

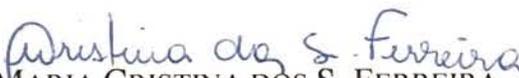
COMUNICADO N.º 002/2016 – DGP/SPO

Assunto: FÉRIAS.

A Diretoria de Gestão de Pessoas do *Campus* São Paulo do IFSP comunica que, considerando o disposto nos Comunicados nº 031/2014 e 025/2015, ambos da DAGP, nos quais tratam de procedimentos **acerca das férias**, COMUNICAMOS A TODOS OS SERVIDORES DO CÂMPUS SÃO PAULO, que a programação e qualquer alteração do período informado deverá ser feita através de formulário próprio devidamente preenchido, com a anuência da chefia imediata, **com antecedência mínima de quarenta e cinco (45) dias do efetivo início do período**, para que haja possibilidade de inclusão ou alteração no Sistema Integrado de Administração de Pessoas (SIAPE), caso contrário não será aceita.

Ressaltamos que as férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade declarada pela autoridade máxima do órgão (Reitor), caso ocorra tal situação, o servidor deverá preencher formulário padrão de interrupção de férias e encaminhar o documento juntamente com um Memorando numerado, da chefia imediata, para incluir a devida informação no Sistema Integrado de Administração de Pessoas (SIAPE).

São Paulo, 16 de junho de 2016


MARIA CRISTINA DOS S. FERREIRA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
CAMPUS SÃO PAULO – IFSP


LUIS CLÁUDIO DE MATOS LIMA
Diretor Geral
Campus São Paulo - IFSP
16/06/2016

COMUNICADO nº 25/2015 – GCPP/DAGP

ASSUNTO: RETIFICAÇÃO E COMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS ACERCA DAS FÉRIAS

A Diretoria de Administração de Pessoal retifica e complementa procedimentos nos itens 02, 04 e 06 do Comunicado nº 31/2014, de 19 de Setembro de 2014.

A partir da publicação deste documento:

- O item 02 deverá ser lido:

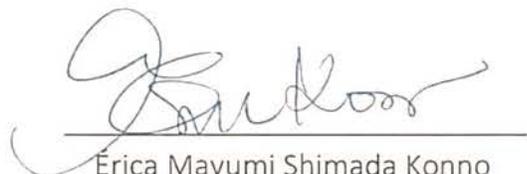
“As férias dos servidores técnico-administrativos poderão ser parceladas em até 03 (três) períodos, independentemente da quantidade de dias para cada parcela (*Exemplo: 1ª parcela: 03 dias, 2ª parcela: 12 dias, 3ª parcela 15 dias*), conforme determina a Lei 8.112, de 11 de Novembro de 1990, artigo 77, § 3º. Não serão agendadas férias que não cumprirem essa determinação, sendo efetuada sua imediata devolução ao responsável para a correção.”

- O item 04 deverá ser lido:

“As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade. O período restante ao interrompido deverá ser usufruído de uma só vez, de acordo com o artigo 8.112/90, artigo 80 e seu parágrafo único. Quando ocorrer tal situação, o servidor deverá preencher devidamente formulário padrão de interrupção de férias e encaminhar o documento juntamente com um Memorando numerado, para que seja possível incluir a devida informação no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).”

- O item 06 deverá ser lido:

“Qualquer alteração no período informado deverá ser feita através de formulário próprio devidamente preenchido, com a anuência da chefia imediata, com antecedência mínima de quarenta e cinco (45) dias do efetivo início do período, para que haja possibilidade de alteração no Sistema Integrado de Administração de Pessoas (SIAPE). Caso o pedido de alteração ocorra com menos de 45 dias de antecedência, além do formulário próprio, deve-se ser juntado um Memorando numerado.”



Érica Mayumi Shimada Konno
Gerência de Cadastro e Pagamento de Pessoal
Em exercício



Elaine Inácio Bueno
Diretoria de Administração de Pessoal

COMUNICADO Nº 031/2014– DAP

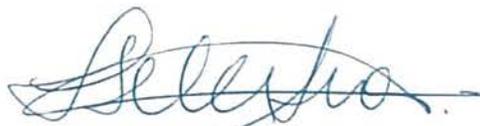
Assunto: FÉRIAS DO EXERCÍCIO 2015.

1. As planilhas de férias dos servidores deste Instituto, referentes ao exercício 2015, deverão ser devidamente preenchidas, assinadas pelos servidores e suas chefias imediatas para posterior devolução ao RH dos *campi*, impreterivelmente até o dia **24/10/2014**.
2. As férias dos servidores técnico-administrativos **poderão ser parceladas em até três (03) períodos, com no mínimo dez (10) dias cada período**. Não serão agendadas férias que não cumprirem essa determinação, sendo efetuada sua imediata devolução ao responsável para correção, conforme Orientação Normativa SRH nº 02, de 23/02/2011, § 2º, do artigo 15.
3. As férias dos servidores docentes deverão respeitar os períodos definidos no Calendário Escolar para o ano letivo de 2015, conforme determinado na Portaria nº 2.791 de 08/12/2010.
4. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade. O período restante ao interrompido deverá ser usufruído de uma só vez, de acordo com o artigo 8.112/90, artigo 80 e seu parágrafo único. Quando ocorrer tal situação, o servidor deverá ser preencher devidamente formulário padrão de interrupção de férias.
5. O primeiro período aquisitivo de férias somente poderá ser usufruído, após completados doze (12) meses de efetivo exercício.
6. Qualquer alteração no período informado deverá ser feita através de formulário próprio devidamente preenchido, com a anuência da chefia imediata, **com antecedência mínima de quarenta e cinco (45) dias do efetivo início do período**, para que haja possibilidade de alteração no Sistema Integrado de Administração de Pessoas (SIAPE).
7. Qualquer informação inconsistente acarretará na imediata devolução do formulário ao RH do campus responsável para correções, *sem que sejam efetuados os lançamentos*;



8. Os RH dos *campi* deverão encaminhar impreterivelmente até o dia **31/10/2014** à DAP/CCM uma planilha com as informações de férias de seus servidores e devidamente assinada pelo Diretor. Mantendo em arquivo próprio as planilhas originais de férias e das possíveis alterações.
9. Quando o servidor optar pelo adiantamento salarial, haverá desconto desse adiantamento integral no mês subsequente às férias.

São Paulo, 19 de setembro de 2014



Leidiane Teles Santos
Gerente de Cadastro, Pagamento e Projetos