



**INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
Ceará

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PROCEDIMENTOS PARA FÉRIAS WEB 2024

Definição de Férias

Período anual de descanso remunerado, com duração prevista em lei¹.

Requisitos Básicos

Para o primeiro período aquisitivo são exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício², salvo para servidores que trabalhem com Raios X ou substâncias radioativas, cuja exigência é de 6 (seis) meses de exercício³.

Após o usufruto do primeiro período, não é necessário um novo ciclo de 12 (doze) meses para programação de férias.

Procedimentos

Cada chefia deverá elaborar a programação anual de férias⁴ para os servidores do respectivo setor, com exceção das suas próprias férias, que serão elaboradas por sua chefia imediata.

O servidor deverá consultar sua chefia acerca da supracitada programação e em seguida acessar o site <https://sougov.economia.gov.br/> ou baixar e executar o aplicativo SouGov.br para solicitar suas férias de acordo com a programação anual estipulada.

¹ Capítulo III, Lei nº 8.112/90.

² Art. 77. (*omissis*)

§1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

³ Art. 79. O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

⁴ Orientação Normativa SRH nº 2/2011

Art. 15 O período de férias, integral ou parcelado em até três etapas, deve constar da programação anual de férias, previamente elaborada pela chefia imediata, de acordo com o interesse da administração e observados os procedimentos operacionais estabelecidos pelos órgãos setoriais ou seccionais do SIPEC.

Informações Gerais

1. O Adicional de Férias⁵ (ou Abono Constitucional) é a complementação obrigatória correspondente a 1/3 (um terço) do período de férias, calculado sobre a remuneração.

2. O servidor docente tem direito a 45 (quarenta e cinco) dias de férias⁶, que devem ser usufruídos em acordo com Portaria emitida pelo Reitor.

3. As férias poderão ser parceladas em até 3 (três) etapas, desde que solicitadas pelo servidor e em comum acordo com a chefia imediata⁷, observado o interesse da administração, com exceção dos servidores que trabalham com Raios X.

4. O período mínimo de parcelamento será de 3 (três) dias e dar-se-á conforme alguns **exemplos** no quadro abaixo:

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTIDADE DE DIAS DE FÉRIAS	PARCELAMENTO
Técnico Administrativo	30	10 + 10 + 10; ou 3 + 15 + 12; ou 20 + 10.
Docente	45	20 + 20 + 5; ou 25 + 20; ou 15 + 30.

OBSERVAÇÃO: No caso de servidor docente, os períodos devem respeitar o calendário escolar de cada campus.

5. No caso de servidor que trabalha com Raios X ou material radioativo, este terá direito a 40 dias de férias e deverá usufruir em 2 (duas) parcelas de 20 dias, num intervalo de 6 meses.

6. O pagamento do Adicional de Férias será realizado integralmente na primeira parcela programada, com exceção dos servidores que trabalhem com Raios X ou material radioativo, a qual será realizada proporcionalmente a cada parcela de 20 dias de férias usufruídos.

⁵ Lei nº 8.112/90

Art. 76. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

⁶ Lei nº 12.772/2012

Art. 36. Aos servidores ocupantes de cargos efetivos pertencentes ao Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal serão concedidos 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais que poderão ser gozadas parceladamente.

⁷ Orientação Normativa SRH nº 2/2011

Art. 15 (*omissis*)

§2º O parcelamento requerido pelo servidor poderá ser concedido pela chefia imediata que estabelecerá, em comum acordo, o número de etapas e a respectiva duração, observado o interesse da administração.

7. O servidor poderá receber **antecipação de salário por férias** (referente a 70% da remuneração relativa aos dias solicitados), desde que indique esta opção ao realizar a solicitação através do SouGov.

OBS.: Dois meses após o recebimento da antecipação, será realizado desconto no contracheque de forma integral e proporcional aos dias marcados para cada período.

8. O Adiantamento de Gratificação Natalina é o recebimento antecipado de metade do 13º salário para aqueles servidores que usufruem as férias ou seu 1º período até o mês de junho, podendo ser solicitado, caso o servidor faça a opção, sendo a segunda parcela paga na folha de novembro, cujo pagamento ocorre em dezembro do ano de exercício.

9. O Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre a remuneração das férias (antecipação de salário e adicional de férias) será calculado separadamente dos demais rendimentos, considerando-se as deduções previstas na legislação em vigor e a tabela de retenção vigente no mês de seu pagamento.

10. 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 declarado pela autoridade máxima do órgão ou entidade⁸.

11. As férias, completas ou incompletas, somente podem ser indenizadas em caso de exoneração, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias.

12. As férias deverão ser gozadas durante o ano civil, somente podendo ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço⁹ anteriormente declarada através de Ofício emitido pela chefia imediata.

13. É vedada a acumulação de férias para os servidores que operam direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas. Nesse caso, as férias serão gozadas obrigatoriamente em duas parcelas, uma a cada período de 6 (seis) meses de exercício.

14. É vedado descontar nas férias qualquer falta ao serviço.

⁸ Art. 80 da Lei nº 8.112/90.

⁹ Orientação Normativa SRH nº 2/2011

Art. 17 Em caso de necessidade do serviço, as férias podem ser acumuladas em até dois períodos, observado o disposto no art. 3º e §§1º e 2º do art. 5º desta Orientação Normativa.

15. Caso o servidor seja acometido de alguma moléstia durante o período de gozo das férias, somente será concedida licença médica após o término do mesmo¹⁰.

16. Caso o servidor esteja 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 dezembro¹¹.

17. O servidor contratado com fundamento na Lei nº 8.745/93 terá seu período de férias registrado conforme período de vigência do contrato, após o interstício de 1 (um) ano, observando o calendário escolar do seu *campus* de lotação. O pagamento do segundo ano será feito exclusivamente pelo Departamento de Cadastro e Pagamentos (DCP), na PROGEP, quando dos acertos financeiros referentes à rescisão ou ao término de contrato.

18. Deverão ser previamente designados os substitutos eventuais para os titulares dos cargos de direção (CD) e funções de confiança (FG)¹².

19. O período de férias do servidor designado como substituto **não deverá coincidir com o do titular.**

20. Para fins de solicitação de pagamento de substituição de função, deverá ser encaminhada a seguinte documentação:

- Ofício ou Requerimento;
- Cópia de portaria de designação do substituto eventual ou de substituição;
- Tela do eSIAPE/SouGov constando a programação de férias do titular da função e do substituto.

21. Caso o servidor possua férias acumuladas, **deverá marcar primeiramente as férias do exercício de 2023, que devem ser completamente usufruídas antes do início das férias de 2024.**

22. No momento em que o servidor finalizar a solicitação de suas férias, o sistema mostrará uma mensagem exibindo o *e-mail* da chefia para qual foi enviada a solicitação de férias.

23. Cada chefia imediata deverá:

¹⁰ Art. 19 É vedada a concessão de licença ou afastamento, a qualquer título, durante o período de férias, ressalvado o disposto no artigo anterior, sendo considerados como licença ou afastamento os dias que excederem o período das férias.

¹¹ §3º, Art 5º da Orientação Normativa SRH nº 2/2011.

¹² Lei nº 8.112/90

Art. 38. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

- elaborar previamente a programação anual de férias dos servidores do setor/unidade de forma que fique assegurado o funcionamento contínuo das atividades administrativas e acadêmicas;
- acessar o seu *e-mail* institucional (cadastrado previamente no SIAPE) para observar o recebimento das solicitações de férias dos seus servidores subordinados.

24. Após análise e aprovação dos períodos solicitados pelo servidor a **chefia imediata** poderá:

a) realizar homologação acessando o site <https://sougov.economia.gov.br/> ou baixar e executar o aplicativo SouGov.br para **homologar** a solicitação de férias do servidor, até o dia **30 de novembro de 2023**, sob pena de não recebimento do Adicional de Férias na folha de dezembro de 2023;

OU

b) criar Processo no SEI, incluir o e-mail contendo a solicitação do servidor, emitir documento reconhecendo e autorizando os períodos e encaminhar o Processo à Unidade de Gestão de Pessoas do campus ou à PROGEP (no caso dos servidores lotados na Reitoria), para homologar a solicitação de férias do servidor, até o dia **30 de novembro de 2023**, sob pena de não recebimento do Adicional de Férias na folha de dezembro de 2023.

25. Caso a chefia opte por realizar a homologação conforme o alínea a) do item 24., não se faz necessário, adicionalmente ao procedimento, a criação de processos no SEI para as homologações e as alterações de férias que apenas necessitarem do procedimento de homologação no SOUgov pela chefia imediata.

26. Demais alterações de períodos de férias que não poderão ser realizadas via homologação no SOUgov, a chefia deverá criar Processo no SEI, incluir a solicitação do servidor, emitir **ofício** reconhecendo e autorizando os períodos e encaminhar o Processo à Unidade de Gestão de Pessoas do campus ou à PROGEP (no caso dos servidores lotados na Reitoria) para demais procedimentos sistêmicos.

Fortaleza, 27 de setembro de 2023.

Marcel Ribeiro Mendonça
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Fundamentação Legal

- ⇒ Art. 7º, inciso XVII, Art. 39, § 2º da Constituição Federal;
- ⇒ Arts. 77 a 80 da Lei nº 8.112/90, de 10 de dezembro de 1990;
- ⇒ Art. 18 da Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991;
- ⇒ Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993;
- ⇒ Orientação Normativa SRH nº 2, de 23 de fevereiro de 2011;
- ⇒ Orientação Normativa SEGEP nº 10, de 3 de dezembro de 2014.