

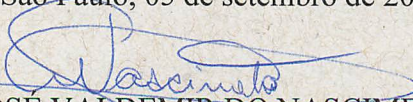
COMUNICADO Nº 027/2016 – CCM/DAP

Assunto: Férias do Exercício 2017.

1. As programações de férias dos servidores deste Instituto, ativos e contratados, referentes ao exercício 2017, deverão ser devidamente preenchidas em formulário específico, assinado pelo próprio servidor e pela chefia imediata. Após, o referido formulário deverá ser entregue à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do câmpus, impreterivelmente até o dia 14/10/2016.
2. As férias dos servidores poderão ser divididas em até três (03) parcelas, independentemente da quantidade de dias para cada parcela, conforme determina o parágrafo §3º do art. 77 da Lei 8.112/90. Não serão agendadas férias que não cumprirem essa determinação, sendo efetuada sua imediata devolução ao responsável para correção.
3. As férias dos docentes deverão respeitar os períodos definidos no Calendário Acadêmico para o ano letivo de 2017, conforme determinado na Portaria nº 2.791 de 08/12/2010.
4. Os servidores afastados para capacitação deverão ter as férias do exercício 2017 agendadas e pagas dentro do exercício, conforme Comunicado nº 004/2016 DAGP.
5. As férias somente poderão ser interrompidas 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. Quando ocorrer tal situação, o servidor deverá preencher devidamente o formulário padrão de interrupção de férias. A interrupção inicia a partir da data solicitada e vai até o final da parcela.
Exemplo:
Parcela de férias: 09/01/2017 a 20/01/2017.
Pedido de interrupção: a partir de 12/01/2017, ou seja, 12/01/2017 a 20/01/2017.
Novo período: 06/03/2017 a 14/03/2017.
NÃO PERMITIDO: interrupção de 16/01/2015 a 17/01/2015, pois o restante do período, a partir da data de interrupção, deverá ser gozada de uma só vez de acordo com paragrafo único do art. 80 da Lei 8.112/90.
6. O primeiro período de férias deverá ser usufruído após doze (12) meses de efetivo exercício.

7. Qualquer alteração no período informado deverá ser feita através de formulário próprio, com a anuência da chefia imediata e com antecedência mínima de quarenta e cinco (45) dias do efetivo início da parcela, para que haja possibilidade de execução no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE. O requerimento de alteração de férias que não estiver de acordo com período mínimo de antecedência deverá ser complementado, mandatoriamente, com memorando numerado.
8. Qualquer informação inconsistente nas alterações e/ou interrupções acarretará na imediata devolução do formulário à Coordenadoria de Gestão do câmpus responsável, sem que sejam efetuados os lançamentos.
9. Visando a celeridade ao processo de marcação de férias no SIAPE, as Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos câmpus deverão disponibilizar as férias dos servidores devidamente assinadas pelo Diretor Geral do câmpus, impreterivelmente, até o dia 24/10/2016, em planilha anual consolidada através da nuvem.
10. O servidor poderá solicitar, uma vez por ano, o adiantamento de 50% da gratificação natalina quando programar férias, integrais ou parceladas, para gozo de janeiro a junho. Caso não o faça, o servidor receberá o adiantamento da Gratificação Natalina na folha de pagamento de junho.
11. O servidor receberá o adicional de 1/3 (um terço) de férias no primeiro período, independente de parcelamento.
12. A antecipação da remuneração das férias, integrais ou parceladas, é calculada levando em consideração a remuneração do servidor, subtraídas as consignações, proporcional aos dias a serem gozados, sendo pagas 70% deste valor. No caso de parcelamento das férias, é necessário que o servidor especifique em qual(is) parcela(s) deseja essa opção. Esclarecemos que quando o servidor optar pelo adiantamento salarial, haverá desconto do valor integral deste, no mês subseqüente ao usufruto das férias.

São Paulo, 05 de setembro de 2016.




JOSE VALDEMIR DO NASCIMENTO
Coordenadoria de Cadastro e Movimentação de Pessoal

De acordo,



LEIDIANE TELES SANTOS
Gerência de Cadastro e Pagamento de Pessoal



LIGIA PORTO ALEXANDRE
Diretoria de Administração de Pessoal