

DE: Adriana Rochas de Carvalho F. Moreira - Pró-Reitora de Desenvolvimento Humano e Social -PRODHS

PARA: RTR, PROAP, PRODHS, PROE, PROPP, PROEC, DINF, DINFRA, DRA, CInAM, CPBIO, Gerência, Coordenações de Cursos de Dourados e Unidade Universitária de _____

Assunto: Informação sobre férias (Faz)

Senhor(a):

Visando o bom atendimento aos servidores técnico-administrativos, no que diz respeito à concessão de férias, respeitando a legislação vigente, esclarecemos:

1 – Após cada período de doze meses de exercício, o servidor terá direito a férias, que poderão ser acumuladas, somente até dois períodos aquisitivos;

2 – Parcelamento de férias (Decreto nº 13.814, de 20/11/13):

✓ Poderão ser parceladas em duas etapas, com 15 (quinze) dias cada, desde que requeridas pelo servidor e de acordo com o interesse da Administração;

✓ As férias parceladas serão requeridas por meio de formulário próprio, conforme anexo desta C.I. e devem ser usufruídas até o término do período aquisitivo posterior. O servidor deverá preencher o requerimento informando os períodos das duas etapas de férias;

✓ É vedado o pagamento de adicional de férias quando existente pagamento anterior, sem que o período tenha sido usufruído, exceto para evitar perecimento de direito relativo a outro período aquisitivo.

3 – É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço (art. 66, § 1º, da Lei nº 2.230, de 02/05/01);

4 – As férias não gozadas, excedentes a duas, serão canceladas. (inc. IV, do art. 4º, do Decreto nº 11.229, de 23/05/03);

5 – As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, serviço militar ou eleitoral, ou ainda, por motivo de superior interesse público (art. 129, da Lei nº 1.102, de 10/10/90). Desse modo, não poderão ser suspensas as férias que não apresentarem justificativa condizente com algum dos motivos previstos na citada lei. Tal justificativa deverá ser apresentada através de Comunicação Interna (C.I.), onde deverá constar o motivo da suspensão das férias e a assinatura da chefia imediata;

6 – Não terá direito a férias o servidor que, no curso do período aquisitivo, tiver se afastado em licença para tratamento da própria saúde por mais de seis meses, embora descontínuos, exceto quando o servidor estiver afastado por motivo de doença grave, incurável ou profissional ou por motivo de acidente em serviço, (art. 123, §§3º e 4º, da Lei nº 1.102, de 10/10/90);

7 – Não será concedido e registrado mais de um afastamento ou licença em um mesmo período, prevalecendo para fins de abono de frequência o que tiver sido requerido e/ou concedido primeiro, assim como é vedada a interrupção de um afastamento para o servidor poder usufruir outro (art. 13, do Decreto nº 10.738, de 18/04/02);

8 – Não poderão ser interrompidas as licenças para tratamento de saúde, de gestante ou de adoção para o servidor gozar férias, assim como a situação inversa (art. 13, §1º, do Decreto nº 10.738, de 18/04/02);

9 – As férias não poderão ser interrompidas para o servidor iniciar ou usufruir qualquer afastamento, salvo a participação em curso ou missão oficial que tenha data certa para início (art. 13, §2º, do Decreto nº 10.738, de 18/04/02);

10 – O servidor poderá optar em usufruir férias de trinta dias corridos ou parceladas em duas etapas. As férias precisam ser programadas antecipadamente, pois é necessário o envio de requerimento com assinatura do servidor, carimbo e assinatura da chefia imediata (não pode ser assinatura digitalizada), de forma que ele esteja no Setor de Pessoal/DAP/PRODHS **até o dia 1º do mês anterior ao gozo das férias**, comunicando o período, após observar o período aquisitivo na escala de férias. O modelo de requerimento e a escala de férias estão disponíveis no site: www.uems.br/prodhs.

Atenciosamente.



Adriana Rochas de Carvalho F. Moreira
Pró-Reitora de Desenvolvimento Humano e Social

Data	Órgão de Origem	Data	Órgão Destino
12-02-2014	PRODHS		