INFORME

INFORME – PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS – EXERCÍCIO 2027

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) informa que o prazo para a programação e homologação das férias referentes ao mês de janeiro de 2027 encerra-se no dia **04 de dezembro de 2026**. Os demais meses do ano seguirão conforme o cronograma da Folha de Pagamento.

ORIENTAÇÕES:

- **Pessoas servidoras docentes**: deverão programar suas férias em conformidade com o calendário acadêmico de seus respectivos câmpus, de modo a garantir o alinhamento com o planejamento pedagógico de cada unidade.
- **Atualização cadastral:** é necessário manter atualizados os registros de lotação de exercício e os e-mails institucionais. Quando houver mudança no setor de exercício, a chefia da unidade deverá encaminhar memorando eletrônico à Coordenadoria de Cadastro, comunicando a alteração.
- **Planejamento e homologação:** a PROGEP incentiva o diálogo entre as pessoas servidoras e as chefias de cada setor, para que o planejamento das férias seja organizado em uma escala adequada, sem prejuízo às atividades institucionais. As chefias imediatas deverão utilizar o aplicativo "SouGov Líder" para realizar a homologação das férias e gerenciar suas equipes.

IMPORTANTE:

1. Adiantamento salarial

Ao programar as férias, a pessoa servidora poderá solicitar a antecipação de até 70% da remuneração, por meio da opção "Adiantamento de salário".

OBS.: O valor antecipado será descontado integralmente no pagamento subsequente ao retorno das férias. O montante corresponde ao valor proporcional aos dias de férias programados.

2. Adiantamento da gratificação natalina

A pessoa servidora que usufruir férias no primeiro semestre poderá optar pelo recebimento antecipado da primeira parcela da gratificação natalina no mês de suas férias. Para isso, deverá selecionar a opção "Adiantamento de 13º" durante a programação. Caso não faça essa opção, a antecipação será realizada pelo Governo Federal na folha de pagamento do mês junho.

Para mais informações sobre a programação e homologação de férias, consulte as orientações disponíveis no Espaço do Servidor, na seção Gestão de Pessoas/Férias (https://www.ifsul.edu.br/gestao-pessoas).

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Coordenadoria de Cadastro (COCAD) pelo e-mail institucional: if-cocad@ifsul.edu.br.

Ramão Correa
Pró-reitor de Gestão de Pessoas