



**NÚCLEO DE PESSOAL  
UNIDADE DE VALE-TRANSPORTE, FÉRIAS E CONTRACHEQUE**

Senhor (a) Diretor (a), Chefe, Coordenador (a), Gerente,

Encaminhamos a Vossa Senhoria o **Mapa de Programação de Férias**, referente ao exercício **2018** dos servidores **EFETIVOS** do Governo do Estado do Amapá e dos servidores do Extinto Território Federal do Amapá à disposição do Estado (SEED).

Comunicamos que a entrada dos mapas deverá ser efetuada **IMPRETERIVELMENTE** até o dia **30/05/2017**, nos casos de Servidores do Extinto Território Federal do Amapá e até o dia **30/06/2017** nos demais casos, com **ofício ao NUPES/SEED**, devidamente **assinado e carimbado pelo chefe imediato**.

Não serão aceitas entregas de Mapas de Férias após o prazo estabelecido, o que comprometerá o pagamento das férias referentes a 2018.

Os Mapas a serem entregues são dos servidores: *Federais, Estaduais e Cargos Comissionados* e devem conter as seguintes informações:

- ❖ CPF;
- ❖ Matrícula;
- ❖ Nome do servidor (a) por extenso;
- ❖ Sim ou Não para adiantamento da 1ª parcela da Gratificação Natalina (13º) em JUNHO;
- ❖ Situação funcional de acordo com o contracheque (ex: Professor, Agente Administrativo, Datilógrafo, Pedagogo, etc.);

### SERVIDORES FEDERAIS

- Matrícula SIAPE;
- Docentes Federais atuantes em sala de aula tem direito a 45 dias de férias, sendo 30 dias em Julho e 15 dias após o término do calendário escolar.
- Servidores Federais Professores lotados na Estrutura Administrativa da SEED sem Cargo Comissionado tem direito a 45 dias de férias (pode ser corrido ou não).
- Servidores Federais Administrativos lotados na Estrutura Administrativa da SEED ou em outro Órgão tem direito a 30 dias de férias.

#### Modelo Mapa Federal

| SIAPE  | CPF | NOME DO SERVIDOR | SITUAÇÃO FUNCIONAL                      | PERÍODO DE GOZO |               | GRATIFICAÇÃO NATALINA |
|--------|-----|------------------|---|-----------------|---------------|-----------------------|
|        |     |                  |   | INÍCIO          | TÉRMINO       |                       |
| 000000 |     |                  | Professor                               | 01 a 30.07.18   | 01 a 15.01.19 | SIM ou NÃO            |
| 000000 |     |                  | Professor lotado na Seed ou outro órgão | 01.04.18        | 15.05.18      | SIM ou NÃO            |
| 000000 |     |                  | Datilógrafo                             | 01.09.18        | 30.09.18      | SIM ou NÃO            |

## SERVIDORES ESTADUAIS

- Para Servidores Estaduais não docentes o período é de 30 dias de férias. Caso estejam em Cargo em Comissão, devem indicar Substituto para o período de afastamento;
- Para Docentes em efetivo exercício em Sala de Aula é de 60 dias, sendo 30 dias em Julho e 30 dias após o término do calendário escolar, conforme a Lei nº 0949/2005;
- Os Servidores que não estão em efetivo exercício em sala de aula só podem gozar de 30 dias de férias, excetuando-se os servidores lotados na Formação Continuada, conforme Portaria expedida pela SEED e Lei nº 0949/2005 gozam dos mesmos direitos dos docentes lotados em sala de aula;
- Os Pedagogos (as) e/ou Especialistas em Educação tem período de 45 dias de férias, sendo 30 dias em Julho e 15 dias após o término do calendário escolar, caso estejam atuando nas Unidades Escolares, conforme Lei nº 0949/2005.
- Os Auxiliares Educacionais lotados na Estrutura Administrativa da SEED ou em outro órgão terão direito a 30 dias de férias.

### Modelo Mapa Estadual

| CADASTRO | CPF | NOME DO SERVIDOR | SITUAÇÃO FUNCIONAL | PERÍODO DE GOZO |               | GRATIFICAÇÃO NATALINA |
|----------|-----|------------------|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|
|          |     |                  |                    | INÍCIO          | TÉRMINO       |                       |
| 000000   |     |                  | Professor          | 01 a 30.07.18   | 01 a 30.01.19 | SIM ou NÃO            |
| 000000   |     |                  | Pedagogo           | 01 a 30.07.18   | 01 a 15.01.19 | SIM ou NÃO            |
| 000000   |     |                  | Datilógrafo        | 01.04.18        | 30.04.18      | SIM ou NÃO            |

## CARGOS COMISSIONADOS

- A solicitação de gozo e/ou comunicação deverá ser feita através de ofício a Gerência do NUPES/SEED via Protocolo, indicando o servidor (a) que irá substituir o titular.
  - O Substituto deverá ser o Diretor Adjunto, o Secretário Escolar ou o Superior Hierárquico (nos cargos ocupados na SEED);
- OBS.: A entrega do mapa de Servidores de Cargo Comissionado à UVALFCH/SEED é apenas informativa.

### Modelo Mapa de Cargos Comissionados

| CADASTRO | CPF | NOME DO SERVIDOR | CARGO COMISSIONADO | PERÍODO DE GOZO | NOME DO SUBSTITUTO | CARGO/FUNÇÃO |
|----------|-----|------------------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------|
| 000000   |     |                  | Diretor            | 01 a 30.04.18   |                    |              |
| 000000   |     |                  | Diretor Adjunto    | 01 a 30.08.18   |                    |              |
| 000000   |     |                  | Secretário Escolar | 01 a 30.10.18   |                    |              |

- ✓ Quando o servidor (a) tiver dois contratos **Estaduais** ou **Federal e Estadual**, deverá informar as férias dos **dois** cargos efetivos exercidos, sendo cada um em seu respectivo **Mapa**.