

## Férias (SouGov)

### Definição

Período de descanso remunerado com duração prevista em lei, que poderá ser parcelado em até três etapas, desde que requeridas pelo servidor, sem limite mínimo de dias em cada parcela.

Após 12 meses de efetivo exercício, o servidor terá direito a férias que deverão ser concedidas, a critério da instituição, nos 12 meses subsequentes ao período aquisitivo. Após o 1º ano, pode ser concedida durante o período aquisitivo.

Os servidores têm direito a férias de acordo com a especificidade de seus cargos:

- . Técnico-administrativos - 30 dias;
- . Professores Efetivos – 45 dias
- . Professores Substitutos - 30 dias

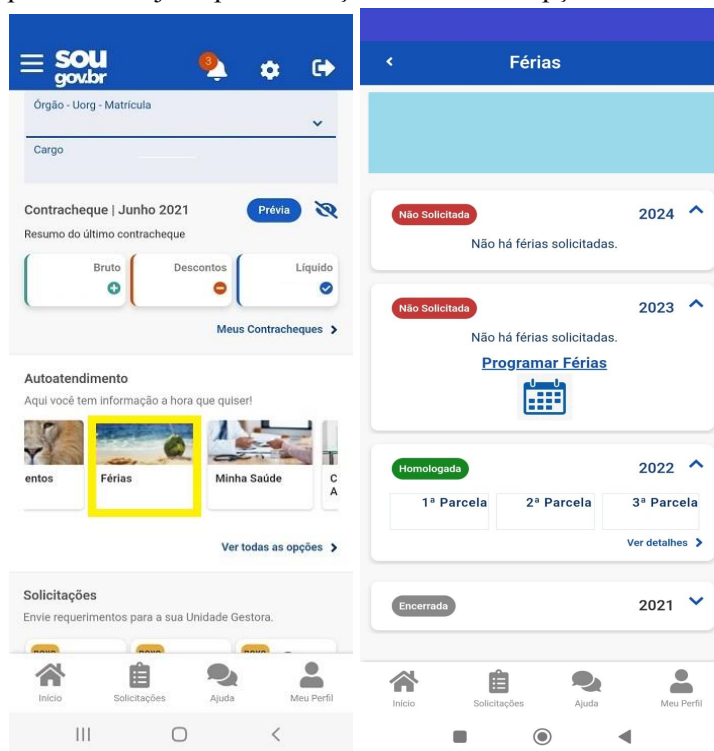
### Como solicitar?

A solicitação de Férias é realizada via SouGov:

A marcação de suas férias, deverá ser feita através do SouGov.br, conforme orientações da página de Perguntas [Frequentes do SouGov.br > Férias > Como programar \(solicitar\) minhas férias?](#).

Veja o passo a passo Alteração de Férias - SouGov.

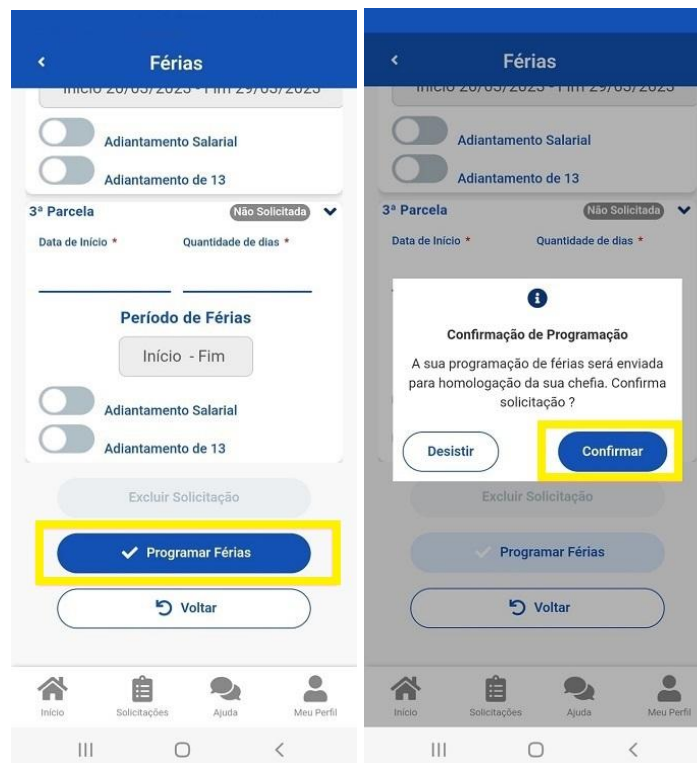
1) Acesse o “Autoatendimento” do SouGov, aplicativo ou web, clique no ícone "Férias" e, em seguida, selecione o período desejado para alteração de férias na opção “Ver detalhes”:



2) Se suas férias estão programadas aparecerá no extrato de férias o botão "Alterar Férias", então, selecione-o:



3) Próximo passo: você irá programar suas férias novamente indicando novas datas e o período correspondente. Para finalizar clique em "Confirmar", assim seu pedido de programação de férias será enviado por e-mail para homologação de sua chefia imediata:



4) Pronto! Agora é só acompanhar sua solicitação de férias! Para informações sobre acompanhamento do pedido de homologação de férias, [clique aqui](#).

Após cadastrarem as suas férias, os servidores devem comunicar o fato a sua chefia imediata, que deverá realizar a homologação das férias através da ferramenta Siapenet ou pelo SouGov-Líder, conforme orientações abaixo:

[SouGov Líder \(acesso, perfil e funções\)](#)

[Como homologar férias pelo SouGov Líder?](#)

[Manual de homologação de férias pelo Siapenet \(chefia\)](#)

### **Informações Importantes:**

- As férias devem ser solicitadas com no mínimo 60 dias de antecedência em relação à data prevista para início, tendo em vista que o sistema não possibilita a homologação das férias após o fechamento da folha de pagamento do mês escolhido para gozo. As solicitações de férias não homologadas tempestivamente não serão devidamente processadas e formalizadas.

- Qualquer alteração de férias deve ser solicitada pelo próprio servidor via SouGov e homologada pela Chefia imediata pelo SouGov-Líder com no mínimo 45 dias de antecedência da data prevista inicialmente.

- Caso a alteração de férias não seja solicitada, homologada ou não ocorra o seu cancelamento em tempo hábil, elas devem ser gozadas no período programado inicialmente.

### **Cancelamento/alteração das férias fora do prazo:**

- Em casos excepcionais cancelamento/alteração que não for possível ser feito pelo SouGov, por estar fora do prazo, deve ser solicitado IMEDIATAMENTE por processo eletrônico pelo SUAP (utilizar o TIPO DE PROCESSO: PESSOAL: FÉRIAS - ALTERAÇÃO e ASSUNTO: ALTERAÇÃO DE FÉRIAS). A chefia imediata deverá autorizar o novo período e a solicitação deverá ser encaminhada à CDCA, caso o servidor esteja em exercício na Reitoria ou encaminhado à CDGP do Campus, caso o servidor esteja em exercício no Campus.

- O novo período não poderá ser parcelado.

- O cancelamento das férias só será possível se concluído antes da data programada para seu início e acarretará a devolução dos valores recebidos a título de férias, caso seja a primeira parcela ou parcela única.

- A efetivação do cancelamento de férias estará sujeita à disponibilidade do sistema SIAPE - Sistema Integrado de Administração de pessoal do Poder Executivo Federal, considerando que este fica indisponível para quaisquer lançamentos durante o processamento da folha de pagamento.

Observação: O mesmo procedimento deve ser realizado caso não seja possível fazer a programação pelo SouGov (utilizar o TIPO DE PROCESSO: PESSOAL: FÉRIAS - SOLICITAÇÃO e ASSUNTO: PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS).

## **Da Remuneração:**

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).

O pagamento das férias ocorrerá no contracheque do mês anterior ao mês de início das férias integrais ou da primeira parcela de usufruto. Caso o servidor não tenha solicitado as férias antecipadamente e coincidir com o período de folha fechada, o pagamento do adicional de férias ocorrerá na folha seguinte.

Quando da marcação das férias, é facultativo ao servidor requerer o adiantamento salarial e o adiantamento do 13º.

. **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.

. **Adiantamento de 13º (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.

## **Observações:**

Não pode haver sobreposição de períodos de férias de Chefia e do seu Substituto oficial, mesmo nos casos em que a concomitância for de apenas um dia, nos termos do § 1º do art. 38 da Lei n. 8.112/1990.

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.

## **Situações Excepcionais:**

1. A Licença Médica NÃO INTERROMPE automaticamente as férias. Caso o servidor seja acometido de alguma moléstia após o início do período de férias, somente será concedida licença médica após o término do gozo das férias se a enfermidade persistir. Se a licença médica for concedida antes do início das férias poderá haver alteração, desde que solicitada antecipadamente pelo servidor.

2. As férias programadas (antes de iniciadas), cujos períodos coincidam, parcial ou totalmente, com períodos de licenças ou afastamentos, legalmente instituídos, devem ser reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte.

3. 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 e licença para tratar da própria saúde.

4. O servidor 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, deverá programar as férias anualmente. (Para homologação das férias as chefias imediatas devem observar a vedação de acumulação de exercícios de férias nestas situações. Configuram acumulação de férias quaisquer parcelas do exercício que se iniciem no ano seguinte). Se não forem programadas, serão registradas e pagas a cada mês de dezembro.

5. O servidor que não tenha completado 12 meses de efetivo exercício e que entrar em licença por um dos motivos abaixo especificados terá que completar o referido período quando de seu retorno:

. 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. Férias integrais ou parceladas, podem ser acumuladas em até 2 (dois) períodos, em caso de necessidade do serviço, observada a data de início até o dia 31 de dezembro. A necessidade do serviço deverá ser devidamente justificada e autorizada pela chefia imediata.

7. 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. O restante do período, integral ou parcelado, das férias interrompidas será gozado de uma só vez, sem qualquer pagamento adicional, antes da utilização do período subsequente.

As parcelas de férias interrompidas serão alteradas pela CDCA, se servidor em exercício na Reitoria ou pela CDGP do Campus, se servidor em exercício no Campus. Para solicitar a interrupção, a chefia imediata do servidor deverá formalizar processo com a devida justificativa e enviar para a autorização da Reitora.

### **Informações complementares:**

- As férias dos servidores que tenham filhos em idade escolar (educação infantil, ensino fundamental e médio) devem ser concedidas, preferencialmente, no período das férias escolares.

- É obrigatório o usufruto de 20 (vinte) dias de férias a cada 06 (seis) meses pelos servidores que operam com raios-x ou substâncias radioativas.

- O docente cedido para o exercício de cargo em comissão ou função comissionada em órgão não integrante da estrutura das Instituições Federais de Ensino Superior somente faz jus a 30 (trinta) dias de férias por exercício.

- Conforme disposto no Parecer nº 396/2000 – MEC, combinado com o artigo 77 da Lei nº 8.112/1990, o professor substituto/visitante somente poderá usufruir férias se permanecer na instituição por mais de 12 meses de efetivo exercício, caso contrário o pagamento das férias proporcional será realizado no momento da rescisão do contrato.

- A reprogramação de férias de servidor acusado em processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar poderá ser solicitada pelo Presidente da Comissão à chefia imediata do servidor, caso julgue necessário.

- No caso de vacância de cargo efetivo decorrente de posse em outro cargo inacumulável, não será exigido período de 12 (doze) meses de efetivo exercício para efeito de concessão de férias no novo cargo, desde que o servidor tenha cumprido essa exigência no cargo anterior.

**Fundamentação legal:**

[. Art. 7º, XVII c/c art. 39, § 3º da Constituição Federal:](#)

[. Art. 77 a 80 da Lei nº 8.112/90:](#)

[. Orientação Normativa SRH Nº 2, de 23/2/2011;](#)

[. Orientação Normativa Nº 10, de 3/12/2014;](#)

[. Parecer nº 396/2000 – MEC;](#)

[. Decreto-Lei nº 465/69, art. 8º;](#)

[. Lei nº 5.540/68, art. 28, § 2º.](#)

**Setores Responsáveis:**

Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoal

CDCA/DRAF/PRGP/RIFB

E-mail: [cdca@ifb.edu.br](mailto:cdca@ifb.edu.br)

Coordenação de Folha e Pagamento de Benefícios

CDFP/DRAF/PRGP/RIFB

E-mail: [cdfp@ifb.edu.br](mailto:cdfp@ifb.edu.br)

**Atualizado em Janeiro/2023**