

## Programação de férias pelo Servidor

Após o procedimento anterior, na próxima tela, constará todos os exercícios de férias, dentre outras informações. Para solicitar a programação de férias clique na linha pertinente ao exercício de férias não solicitado, que constam como **“Não Cadastradas”**. No exemplo abaixo, agendaremos as férias do exercício 2019.

Solicitar Férias			
Selecione o exercício a ser programado ou consultado			
Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2016	01/01/2016 a 31/12/2017	Encerradas	Não Solicitada
2017	01/01/2017 a 31/12/2018	Encerradas	Não Solicitada
2018	01/01/2018 a 31/12/2019	Encerradas	Não Solicitada
2019	01/01/2019 a 31/12/2020	Não Cadastradas	Não Solicitada

Na tela abaixo, consta uma série de informações pertinentes à programação de férias do exercício. Ressaltamos a importância de o servidor ler atentamente todas as informações.

  
Último  
Contracheque

  
Dados  
Cadastrais

  
Férias

  
Dados  
Financeiros

  
Consignações

  
Saúde do  
Servidor

  
RPC  
Previdência  
Complementar

**Solicitar Férias**

Antes de programar suas férias, verifique se existe em seu órgão alguma norma que discipline o usufruto de férias, como por exemplo, quantidade mínima de dias por período.  
Com isso você estará evitando possíveis transtornos, inclusive para a sua chefia imediata.

Exercício	Total de Dias	Período de Programação	Mês/Ano Pgto
2019	30	01/01/2019 a 31/12/2020	01/08/2018

Não há registro de férias no Sistema SIAPE

Sua Solicitação de Férias (Apenas as parcelas programadas ou em aberto)

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13*	Situação
				Opção	Desconto		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Não	0	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Não	0	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Não	0	<input type="checkbox"/>	

Escolher outro Exercício
Fazer Solicitação

Preencha o espaço pertinente ao item “**Data Início Férias**”, escolhendo a data de início da primeira parcela. Logo em seguida, no espaço “**Dias**”, insira a quantidade de dias parcela. O sistema irá inserir automaticamente o espaço reservado a “**Data Fim Férias**”.

Salientamos que a marcação poderá ser feita em até 03 parcelas, não havendo quantidade mínima de dias para cada. Após o preenchimento, clique em “**Fazer solicitação**”.

Vejamos um exemplo para servidor com direito a 30 (trinta) dias de férias:



Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13 <sup>o</sup>	Situação
				Opção	Desconto		
1	28/01/2019	05	01/02/2019	Não	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Programada
2	08/07/2019	05	12/07/2019	Não	0	<input type="checkbox"/>	Programada
3	07/10/2019	20	26/10/2019	Não	0	<input type="checkbox"/>	Programada

Escolher outro Exercício    Fazer Solicitação

**Adiant. Salarial:** Corresponde a antecipação de 70% da remuneração proporcional aos dias de férias usufruídos. O lançamento será processado na folha de pagamento que antecede ao usufruto e sempre será descontado, em única parcela, na folha de pagamento subsequente ao desfrute. Tal adiantamento poderá ser solicitado em qualquer parcela, ainda que já tenha sido solicitado anteriormente.

**Adiant. 13<sup>o</sup>:** O servidor poderá solicitar o adiantamento da Gratificação Natalina quando as férias foram agendadas anteriormente ao mês de junho de cada ano. Nessas hipóteses, será processado o valor correspondente a 50% do 13<sup>o</sup> salário (gratificação natalina) na folha de pagamento anterior ao usufruto da parcela. Considerando que o servidor não solicite, a parcela será processada, incondicionalmente, na folha de pagamento de junho. Tal adiantamento poderá ser solicitado apenas em uma parcela das férias relativas ao exercício de férias.

A segunda parcela sempre será processada na folha de pagamento de novembro do ano em curso.

**Adicional de 1/3 férias:** Sempre será pago integralmente quando da utilização do primeiro período de férias.

Posteriormente ao preenchimento, clique na opção “**Fazer Solicitação**”. O sistema mostrará a próxima tela em que o servidor efetivará a “**Confirmação**” de sua solicitação. O servidor deverá clicar em “**Sim**” para prosseguir com a marcação de suas férias.



Caso o servidor clique em “Sim”, a próxima tela será exibida. O SIGAC irá indicar o setor que receberá a mensagem de e-mail para autorização das férias em comento. Caso haja qualquer inconsistência no e-mail da UORG cadastrado ou na lotação/exercício do solicitante, entre em contato com a Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Câmpus ou Diretoria Adjunta de Administração dos Câmpus Avançados, para verificação.

Posteriormente, caberá a chefia imediata do servidor efetuar a autorização através de encaminhamento de e-mail à DGP/CGP do Câmpus ou CCM (se Reitoria), para que ocorra a homologação do período.



Em caso de acumulação de férias, conforme previsto no Art. 77 da Lei nº 8.112/90, aparecerá a seguinte mensagem, indicando que a acumulação apenas poderá ser feita em necessidade de trabalho:

