



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

C.I. Circular nº 004/2016

Rio Branco - AC, 20 de outubro de 2016.

**Da:** Diretoria de Gestão de Pessoas

**Para:** Unidades Acadêmicas e Administrativas

**Assunto:** Encaminha orientações para programação de Férias e Escala de Férias do exercício/2017 para servidores pertencentes ao quadro efetivo de **Técnico-Administrativos**.

Senhor(a) Dirigente de Unidade Administrativa/Acadêmica,

Encaminhamos a Vossa Senhoria, orientações para programação de Férias e formulário de Escala de Férias para o Exercício de 2017, que deverá ser preenchido com o nome de todos os servidores pertencentes ao quadro efetivo de **Técnico Administrativos** sob sua responsabilidade, juntamente com as respectivas datas de gozo de férias e manifestação quanto ao desejo de receber adiantamento da gratificação natalina e salário antecipado.

Na oportunidade, informamos que para a referida programação de férias do exercício 2017 não serão utilizadas as ferramentas do Sistema de Informações para o Ensino – SIE e que o formulário de Escala de Férias estará disponível no endereço eletrônico <http://www.ufac.br/portal/unidades-administrativas/pro-reitoria-de-desenvolvimento-e-gestao-de-pessoas/diretoria-de-gestao-de-pessoas/coordenadoria-de-registro-e-movimentacao-de-pessoal>.

Por fim, recomendamos atentarem às datas estabelecidas para a entrega da Escala de Férias, bem como de eventuais remarcações.

Atenciosamente,

**Gleisson Lima de Oliveira**

Diretor de Gestão de Pessoas

Portaria nº 2.348/2013



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS**

**EXERCÍCIO – 2017**

**1. CONCEITOS**

**1.1 – Férias:** Período anual de descanso remunerado, com duração prevista em lei.

**1.2 – Adicional de Férias ou Abono Constitucional:** É a complementação correspondente a 1/3 (um terço) do período de férias, calculado sobre a remuneração.

**1.3 – Remuneração:** É o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens permanentes estabelecidas em lei.

**1.4 – Adiantamento da gratificação natalina (13º Salário):** A gratificação natalina é paga em duas parcelas, nos meses de junho e dezembro. Caso o servidor programe suas férias nos meses anteriores a junho, poderá solicitar antecipação da primeira parcela.

**1.5 – Adiantamento de salário:** Opção facultada ao servidor de adiantamento de salário, correspondente a 70% (setenta por cento) do salário líquido, que será paga no recebimento das férias e **devolvida integralmente na folha seguinte ao mês do gozo da mesma.**

**2. ORIENTAÇÕES**

**2.1 – Para o primeiro período aquisitivo de férias dos novos servidores** serão exigidos 12 meses de efetivo exercício; os períodos de férias subsequentes serão adquiridos já a partir do primeiro dia do ano seguinte. O primeiro exercício de férias corresponderá sempre ao ano civil em que se completarem os 12 meses de exercício, exceto para os servidores que operem com Raios-X e Irradiação Ionizante que será após 06 (seis) meses de trabalho para o primeiro período aquisitivo.

**2.2 – Parcelamento:** As férias poderão ser parceladas em até 03 (três) períodos, exceto para os servidores que operam com Raios-X ou Irradiação Ionizante.

**2.2.1 – No caso de parcelamento de férias, o valor do adicional de férias será pago integralmente quando da utilização do primeiro período,** exceto para servidores que operam, direta e permanentemente, com Raios-X e substâncias radioativas ou ionizantes, que fazem jus ao adicional de férias a cada período de férias.

**2.3 – Acumulação:** As férias podem ser acumuladas, **no caso de**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE**  
**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**necessidade do serviço, até no máximo de 02 exercícios.** Assim, férias referentes ao Exercício 2017 podem ser usufruídas em 2017 ou em 2018.

**2.4 – Escala Anual:** O gozo de férias obedecerá escala previamente elaborada em cada unidade uma vez por ano. Cada Unidade deverá informar sua a escala de férias em formulário padrão, preenchido digitalmente, e, posteriormente encaminhado através de Comunicação Interna à Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoal, até o dia **31 de outubro de 2016**.

**2.5 – Remarcação:** **Atentem-se aos prazos de remarcação de férias,** procedendo-se da seguinte forma:

a) remarcar até **30/novembro/2016** férias com início em janeiro. Lembramos que o pagamento referente a essas férias será efetuado na folha de dezembro/16, e assim sucessivamente, conforme tabela abaixo:

<b>Mês programado de férias</b>	<b>Data limite para remarcação</b>
Janeiro/2017	30 de novembro de 2016
Fevereiro/2017	30 de dezembro de 2016
Março/2017	31 de janeiro de 2017
Abril/2017	24 de fevereiro de 2017
Mai/2017	31 de março de 2017
Junho/2017	28 de abril de 2017
Julho/2017	31 de maio de 2017
Agosto/2017	30 de junho de 2017
Setembro/2017	31 de julho de 2017
Outubro/2017	31 de agosto de 2017
Novembro/2017	29 de setembro de 2017
Dezembro/2017	31 de outubro de 2017

**2.5.1 –** As remarcações de férias que não atenderem aos prazos e procedimentos acima não serão aceitas.

**2.5.2 –** Não existe possibilidade de remarcação de férias ou parcelas de férias já iniciadas, pois férias/parcela iniciadas só podem ser interrompidas.

**2.6 – Interrupção de férias:** O artigo 18 da **Orientação Normativa SRH nº 2, de 23 de fevereiro de 2011**, assim dispõe: *“Na interrupção das férias 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, o restante do período integral ou da etapa, no caso de parcelamento, será gozado de uma só vez, sem qualquer pagamento adicional dentro do mesmo exercício.”*

Portanto, a interrupção de férias só poderá ocorrer em um dos casos previstos e declarados pela Administração Superior da UFAC.

**2.7 – Opção de 13º salário e adiantamento de salário:**

a) Se o servidor optar por mais de um período de férias, a antecipação de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

13º salário só poderá ser feita em um único período, desde que este seja usufruído entre os meses de janeiro a junho, enquanto que a opção por adiantamento de salário pode ser feita em todos os períodos.

b) Se usufruir 02 exercícios de férias em um mesmo ano, só poderá fazer opção por antecipação de 13º salário uma única vez.

c) A opção de antecipação de 13º salário só poderá ser feita para férias com início até junho do ano em curso.

### **3. INFORMAÇÕES GERAIS**

**3.1** – O pagamento da remuneração de férias deve ser efetuado até 02 (dois) dias antes do início do respectivo usufruto, portanto, deverá ser verificada a marcação das férias pela chefia imediata, conforme dia de pagamento, que ocorre a cada 2(dois) dias úteis do início de cada mês.

**3.2** – É vedada 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 06 (seis) meses de exercício.

**3.3** – É vedado descontar nas férias qualquer falta ao serviço.

**3.4** – As Unidades devem programar as férias de seus servidores de modo a assegurar o funcionamento contínuo de suas atividades, inclusive prevendo eventuais viagens a serviço.

**3.5** – As férias, completas ou incompletas, somente podem ser indenizadas em caso de exoneração, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias.

**3.6** – O servidor em licença sem remuneração como, por exemplo, 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.

**3.7** – As férias programadas, cujos períodos coincidam, parcial ou totalmente, com períodos de licenças ou afastamentos, legalmente instituídos, devem ser reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte.

**3.8** – O gozo de licença para tratamento da própria saúde, até o limite máximo de 02 (dois) anos, não prejudica o direito a férias, sendo possível usufruí-las após o término da referida licença, **desde que não estejam prescritas**.

**3.9** – 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 a cada mês de dezembro.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**3.10** – Dúvidas e esclarecimentos, favor entrar em contato com a Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoal (CRMP/DIGEP), pelo telefone 3901-2566 e/ou e-mail [crmp@ufac.br](mailto:crmp@ufac.br).