1. OBJETIVO

Objetivo da presente Política de Férias é definir critérios claros e objetivos para que as férias dos Servidores sejam agendadas atendendo aos interesses da FAUFBA e de seus usuários.
Este instrumento propicia maior agilidade para consulta e visa prevenir eventuais conflitos entre os interesses da FAUFBA e as necessidades pessoais dos Servidores.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei n° 8.112/1990 (Artigos de 77 a 80);

- Orientação Normativa SRH n° 2 de 23/02/2011.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

Todo Servidor tem direito a férias, após os primeiros 12 meses de exercício (conhecido como período aquisitivo), previsto um prazo subsequente para o gozo (chamado de período concessivo). Para cada ano o Pessoal Docente tem direito a 45 dias de férias e o Pessoal Técnico-Administrativo a 30 dias de férias.

Como regra geral, as férias deverão ser usufruídas preferencialmente no período das férias acadêmicas, salvos os casos específicos dos servidores envolvidos em atividades características como: matrícula, concursos e processos seletivos, relatórios anuais, prestação de contas etc., atendendo à disponibilidade da Administração e à conveniência dos serviços.
Por esse motivo, todo Servidor deverá programar suas férias com sua respectiva Coordenação, a qual será responsável pela avaliação do respectivo requerimento e pelo sucessivo encaminhamento ao Núcleo de Gestão de Pessoas para registro no sistema.

4. CRITÉRIOS ESPECÍFICOS.

As férias devem ser previamente programadas, de comum acordo entre a Unidade e o Servidor, na **Escala de Férias** anual. Na definição do período de férias deverá ser avaliada a conveniência da Unidade.

A Escala de Férias é um instrumento de controle que permite à Unidade avaliar a possibilidade de concessão de férias aos Servidores, sem que o respectivo Núcleo/ Equipe fique com um número muito reduzido de profissionais para atender à demanda num certo período. A Escala visa garantir o controle do desenvolvimento das atividades, para que elas não sofram descontinuidade.

O requerimento deverá ser encaminhado à respectiva Coordenação mediante formulário específico que deverá conter:
a) a identificação do Servidor solicitante (nome completo e n° SIAPE) e a respectiva assinatura;

b) o período de férias, especificando as datas e as eventuais etapas nas quais as férias serão parceladas;
c) a assinatura da Coordenação (isto é, daquele Servidor que coordena o Núcleo/ Setor do qual o solicitante faz parte), aprovando a solicitação.

A Escala poderá ser alterada a critério da Unidade ou a pedido do Servidor, desde que se observem os interesses dos serviços e em até **30 dias de antecedência** do gozo das férias, de modo que haja tempo hábil para lançamento no sistema de folha de pagamento para o percebimento de 1/3 dentro do mês em que o Servidor usufruirá suas férias.

Haja vista a quantidade relevante de Servidores que optam pela fruição de suas férias no mês de janeiro, recomenda-se que a Escala de Férias seja elaborada no mês de **Outubro** do ano antecedente. Isso permitirá facilitar o gerenciamento tanto sob o aspecto da organização do trabalho como na geração do pagamento do benefício de 1/3 no tempo devido.

As férias poderão ser parceladas em até 03 (três) etapas, sendo que o benefício é recebido pelo Servidor sempre na 1ª etapa. O número de etapas e a respectiva duração devem ser planejadas de comum acordo entre o Servidor e sua respectiva Coordenação, observado o interesse da administração.

As férias correspondentes a cada exercício, integrais ou a última etapa, no caso de parcelamento, devem ter início até o dia 31 de dezembro de cada exercício. Porém, em caso de necessidade do serviço, as férias podem ser acumuladas em até 02 (dois) períodos.

5. EXCEÇÕES

O exercício poderá ser ultrapassado nos casos de interrupção das férias permitidas pela legislação, ou seja, Licença Maternidade, motivo de Saúde. Nesses casos, as férias poderão dar continuidade ao término das referidas licenças, podendo ocorrer a fruição no próximo ano de acordo com as situações. Caso o Servidor venha a ser licenciado para tratamento de saúde antes da data agendada para as férias, e a mencionada licença se estenda até o ano seguinte, estas serão usufruídas imediatamente quando do retorno do Servidor ao serviço.

No caso de o Servidor ter completado o 1º ano de exercício durante o mês de Dezembro, as férias poderão ser gozadas a partir desse mês e continuar sem interrupção no exercício seguinte.

Em caso de licença de saúde antes do início das férias, as mesmas deverão ser canceladas, situação na qual serão estornados eventuais valores pagos a título de antecipação de férias ou acréscimo de um terço.

6. INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela

autoridade máxima do órgão ou entidade (fundamentação legal: Art. 80, Lei n° 8.112/1990). Neste caso, portanto, serão necessárias abertura de processo e autorização do Reitor.

FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Requerimento de Férias.

CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisados	Revisado por
00	09/08/2016	Elaboração do documento	Todos	Elisabete de Araújo Ulisses dos Santos
01	09/09/2016	Revisão da regra geral e do agendamento de férias para o Pessoal Docente	Itens 3. e 4.	Naia Alban Suarez