



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica
Colégio Técnico Industrial de Santa Maria



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.



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica
Colégio Técnico Industrial de Santa Maria

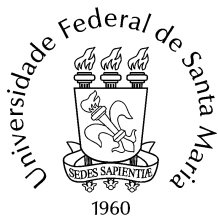


- c. Se o servidor usufruir dois exercícios de férias em um mesmo ano, só poderá fazer opção por antecipação de 13º uma única vez.
 - d. A opção de antecipação de 13º só poderá ser feita para férias com início até junho.
14. No caso de parcelamento de férias, o valor do adicional de férias, correspondente 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 nº _____,

Docente / Técnico-Administrativo em Educação solicita:

Marcação do período de gozo das férias:

Referente ao exercício de _____, conforme segue:

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

Antec. 13º Salário Antec. Salário

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

Antec. 13º Salário Antec. Salário

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

Antec. 13º Salário Antec. Salário

Cancelamento 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

Parecer da chefia imediata: Indeferido

Assinatura e carimbo do servidor

Assinatura e carimbo da chefia