entrar em contato com o Departamento Administrativo no telefone 3220-8151.



MARCAÇÃO DE FÉRIAS

O servidor _____, SIAPE n° _____,
 Docente / Técnico-Administrativo em Educação, setor _____,
solicita:

Marcação do período de gozo das férias:

Referente ao exercício de _____, conforme segue:

1º período: de ____/____/____ n° de dias (____) Antec. 13º Salário Antec. Salário
2º período: de ____/____/____ n° de dias (____) Antec. 13º Salário Antec. Salário
3º período: de ____/____/____ n° de dias (____) Antec. 13º Salário Antec. Salário

Alteração do período de gozo das férias:

Referente ao exercício de _____, conforme segue:

1º período: de ____/____/____ n° de dias (____) para ____/____/____ n° de dias (____)
2º período: de ____/____/____ n° de dias (____) para ____/____/____ n° de dias (____)
3º período: de ____/____/____ n° de dias (____) para ____/____/____ n° de dias (____)

Motivos da alteração:

- Calamidade Pública, comoção interna;
- Serviço militar;
- Necessidade do serviço declarado pela chefia;
- Perda do direito de férias por não usufruir em tempo hábil;
- Convocação para júri;
- Serviço eleitoral;
- Licenças iniciadas antes do período de férias e coincidentes.

Durante as férias do proponente as suas atividades serão cumpridas por:

Justificativa para pedido de férias fora do período padrão (docentes):

Comprometo-me a apresentar ao Departamento de Ensino um Plano de Recuperação de Atividades Didáticas até o limite de 15 (quinze) dias antecedendo o período solicitado, sob pena de CANCELAMENTO das férias caso não seja apresentado.

Santa Maria ____/____/____

Parecer da chefia imediata: Deferido
 Indeferido

Assinatura e carimbo do servidor

Assinatura e carimbo da chefia