



Seviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-Rio-Grandense
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas
Rua Gonçalves Chaves, nº 3218, CEP 96015-560 – Pelotas/RS – Brasil
Fone: (53) 3026-6133 – www.ifsul.edu.br

FÉRIAS WEB

A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas informa que as férias dos servidores deverão ser programadas e reprogramadas através do sistema Férias Web no SIGEPE (<https://servidor.sigep.planejamento.gov.br/>), obedecendo às orientações conforme segue.

- **Regras Gerais:**

- 1) Programações e alterações de férias deverão ser solicitadas observando os prazos do cronograma da folha de pagamento, a ser divulgado mensalmente no site do IFSul (Gestão de Pessoas > Informes). Para melhor organização, em relação aos prazos, os Campus poderão criar regras internas sobre a data limite para homologação, desde que em conformidade com o referido cronograma;
- 2) As férias poderão ser parceladas em até três períodos. No momento da solicitação, o servidor poderá optar pela antecipação salarial e pelo adiantamento do 13º salário. O adicional de 1/3 das férias será pago de forma integral no primeiro período;

OBS.: Na marcação de férias parceladas não é permitido deixar como intervalo (entre um período e outro) apenas os dias correspondentes ao final de semana.

- 3) As férias de cada exercício deverão ter início até o dia 31 de dezembro do mesmo ano. A acumulação das férias para o exercício seguinte dependerá de justificativa da Chefia Imediata, a qual informará ao homologador no corpo do e-mail de autorização das férias;
- 4) Servidores afastados para Pós-Graduação:
 - 4.1) Na hipótese de o servidor retornar do afastamento no ano do Calendário vigente poderá programar férias para período após o afastamento, observando a orientação das chefias;
 - 4.2) Se as férias não forem programadas pelo servidor afastado, serão registradas pela PROGEP e pagas no mês de dezembro. Caso o servidor registre as férias e retorne do afastamento no ano vigente o sistema inviabilizará a reprogramação fora do prazo do cronograma da folha de pagamento (vide item 1);
 - 4.3) Se o retorno do afastamento for posterior ao ano vigente, o servidor poderá programar as férias apenas para recebimento do 1/3 constitucional, cujo controle fica a cargo da Chefia.
- 5) Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício (Lei nº 8.112/90, Art. 77 § 1º). O sistema férias web não permitirá a programação de férias para novos servidores que ainda não implementaram esse requisito.
 - 5.1) O servidor que não tenha completado doze meses de efetivo exercício e que entrar em licença por um dos motivos, abaixo especificados, terá que completar o referido período quando do seu retorno para gozar férias. São os casos de:

- tratamento de saúde de pessoa da família, ressalvados os primeiros trinta dias, considerados como de efetivo exercício;
 - atividade política, a partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, somente pelo período de três meses;
 - tratamento da própria saúde que exceder o prazo de 24 meses;
 - por motivo de afastamento do cônjuge.
- 6) Somente após o término das férias vigentes, o servidor poderá usufruir as férias do exercício posterior.

• **Exceções:**

- 7) **Cancelamento de Férias:** Em caso de licença saúde que tenha início antes do período de férias, o servidor deverá preencher o formulário eletrônico “Cancelamento do Período de Férias” e anexar ao processo “Pessoal: Férias – Cancelamento”. Este processo deverá ser enviado para despacho da chefia imediata, após à COCAD.

OBS.: Para as demais licenças ou afastamentos, legalmente instituídos, o servidor deverá reprogramar as férias através do Férias Web conforme o prazo do item 1, vedada a acumulação para o exercício seguinte.

Quando não for possível a reprogramação das férias no mesmo ano, excepcionalmente, será permitida a acumulação de férias para o exercício seguinte nos casos de:

- Licença à gestante, à adotante, licença-paternidade;
- Licenças para tratar da própria saúde, exclusivamente para os períodos considerados de efetivo exercício, conforme art. 102 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

- 8) **Solicitação de Férias (Exceção):** Servidores redistribuídos ou que ingressaram por vacância (motivo de posse em outro cargo inacumulável) deverão preencher o formulário eletrônico “Solicitações Diversas” para solicitar as primeiras férias no IFSul e anexar o formulário ao processo “Pessoal: Férias – Solicitação” junto com um documento emitido pelo órgão de origem que informe o histórico de férias, bem como se houve pagamento do 1/3 de férias e da gratificação natalina por ocasião de férias. Após despacho da chefia imediata, o processo deverá ser encaminhado à COCAD.

- 9) **Interrupção de Férias:** As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade de serviço declarada expressamente pelo Reitor, autoridade máxima da entidade (Art. 80 da Lei 8.112/90). Neste caso, deverá ser preenchido e enviado o Formulário de Interrupção de Férias com a justificativa devidamente autorizada e assinada pelas Chefias. O saldo de férias deverá ser gozado em período único e no mesmo exercício.

OBS.: Não serão aceitos casos de interrupção de férias do titular estando o substituto apto a desempenhar as atividades da função.

Fluxo do Férias Web		
	SETOR	PROCEDIMENTO
1	REQUERENTE	Solicita/Altera férias no SIGEPE https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br
2	CHEFIA IMEDIATA	Ao receber o e-mail do SIGEPE com a solicitação do servidor, analisa e encaminha ao homologador com a autorização ou a recusa das férias (vide anexo pg. 4 e 5).
3	HOMOLOGADOR	Homologa ou Invalida o pedido de férias no SIAPENET.

Outras Informações:

- a. É necessário manter as lotações de exercício e os e-mails atualizados. A chefia imediata deverá enviar memorando eletrônico para a Coordenadoria de Cadastro informando quando ocorrer mudança no setor de exercício.
- b. A PROGEP incentiva o diálogo entre servidores e chefias em cada setor para que o planejamento das férias seja organizado em uma escala coerente a fim de não ocorrer prejuízo das atividades;
- c. Procedimento para cadastro de novos homologadores: Os Diretores Gerais dos Campus, Diretores Sistêmicos e Pró-Reitores deverão enviar memorando eletrônico direcionado ao Departamento de Administração de Pessoas (DAP), informando o nome completo e a matrícula do novo homologador. É necessário anexar o “Termo de Compromisso”, disponível no site do IFSul (Gestão de Pessoas >Informes >Férias Web), devidamente preenchido pelo novo homologador.
- d. Mais informações sobre o módulo Férias Web acessar os tutoriais interativos com demonstrações de uso do sistema, disponível em:
<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/modulo-ferias-web>

Atenciosamente,

Nilo André Pozza Rodrigues,
Pró-reitor de Gestão de Pessoas.

ANEXO
E-MAILS DE FÉRIAS

Setor	Aliase
DIRETORIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	feriasdai@ifsul.edu.br
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	feriasddi@ifsul.edu.br
DIRETORIA DE PROJETOS E OBRAS	feriasdpo@ifsul.edu.br
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	feriasdti@ifsul.edu.br
DIRETORIA EXECUTIVA DA REITORIA	feriasder@ifsul.edu.br
GABINETE DO REITOR	feriasgabinete@ifsul.edu.br
PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO	feriasproap@ifsul.edu.br
PRÓ-REITORIA DE ENSINO	feriasproen@ifsul.edu.br
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	feriasproex@ifsul.edu.br
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	feriasprogep@ifsul.edu.br
BAGÉ	feriasbage@ifsul.edu.br
CAMAQUÃ	feriascamaqua@ifsul.edu.br
CHARQUEADAS	feriascharqueadas@ifsul.edu.br
JAGUARÃO	feriasjaguarao@ifsul.edu.br
GRAVATAÍ	feriasgravatai@ifsul.edu.br
LAJEADO	feriaslajeado@ifsul.edu.br
NOVO HAMBURGO	feriasnovohamburgo@ifsul.edu.br
PASSO FUNDO	feriaspassofundo@ifsul.edu.br
PELOTAS	feriaspelotas@ifsul.edu.br
PELOTAS VISCONDE DA GRAÇA	feriascavg@ifsul.edu.br
SANTANA DO LIVRAMENTO	feriassantana@ifsul.edu.br

SAPIRANGA	feriassapiranga@ifsul.edu.br
SAPUCAIA DO SUL	feriassapucaia@ifsul.edu.br
VENÂNCIO AIRES	feriasvenancio@ifsul.edu.br

OBS.: Servidores em exercício na Procuradoria Federal e na Auditoria Interna terão suas férias homologadas pela PROGEP, devendo as chefias encaminhar o e-mail com a autorização ou a recusa das férias para o e-mail feriasprogep@ifsul.edu.br.