



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2017- PROPLAD/UEAP

Dispõe sobre os procedimentos para concessão de férias aos servidores da Universidade do Estado do Amapá.

O **Pró-Reitor de Planejamento e Administração da Universidade do Estado do Amapá**, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Decreto nº 0349, de 28 de janeiro de 2016, e por competência delegada pela Reitoria.

RESOLVE:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Regulamentar os procedimentos para concessão de férias aos servidores da Universidade do Estado do Amapá.

Art. 2º Para a concessão do usufruto do direito de férias serão observados os princípios do interesse público, da oportunidade e da conveniência.

Parágrafo Único - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício a partir da data da posse.

**TÍTULO II
DAS FÉRIAS**

**SEÇÃO I
DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

Art. 3º Os servidores técnico-administrativos farão jus a 30 (trinta) dias de férias a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício do cargo.

§ 1º O gozo das férias poderá ser parcelado em até 02 (dois) períodos, se assim requerido pelo servidor, sendo que o período mínimo de gozo é 5 (cinco) dias.



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

§ 2º Em casos de parcelamento do período de gozo, o pagamento referente ao adicional será efetuado integralmente no primeiro período.

Art. 4º Por ocasião de férias será pago um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do servidor.

§ 1º O pagamento do referido adicional será realizado na folha de pagamento do mês imediatamente anterior ao mês de gozo das férias.

**SEÇÃO II
DOS DOCENTES**

Art. 5º Os servidores docentes farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias por ano em exercício.

§ 1º O período de férias dos docentes será determinado pelo calendário acadêmico em duas parcelas, uma de 30 (trinta) e outra de 15 (quinze) dias.

Art. 6º O adicional de férias dos docentes será de 1/3 (um terço) da remuneração no período de gozo dos 30 (trinta) dias e 1/6 (um sexto) no período de 15 (quinze) dias.

§ 1º Os docentes temporários farão jus, exclusivamente, ao adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, salvo os horistas cujo direito será regulamentado em resolução posterior.

**SEÇÃO III
DOS CARGOS COMISSIONADOS**

Art. 7º Os ocupantes de cargo comissionado terão direito a 30 (trinta) dias de férias a cada 12 (doze) meses em exercício do referido cargo.

Art. 8º Por ocasião de férias será pago um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do cargo comissionado no mês anterior ao gozo.



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

Art. 9º Os servidores efetivos da instituição (Docentes e Técnicos) ocupantes de cargos comissionados irão usufruir seus 30 (trinta) dias de férias desse cargo **juntamente** com os dias de férias do cargo efetivo.

§ 1º O recebimento do adicional de férias do cargo comissionado e efetivo será pago na mesma folha.

§ 2º Ainda que o servidor tenha completado o período aquisitivo de férias do cargo efetivo, este deve aguardar o cumprimento do período relativo ao comissionado para usufruir os direitos referentes a este.

**TÍTULO III
DOS PRAZOS**

Art. 10 Os setores da UEAP deverão encaminhar à Unidade de Recursos Humanos (URH) a relação de seus servidores técnico-administrativos para Agendamento de Férias para o ano subsequente, obrigatoriamente, até o dia 15 (quinze) de novembro.

Parágrafo Único - Para o agendamento do gozo das férias deverá ser utilizado o Mapa de Férias (Anexo I) ou o Formulário de Inclusão e Agendamento (Anexo II) devendo constar:

- a) Nomes dos servidores;
- b) Matrícula funcional;
- c) Período aquisitivo;
- d) Período de gozo das férias.

Artigo 11 O pedido de alteração de férias (Anexo II) deve ser encaminhado à URH em até 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da data a qual estava agendada, devendo constar no pedido as mesmas informações do parágrafo único do artigo anterior, assinados pelo servidor e sua chefia imediata.

Parágrafo Único - Vencido o prazo de alteração, o servidor só poderá solicitar a alteração mediante justificativa que comprove fato extraordinário, cujo



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

conhecimento foi após o prazo previsto neste artigo, sendo o deferimento de competência da URH.

**TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 12 Tendo o servidor direito a férias, esta poderá ser gozada na sequência dos seguintes afastamentos, desde que com requisição expressa:

- I- Afastamento para Qualificação;
- II- Afastamento para Tratamento de Saúde Pessoal ou para Acompanhamento de Familiar;
- III- Licença Maternidade;
- IV- Licença Paternidade;
- V- Concessão de Casamento;
- VI- Concessão por Falecimento de Familiares;
- VII- Licença Prêmio por Assiduidade;
- VIII- Afastamento para tratar de interesse particular.

Art. 13 As férias podem ser acumuladas até o máximo de 02 (dois) períodos aquisitivos.

Art. 14 As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 15 Em casos no qual essa instrução seja omissa, buscar auxílio da Unidade de Recursos Humanos para sanar as dúvidas e/ou pendências existentes.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigência a partir da sua publicação.

Macapá-AP, 30 de agosto de 2017.

Prof. Me. **Tito Lívio Pinto de Freitas**
Pró-Reitor de Planejamento e Administração/UEAP



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

SETOR:		EXERCÍCIO ____ / ____				SERVIDOR	
Nº	NOME DO SERVIDOR	CARGO EFETIVO/COMISSIONADO*	PERÍODO DE GOZO 1*		PERÍODO DE GOZO 2**		ASSINATURA
			INÍCIO	TÉRMINO	INÍCIO	TÉRMINO	
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
VISTO CHEFIA IMEDIATA:							

* O pagamento do adicional de férias do cargo comissionado deverá ser realizado juntamente com o do cargo efetivo, respeitando o tempo mínimo de exercício.

** As férias só poderão ser alteradas em até 45 (quarenta e cinco) dias antes do início das férias.

*** O parcelamento das férias poderá ser realizado em até 2 (dois) períodos, com tempo mínimo de 5 (cinco) dias.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

Formulário de Alteração e Inclusão de Férias

1 IDENTIFICAÇÃO

NOME: _____ MATRÍCULA: _____
LOTAÇÃO: _____ CAMPUS: _____
CELULAR: _____ E-MAIL: _____

2 PERÍODO DE USUFRUTO

INCLUSÃO - Férias relativas ao exercício de 20____.

1º Período: de ___/___/___ a ___/___/___ () DIAS

2º Período: de ___/___/___ a ___/___/___ () DIAS

ALTERAÇÃO - Férias relativas ao exercício de 20____.

PROGRAMAÇÃO ANTERIOR

ALTERAÇÃO REQUERIDA

1ª Etapa:	de ___/___/___ a ___/___/___	1ª Etapa:	de ___/___/___ a ___/___/___
2ª Etapa:	de ___/___/___ a ___/___/___	2ª Etapa:	de ___/___/___ a ___/___/___

_____, ___/___/___
LOCAL E DATA

ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)

_____, ___/___/___
LOCAL E DATA

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA/CARIMBO

3 OBSERVAÇÕES

1 - O pagamento do adicional de férias do cargo comissionado deverá ser realizado juntamente com o do cargo efetivo, respeitando o tempo mínimo de exercício.

2 - As férias só poderão ser alteradas em até 45 (quarenta e cinco) dias antes do início das férias.

3 - O parcelamento das férias poderá ser realizado em até 2 (dois) períodos, com tempo mínimo de 5 (cinco) dias.