

REQUERENTE		MATRICULA	
CARGO: <input type="checkbox"/> TAE / Operador de Raio-X (40 dias de férias) <input type="checkbox"/> Professor Efetivo (45 dias de férias) <input type="checkbox"/> TAE / Outros cargos (30 dias de férias) <input type="checkbox"/> Professor Substituto/Visitante (30 dias de férias)			
UNIDADE / SUBLOTAÇÃO		TELEFONE	
REQUERIMENTO: <input type="checkbox"/> Inicial <input type="checkbox"/> Alteração		EXERCÍCIO: (utilizar um formulário para cada exercício)	
1ª Parcela ou Parcela Única		2ª Parcela	
<input type="checkbox"/> Solicito adiantamento de 13º <i>Assinatura do Servidor</i> <input type="checkbox"/> Solicito adiantamento de Salário <i>Assinatura do Servidor</i>		<input type="checkbox"/> Solicito adiantamento de 13º <i>Assinatura do Servidor</i> <input type="checkbox"/> Solicito adiantamento de Salário <i>Assinatura do Servidor</i>	
<input type="checkbox"/> Solicito adiantamento de 13º		<input type="checkbox"/> Solicito adiantamento de 13º	
<input type="checkbox"/> Solicito adiantamento de Salário		<input type="checkbox"/> Solicito adiantamento de Salário	
<i>Assinatura do Servidor</i>		<i>Assinatura do Servidor</i>	
OBS: O servidor deve assinar nos espaços acima sempre que requerer adiantamento de 13º e/ou de Salário			

01	Ao Chefe Imediato, Requer férias de acordo com a programação apresentada. Em / / Assinatura do Servidor	
02	À Direção da Unidade, Requerimento compatível com a programação de trabalho da Unidade. Em / / Assinatura do Chefe Imediato	
03	À Coordenação de Recursos Humanos/CGV, Requerimento DEFERIDO. Registre-se. Em / / Assinatura do Diretor da Unidade	
04	Para Gerência de Cadastro/PROGEPE <input type="checkbox"/> Formulário encaminhado à GCAD por E-MAIL Em / / Coordenação de Recursos Humanos	05 À Gerência de Cadastro - GCAD/CAP/PROGEPE, Registros efetuados no SIGA em / / . Registros efetuados no SIAPE em / / . Assinatura do servidor da GCAD

ATENÇÃO: Os campos abaixo serão utilizados, exclusivamente, pelo servidor **docente** que pretender usufruir férias **durante o período letivo**.

Justificativa da programação das férias durante o período letivo e indicação de professor(es) substituto(s).

Programação de atividades durante o período de recesso escolar, em decorrência da programação de férias durante o período letivo.

Ao Chefe do Departamento,

Para apreciação da programação apresentada.

Em / /
Assinatura do Docente

APROVAÇÃO: reunião do Colegiado do Departamento

Em / /
Chefe do Departamento

1. As férias deverão ser informadas na sua totalidade, podendo ser divididas em até 03 (três) parcelas, sendo que cada uma das parcelas poderá ter quantitativo de dias variados desde que o total de dias e o número máximo de parcelas sejam respeitados.
2. Conforme disposto no Art. 3º da Orientação Normativa N.º 02, de 23 de fevereiro de 2011, as férias correspondentes a cada exercício, integrais ou a última etapa, no caso de parcelamento, devem ter início até o dia 31 de dezembro do exercício vigente.
3. De acordo com o Art. 77 da Lei 8112/1990 as férias só podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica. Para marcação de férias que se acumularão para o exercício seguinte, é obrigatório o preenchimento do formulário RH-310.
4. O valor do abono constitucional (1/3 da remuneração) será pago automática e integralmente na 1ª parcela, independentemente de solicitação do servidor ou do número de dias usufruídos;
5. O adiantamento de salário (70% da remuneração) poderá ser requerido em qualquer das parcelas de férias e será pago proporcionalmente ao número de dias da parcela de férias programada. O valor antecipado será descontado integralmente no mês subsequente ao de usufruição do período correspondente de férias;
6. O 13º poderá ser requerido uma única vez para cada ano de usufruição das férias e somente será pago vinculado ao requerimento de férias, no período de janeiro a junho;
7. A solicitação do servidor que marcar a opção de adiantamento de 13º ou de salário só será considerada quando atender aos itens 4 e 5 e devidamente assinada pelo servidor nos espaços respectivos.
8. A interrupção do período de férias dá-se quando este já tiver iniciado, somente no interesse da Administração, mediante pedido da Chefia Imediata, através de memorando encaminhado ao Gabinete do Reitor para autorização. No caso de interrupção de férias, este deverá obedecer ao Art. 80 da Lei 8.112/90.
9. O cancelamento das férias, integrais ou de uma parcela, somente é possível caso ainda não tenha iniciado, devendo ser requerido com antecedência e com autorização da chefia. Quando tratar-se de cancelamento de período integral ou da primeira parcela de férias, no caso de parcelamento, implicará a devolução do adicional de 1/3 de férias e adiantamento da Gratificação Natalina, quando for o caso, percebido no mês anterior ao seu início.
10. O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas deverá, OBRIGATORIAMENTE, gozar férias de 20 (dias) consecutivos a cada 06 (seis) meses de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação (art. 79, da Lei no 8.112/90);
11. Conforme artigo 5º, § 3º, da Orientação Normativa nº 10, de 03/12/2014, publicada no DOU de 05/12/2014, 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.