

# Férias

**Setor Responsável:** Coordenadoria de Cadastro de Pessoal (CCP-DGP).

## INFORMAÇÕES GERAIS

Período de descanso remunerado com duração prevista em lei, que poderá ser parcelado em até 3 (três) períodos, sem limite mínimo de dias em cada parcela.

Para o primeiro período aquisitivo de férias é necessário 12 (doze) meses de efetivo exercício, sendo vedado descontar nas férias qualquer falta ao serviço.

Havendo necessidade institucional para realização de tarefas, as férias poderão ser interrompidas ou reprogramadas.

Os servidores membros de uma mesma família que tenham exercício no mesmo órgão ou entidade poderão usufruir férias no mesmo período, desde que assim requeiram e não haja prejuízo das atividades do órgão e esteja em acordo com a chefia imediata. (Orientação Normativa SRH/MP nº 2, de 23/02/2011).

A quantidade de dias de férias ocorre de acordo com a especificidade de seus cargos:

**Servidores técnico-administrativos:** terão férias de 30 dias por ano de efetivo exercício, podendo ser divididas em até 03 (três) períodos, devendo ser requerida pelo servidor e usufruída de acordo com o interesse da administração.

**Servidores integrantes da carreira de professor do ensino básico, técnico e tecnológico:** terão férias de 45 dias por ano de efetivo exercício. Em geral, as férias poderão ser divididas em até 02 (dois) períodos, sendo 30 dias em janeiro e 15 dias em julho, obedecendo o calendário acadêmico de cada campus.

**Professores substitutos e visitantes:** terão férias de 30 dias por ano de efetivo exercício. Em geral, as férias serão divididas em até 02 (dois) períodos, sendo 15 dias em janeiro e 15 dias em julho, obedecendo o calendário acadêmico de cada campus.

**Obs:** Conforme Portaria IFSP nº 2791/2010, o período de férias dos Docentes deverão ser agendados conforme o calendário acadêmico, salientamos que em, situações excepcionais, caberá a análise pela respectiva Diretoria Adjunta Educacional.

**Obs2:** Ainda conforme a Portaria 2.791/2010, o professor que ainda não completou o primeiro período aquisitivo deverá ser convocado nos meses de janeiro e/ou julho, para atividades que serão definidas pela Direção Geral do Campus em conjunto com as Coordenadorias e Diretoria Adjunta.

## IMPORTANTE

**Acúmulo de férias:** As férias deverão ser gozadas durante o ano civil. Excepcionalmente, poderão ser acumuladas até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço anteriormente declarada.

**Adiantamento da Gratificação Natalina:** O servidor que gozar férias no primeiro semestre poderá optar por receber a antecipação da primeira parcela da gratificação natalina (13º salário) no mês das férias. Essa opção deverá ser informada no item “Adiantamento de 13º”, caso contrário, o Governo Federal efetuará tal antecipação na folha de pagamento do mês de junho.

**Adiantamento Salarial:** O servidor poderá, quando da programação das férias, requerer a antecipação de até 70% da remuneração, na opção “Adiantamento de salário”. Vale lembrar que este valor será integralmente descontado no pagamento subsequente ao retorno das férias. O valor do adiantamento é proporcional à remuneração dos dias de férias.

**Férias X licenças ou afastamentos legalmente instituídos:** As férias programadas, cujos períodos coincidam, parcial ou totalmente, com períodos de licenças ou afastamentos, legalmente instituídos, devem ser reprogramadas, 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:

I - licença à gestante, à adotante e licença-paternidade; e

II - licenças para tratar da própria saúde, exclusivamente para os períodos considerados de efetivo exercício, conforme art. 102 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

O gozo de licença para tratamento da própria saúde, até o limite máximo de dois anos, não prejudica o direito a férias, sendo possível usufruí-las após o término da referida licença, desde que não estejam prescritas (arts. 102 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527 de 10/12/1997).

**Férias X licença par tratar de interesses particulares:** Caso as férias programadas, cujos períodos coincidam, parcial ou totalmente, com a licença para tratar de interesses particulares, devem ser reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte. O servidor deverá usufruir as férias antes de iniciar a licença. Ao retornar do período de afastamento, o servidor fará jus ao usufruto de férias se trabalhar ao menos 1 (um) dia no referido exercício, sendo vedado o acúmulo para o exercício seguinte, cabendo o usufruto de férias no ano de retorno do afastamento. (Orientação Normativa n.º 10/2014)

**Férias X licença capacitação ou qualificação:** O(a) servidor(a) 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 dezembro, sendo vedado o acúmulo para o ano subsequente. (Orientação Normativa n.º 10/2014)

**Férias para servidor cedido:** Conforme disposto no Inciso III do art. 22 da Orientação Normativa SRH n.º 2 de 23 de fevereiro de 2011, o órgão cessionário deverá realizar o agendamento de férias e comunicar o período de gozo ao órgão cedente para fins de registro no Sistema Siape.

O servidor quando afastado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em órgãos não integrantes das instituições federais de ensino, **fará jus a trinta dias de férias por exercício**.

**Indenização de férias vencidas e não gozadas:** Quando da vacância de cargo efetivo ou em comissão ou da dispensa de função de confiança, o servidor perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 dias (Art. 78, § 3º, 4º da Lei nº 8.112/90).

Para o servidor ocupante de cargo efetivo e que exerce função de confiança ou ocupa cargo em comissão, deve-se observar o período aquisitivo de cada cargo ou função em separado.

A base de cálculo da indenização de férias será a remuneração do mês da vacância ou da dispensa.

**Indenização de férias devido vacância de cargo efetivo:** Os órgãos integrantes do SIPEC, mediante opção do servidor, poderão abster-se de efetuar o pagamento da verba indenizatória

resultante de férias nos casos de vacância de cargo efetivo decorrente de posse em cargo inacumulável.

Na hipótese do servidor abster-se da verba indenizatória, mantém-se a continuidade na contagem do período aquisitivo anterior junto ao novo cargo efetivo.

**Importante! Na hipótese de vacância por posse em outro cargo inacumulável em cargo com direito a 30 dias de férias para cargo com direito a 45 dias de férias:** Quando não tiver ocorrido o usufruto de nenhuma parcela de férias referente ao ano de mudança do cargo, as férias poderão ser usufruídas conforme a regra do "novo cargo". Na hipótese do usufruto de férias ter iniciado, todo o período deverá ser usufruído conforme o "cargo anterior". Caso o servidor tenha férias a usufruir relativas ao ano anterior a vacância, ainda que o usufruto não tenha indiciado, o gozo deverá ocorrer de acordo com a quantidade de dias do "cargo anterior".

No caso do servidor optar pela **indenização** de férias relativas ao cargo efetivo no qual ocorrerá a vacância, iniciará novo período aquisitivo no cargo em que tomará posse (devendo aguardar 12 meses para usufruir as férias).

No caso de vacância de cargo efetivo por posse em cargo inacumulável na esfera municipal, estadual ou distrital, se o novo ente não recepcionar o período aquisitivo de férias da esfera federal, deverá haver o pagamento das indenizações e as devoluções relativas ao cargo efetivo ou em comissão ou á função de confiança.

**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 do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão**. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no art. 77 da lei 8112/90.

**Prazo para programação/alteração e homologação:** Para que seja possível realizar o procedimento por meio da plataforma Sou Gov, recomendamos que a programação ou reprogramação seja realizada com a antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, devendo ser observado pelos gestores e interessados, a fim de evitar erros de integração e prejuízos quanto ao período de gozo e ao efeito financeiro.

**Remuneração de férias (1/3):** Por ocasião das férias, será pago ao servidor o adicional correspondente a 1/3 da remuneração do período em que as férias iniciam (no caso de parcelamento, o pagamento será realizado na 1ª parcela)

Importante destacar que o pagamento é vinculado exclusivamente ao gozo de férias.

## OBSERVAÇÕES GERAIS

Servidores em Exercício Provisório, em Colaboração Técnica, Cedidos ou Requisitados deverão seguir os critérios do órgão onde se encontram em exercício, respeitando os prazos para inclusão e alteração definidos pelo órgão de origem.

## PROCEDIMENTOS SOUGOV.BR

A programação ou alteração de férias deverá ser realizada com no mínimo 45 dias de antecedência através do SOUGOV.BR.

**Programação de férias:** acesse o SOUGOV.BR, aplicativo ou web (<https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/Home>), em "Autoatendimento", clique no ícone "Férias", escolha o exercício e, em "Programar Férias", selecione o período permitido para a programação.

**Consultar férias agendadas:** acesse o SOUGOV.BR, aplicativo ou web (<https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>), em "Autoatendimento", clique no ícone "Férias", escolha o exercício e clique em "Ver detalhes"

**Alteração de férias agendadas:** No SOUGOV.BR, em "Autoatendimento", aplicativo ou web, clique no ícone "Férias" e, em seguida, selecione o período desejado para alteração de férias

Lembre-se que a alteração de férias só será possível se suas férias já estiverem **programadas**, com status de "Solicitada" ou "Homologada".

Dúvidas, acesse: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/férias>

**Vídeo demonstrativo do procedimento de agendamento das férias pelo servidor (clique aqui).**

Após a programação ou alteração, deverá acompanhar o pedido, pois a chefia imediata deverá homologar o pedido.

**Homologação de férias pela chefia:** acesse o SOUGOV.BR, aplicativo ou web (<https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/Home>). Na tela inicial, clicar no ícone "Lider" em "Férias a Homologar", para identificar nominalmente quem da equipe programou férias. Para te ajudar, as férias a serem homologadas estarão ordenadas pela data mais próxima.

Dúvidas, acesse: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/sougov-lider>

**Vídeo demonstrativo do procedimento de homologação das férias pela chefia imediata (clique aqui).**

## PROCEDIMENTOS SUAP

**Obs1: Após o fechamento da folha do mês**, no qual o servidor pretende gozar as férias, não será possível realizar a **alteração ou programação** do período de férias pelo SouGov. Em tal hipótese, caberá a realização do procedimento através de requerimento Suap, conforme abaixo:

Documentos/Processos>Documentos Eletrônicos>Documentos>Adicionar Documentos de Texto>Tipo de Documento>Requerimento> Modelo> **"FÉRIAS - ALTERAÇÃO" OU "FÉRIAS - PROGRAMAÇÃO"**

Nível de Acesso: Restrito

Setor Dono: Selecione seu setor de exercício

O requerimento deverá ser assinado pelo servidor e chefia imediata.

Abrir processo SUAP e encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoa se o servidor estiver em exercício no campus, ou para a Coordenadoria de Cadastro de Pessoal, se estiver em exercício na Reitoria.

**Obs2:** Em caso de **interrupção de férias**, somente poderá ser realizada através de processo SUAP, conforme abaixo:

Documentos/Processos>Documentos Eletrônicos>Documentos>Adicionar Documentos de Texto>Tipo de Documento>Requerimento> Modelo> **FÉRIAS - INTERRUPÇÃO**

Nível de Acesso: Restrito

Setor Dono: Selecione seu setor de exercício

Justificar a interrupção

O requerimento deverá ser assinado pelo servidor, chefia imediata **e Reitor**. A assinatura do Reitor poderá ser realizada diretamente no Requerimento ou via despacho no processo (em tal hipótese, sugerimos o encaminhamento do Processo ao Gabinete da Reitoria).

Abrir processo SUAP e encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoa se o servidor estiver em exercício no campus, ou para a Coordenadoria de Cadastro de Pessoal, se estiver em exercício na Reitoria.

## FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 7º, inciso XVII da Constituição Federal.  
[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm)
- Arts. 77 a 80 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), alterada pela Lei nº 9.527 de 10/12/97 (DOU 11/12/97). [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8112compilado.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112compilado.htm)
- Art. 18 da Lei nº 8.216, de 13/08/91 (DOU 15/08/91).  
[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8216.htm#art37](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8216.htm#art37)
- Art. 80 da Lei nº 9.527, de 10/12/97, (DOU 11/12/97). [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9527.htm)
- Portaria IFSP 2791/2010 - Regulamenta as férias docentes <https://ifsp.edu.br/images/dgp/Portaria-IFSP-2791.pdf>
- Orientação Normativa SRH/MP nº 2, de 23/02/2011 (DOU 24/02/2011).  
<https://legis.sigepe.gov.br/legis/detalhar/8375>
- Orientação Normativa SRH/MP nº 10, de 03/12/2014 (DOU 05/12/2014).  
<https://legis.sigepe.gov.br/legis/detalhar/9947>
- Nota Informativa SEI nº 391/2020 <https://legis.sigepe.gov.br/sigepe-bgp-ws-legis/legis-service/download/?id=0003459610-ALPDF/2020>
- Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 12 de 14 de março de 2022 <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgp/sedgg/me-n-12-de-14-de-marco-de-2022-386468774>
- Comunicado nº 1/2022 DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP:  
<https://www.ifsp.edu.br/images/dgp/Comunicados/2022/Comunicado-01-2022-DGP.pdf>

- Comunicado nº 11/2024 DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP:

<https://www.ifsp.edu.br/images/dgp/Comunicados/2022/Comunicado-01-2022-DGP.pdf>

---

Revision #16

Created 20 October 2023 18:49:16 by Aparecida Simao de Araujo

Updated 16 December 2024 18:36:58 by Stela Haler