

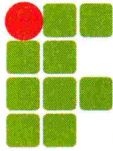
INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÃO PAULO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
REITORIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
GERÊNCIA DE CADASTRO E PAGAMENTO DE PESSOAL

COMUNICADO nº 53/2015 – GCPP/DAGP

ASSUNTO: FÉRIAS EXERCÍCIO 2016.

- As planilhas de férias dos servidores deste Instituto, referente ao **exercício 2016**, deverão ser devidamente preenchidas, em formulário específico, assinadas pelo próprio servidor e pela chefia imediata. Após, os referidos formulários deverão ser entregues à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do câmpus, **impreterivelmente até o dia 30/10/2015**.
- As férias dos servidores poderão ser divididas em até 03 parcelas, independentemente da quantidade de dias para cada parcela, conforme determina da Lei 8.112/90, art. 77, §3º. **Não serão agendadas as férias que não cumprirem essa determinação, sendo efetuada a imediata devolução ao responsável para correção.**
- As férias dos servidores docentes deverão respeitar o período definido pelo Calendário Escolar para o ano letivo de 2016, conforme determinado pela Portaria nº 2.791 de 08/12/2010.



- As férias poderão ser interrompidas, somente, por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade. A interrupção se dá a partir da data solicitada até o final da parcela.

Exemplo: Parcela de férias: 13/10/2015 a 27/10/2015.

Pedido de Interrupção: a partir de 20/10/2015, ou seja, 20/10/2015 a 27/10/2015.

Novo período: 01/12/2015 a 08/12/2015.

NÃO PERMITIDO: interrupção de 14/10/2015 a 15/10/2015.

O período restante ao interrompido deverá ser **usufruído de uma só vez**, de acordo com a Lei 8.112/90, art. 80 e parágrafo único. Quando ocorrer tal situação, o servidor deverá preencher devidamente o formulário padrão de interrupção de férias e anexar um memorando numerado.

- O primeiro período aquisitivo de férias poderá ser usufruído, somente, após 12 (doze) meses de efetivo exercício.
- Qualquer alteração no período de férias informado deverá ser feita em formulário próprio, com anuência da chefia imediata e **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias do efetivo início da parcela**, para que haja possibilidade de execução no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE). Requerimento de alteração de férias que não estiver de acordo com período mínimo de antecedência deverá ser complementado, mandatoriamente, com memorando numerado.

- Qualquer informação inconsistente nas alterações e/ou interrupções acarretará na imediata devolução do formulário à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do câmpus responsável, sem que sejam efetuados os lançamentos.
- Visando a celeridade no processo de marcação de férias no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), as Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos câmpus deverão disponibilizar, através da NUVEM, as férias dos servidores em Planilha Anual Consolidada, devidamente assinada pelo Diretor Geral do câmpus, **impreterivelmente até o dia 09/11/2015**. O original deve seguir via malote. Não serão aceitas planilhas de férias através de e-mail.
- A antecipação de 50% da Gratificação Natalina poderá ser requerida desde que a programação das férias seja anterior ao mês de junho. No caso de parcelamento, poderá ser solicitada em qualquer das etapas (caso não faça a opção, o servidor receberá a antecipação automaticamente no mês de junho).
- O pagamento da antecipação de 70% da remuneração das férias, integrais ou parceladas, será descontado de uma só vez na folha de pagamento correspondente ao mês seguinte ao do início das férias. Dessa forma, no caso de parcelamento de férias, é necessário que o servidor especifique em qual(is) parcela(s) deseja essa opção.
- A partir do exercício de 2016, não serão aceitos os formulários dos anos anteriores (2014 e 2015).



Leidiane Teles Santos
Gerência de Cadastro e Pagamento Pessoal