



Serviço 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

INFORME Férias Web

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

- 1) Programações e alterações de férias devem ser solicitadas com, no mínimo, 45 dias de antecedência do início do período previsto (1º, 2º ou 3º), considerando o cronograma da folha de pagamento, a ser divulgado mensalmente no site do IFSul (Gestão de Pessoas > Informes);
- 2) As férias podem ser parceladas em até 3 períodos, ficando à responsabilidade do servidor optar pela antecipação salarial e o adiantamento do 13º salário no momento da solicitação. 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 devem ter início até o dia 31 de dezembro do mesmo ano. A acumulação das férias para o exercício seguinte depende de justificativa da Chefia Imediata, a qual deve encaminhá-la 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) Caso as férias não sejam programadas pelo servidor, 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 previsto no 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) Em atendimento ao disposto na Lei nº 8.112/90, Art. 77 § 1º, que assim estabelece: "Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício", o Sistema não permitirá a programação de férias para os 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:
 - 5.1.1) tratamento de saúde de pessoa da família, ressalvados os primeiros trinta dias, considerados como de efetivo exercício;
 - 5.1.2) atividade política, a partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, somente pelo período de três meses;
 - 5.1.3) tratamento da própria saúde que exceder o prazo de 24 meses;
 - 5.1.4) por motivo de afastamento do cônjuge.
6. Os responsáveis pela homologação das férias devem atentar para o prazo de abertura do sistema para homologação, a ser divulgado mensalmente no site do IFSul (Gestão de Pessoas > Informes), bem como para o limite de homologação das mesmas. Caso não sejam respeitados os prazos, o sistema inviabilizará a solicitação, devendo o servidor programá-las novamente;
7. Somente após o término das férias vigentes, o servidor poderá usufruir as férias do exercício posterior.

Exceções ao uso do módulo Férias WEB:

8. Cancelamentos e interrupções de férias continuarão sendo realizados pela PROGEP;
9. Servidores que estão em alguma das situações, descritas abaixo, deverão programar as férias por meio de Formulário e anexar um atestado emitido pelo órgão de origem que informe a programação de férias para o exercício corrente, bem como se houve pagamento de gratificação natalina por ocasião de férias. Este atestado é necessário apenas para a primeira programação/alteração de férias no IFSul:
 - 9.1) Servidores redistribuídos para o IFSul;
 - 9.2) Servidores que ingressaram por vacância por motivo de posse em outro cargo inacumulável;
 - 9.3) Servidores em colaboração e cedidos para o IFSul;
10. 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, conforme 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 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.

11. As férias cujos períodos coincidam com períodos de licenças ou afastamentos, legalmente instituídos, devem ser reprogramadas mediante preenchimento do formulário de férias, cujo cadastro será feito exclusivamente pela PROGEP, 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:

11.1) Licença à gestante, à adotante, licença-paternidade; e

11.2) 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.

Outras informações:

- a) Fluxo de Férias Web:
- 1) O Servidor faz a solicitação de férias no SIGAC: <https://gestaodeacesso.planejamento.gov.br/>
 - 2) O Sistema enviará um e-mail à chefia imediata do Servidor;
 - 3) A chefia imediata analisará as férias do servidor e encaminhará este e-mail com a AUTORIZAÇÃO ou a RECUSA das férias para o endereço de e-mail de férias respectivo à cada Câmpus ou, no caso da Reitoria, respectivo à cada Pró-reitoria/Diretoria (vide anexo na p. 5);
 - 4) O servidor responsável faz a HOMOLOGAÇÃO ou a RECUSA das férias do Servidor no SiapeNet, salvando a Notificação de Férias.
- b) É necessário manter as lotações de exercício e os e-mails atualizados;
- c) A PROGEP incentiva o diálogo entre servidores e chefias em cada setor para que o planejamento das férias seja organizado em uma escala coerente para não ocorrer prejuízo das atividades;
- 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>.

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
PRÓREITORIA 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*.

Atenciosamente,

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