INSTITUTO FEDERAL
Rondônia

Manual

Férias - Servidor

Programação (Solicitação)
e Alteração de férias do servidor

Elaborado por:

Coordenação de Seleção, Cadastro e Aposentadoria – CSCADepartamento de Administração de Pessoal – DAP

DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. Férias é o período de descanso anual do servidor. São requeridas pelo servidor e homologadas pela chefia imediata observando-se o interesse da Administração. As férias serão remuneradas com um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

2. As férias dos servidores poderão ser divididas em até três parcelas, independentemente da quantidade de dias em cada.

2.1 Servidores técnicos fazem jus a 30 dias de férias;

2.2 Servidores docentes fazem jus a 45 dias de férias;

2.3 Professores substitutos fazem jus a 30 dias de férias;

3. Para o primeiro período aquisitivo, os servidores efetivos e substitutos deverão ter 12 meses de efetivo exercício. Nos exercícios subsequentes, as férias poderão ser usufruídas a partir do primeiro dia de efetivo exercício do ano.

4. Em nenhuma hipótese permite-se que as férias de determinado exercício sejam antecipadas para o exercício anterior. Exemplo: as férias do exercício de 2023 não poderão ser agendadas para usufruto em 2022 (tais férias devem ser usufruídas a partir de 1º de janeiro de 2023).

4.1 Neste sentido caso o servidor tenha entrado em exercício dia 15/07/2022, somente poderá requerer seu primeiro período de férias a partir de 15/07/2023

5. As férias do exercício 2022, podem ser agendadas para usufruto até 31 de dezembro de 2022. As férias do exercício 2023 podem ser agendadas para usufruto até 31 de dezembro de 2023 e assim sucessivamente.

6. As férias dos docentes, efetivos ou substitutos, deverão respeitar os períodos definidos no Calendário Acadêmico para o ano letivo, salvo em situações de

excepcionalidade.

7. Os servidores 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, deverão, obrigatoriamente, ter as férias do exercício agendadas e pagas dentro do próprio exercício, sendo vedada a acumulação para o ano subsequente. Caso os servidores não efetuem a marcação, caberá à administração executá-la, incondicionalme nte, *ex officio*, em dezembro de cada ano. Considerando que as férias já estejam agendadas com acumulação, a administração deverá providenciar a alteração *ex officio*.

8. Os servidores em usufruto de licença à gestante, adotante, paternidade ou para tratar da própria saúde que, eventualmente, tiverem períodos de afastamentos concomitantes com as férias, poderão reprogramá-las para o ano subsequente, respeitado o limite de no máximo dois anos.

9. É vedada a acumulação de férias para os demais afastamentos previstos em lei.

10. A programação de férias 2023 será realizada exclusivamente pelo SouGov na funcionalidade “Programar Férias”, conforme passo a passo disponível em: https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/como-programar-solicitar-minhas-ferias

11. A chefia imediata homologará as férias pelo SouGov na funcionalidade Líder. Conforme o passo a passo disponível em: https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/sougov-lider/2-homologar-ferias

12. Para que a programação e a alteração de férias realizada na funcionalidade “Férias” do SouGov tenha efeito na folha de pagamentos, tais procedimentos deverão ser realizados até o fechamento da folha de pagamentos que antecede o usufruto das férias.

12.1 Dessa forma, o servidor que pretende programar suas férias para

janeiro de 2023, deverá fazer até o fechamento da folha de dezembro de 2022. Vejamos: na situação hipotética da folha de pagamento de dezembro de 2022 fechar no dia 04/12/2022 e o servidor desejar programar as férias para janeiro de 2023, todo o procedimento (programação e homologação) deverá ser realizado, impreterivelmente, até o fechamento da folha de pagamentos.

12.2 Os pedidos de alteração de férias também serão executados exclusivamente pela funcionalidade “Férias” do SouGov” e devem ser solicitados e homologados até o fechamento da folha de pagamentos anterior ao inicio das férias. Caso contrario, somente poderão ser reprogramadas para usufruto durante o próprio mês em andamento.

13. O passo a passo para realizar alteração de férias está disponível em: https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/como-alterar-minhas-ferias

14. Quanto a interrupção de férias, destacamos que as mesmas 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 da unidade de lotação.

15. Os procedimentos de interrupção de férias **não serão processados por meio da funcionalidade de “Férias” no SouGov**. Quando ocorrer tal necessidade, a chefia Imediata do servidor deverá formalizar no SEI o Processo do tipo – Pessoal: Interrrupção de Férias, inserir o documento do tipo – Pessoal: Interrrupção de Férias, justificar a necessidade de interrupção, informar a data para gozo do período de férias interrrompido.

15.1 Após a assinatura da Chefia Imediata e do Gestor máximo da unidade o processo deverá ser encaminhado a Coordenação de Seleção, Cadastro e Aposentadoria (CSCA) ou a Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) do *campus* (conforme o exercício do servidor), que

providenciará o registro por meio do Siape, ficando as novas datas disponíveis para consulta pelo servidor, por meio da funcionalidade “Férias” do SouGov.

16. Os servidores pertencentes ao quadro permanente do IFRO que estiverem em exercício em outras instituições públicas deverão realizar os procedimentos de marcação, alteração ou interrupção de férias seguindo os trâmites da instituição a qual estiverem em exercício, enquanto a situação perdurar.

ATENÇÃO

- Os campos do SouGov deverão ser preenchidos com os períodos de férias desejados e COMBINADOS com a chefia imediata.

- Aos servidores docentes, sempre deverá ser observado o calendário acadêmico da unidade.

- **Adiantamento Salarial:** Corresponde à ANTECIPAÇÃO de 70% da remuneração proporcional aos dias de férias usufruídos. O lançamento será processado na folha de pagamento que antecede ao usufruto e sempre será DESCONTADO, EM ÚNICA PARCELA, NA FOLHA DE PAGAMENTO SUBSEQUENTE AO DESFRUTE.

- **Adiantamento 13º:** O servidor poderá solicitar o adiantamento da Gratificação Natalina quando as férias forem agendadas anteriormente ao mês de junho de cada ano. Nessas hipóteses, será processado o valor correspondente a 50% do 13º salário (gratificação natalina) na folha de pagamento anterior ao usufruto da parcela. Considerando que o servidor não solicite, a parcela será processada, incondicionalmente, na folha de pagamento de junho.

- **Adicional de 1/3 férias:** Sempre será pago integralmente na utilização do primeiro período de férias.