

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

Diretoria de Gestão de Pessoas

Instrução Normativa DGPE/REI/IFPE nº 2, de 14 de abril de 2021

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de sua competência em normatizar procedimentos relativos à área de pessoal prevista no inciso IV, art. 56 do Regimento Geral do IFPE, Resolução nº 46/2012/CONSUP/IFPE, e considerando os arts. 77 a 80 da Lei nº 8.112/90 e a ON SRH/MP nº 02/2011, RESOLVE:



Art. 1º A concessão, a indenização, o parcelamento e o pagamento da remuneração de férias de servidor público, no âmbito do quadro de pessoal do IFPE, deverão observar os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 2º O direito e a concessão de férias deverão observar o disposto nos [arts. 77 a 80 da Lei nº 8.112/90](#) e na [ON SRH/MP nº 02/2011](#).

CAPÍTULO I

DA PROGRAMAÇÃO E DO PARCELAMENTO

Art. 3º O período de férias, integral ou parcelado em até três etapas, deve ser solicitado pelo servidor, conforme organizado pelo setor ou área, e confirmado pela chefia imediata.

§ 1º Enquanto não for completada a implantação do módulo Férias Web à rotina procedimental do IFPE, a programação e reprogramação das férias deverá ser informada pela chefia à unidade operacional de gestão de pessoas do Campus e Reitoria.

§ 2º O servidor e a chefia devem manter atualizados os e-mails pessoal e institucional no cadastro do SIGEPE Servidor.

§ 3º O parcelamento requerido pelo servidor poderá ser concedido pela chefia imediata que estabelecerá, em comum acordo, o número de etapas e respectiva duração, observado o interesse da administração.

§ 4º A programação de férias a cada exercício correspondente ao ano civil deve iniciar apenas após o gozo dos dias eventualmente acumulados remanescentes do exercício anterior.

§ 5º A programação das férias dos professores deverá constar no calendário acadêmico do Campus.

Art. 4º A critério da chefia imediata, as férias podem ser reprogramadas.

§ 1º A reprogramação de férias deverá ser solicitada pelo servidor e encaminhada pela chefia imediata à unidade operacional de gestão de pessoas do Campus e Reitoria até dois dias antes da data estipulada para o fechamento da folha de pagamento do mês anterior ao do início do período da parcela programada.



§ 2º Após o prazo de reprogramação de que trata o § 1º, só será possível reprogramar as férias antes da data de início do gozo e para iniciar em outro dia dentro do mesmo mês da data de início programada.

§ 3º A solicitação de reprogramação que não atender aos prazos estabelecidos nos §§ 1º e 2º, não será homologada, devendo o servidor gozar as férias conforme programação constante no SIGEPE Servidor.

Art. 5º Por necessidade do serviço, a chefia poderá solicitar por ofício à unidade operacional de Gestão de Pessoas o cancelamento da parcela de férias do servidor e a reprogramação para período futuro.

§ 1º O ato de cancelar a parcela de férias no sistema SIAPE acarreta em devolução de adicional de férias e antecipação de remuneração de férias, no que couber conforme recebido pelo servidor na folha de pagamento do mês anterior.

§ 2º A solicitação de que trata o caput deve ser enviada até 5 dias antes da data de início das férias programadas.

§ 3º Deverá constar na solicitação de que trata o caput o novo período de gozo desta parcela, devendo manter o mesmo número de dias e gozada de uma só vez.

§ 4º A não observância do disposto neste artigo inviabiliza o cancelamento das férias, devendo o servidor gozá-la conforme programação constante no SIGEPE Servidor.

Art. 6º 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.

CAPÍTULO II

DA ACUMULAÇÃO E DA INTERRUPTÃO

Art. 7º Em caso de necessidade do serviço, as férias podem ser acumuladas em até dois períodos.

Art. 8º Na interrupção das férias por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço, o restante do período integral ou da etapa, no caso de parcelamento, será gozado de uma só vez, sem qualquer pagamento adicional dentro do mesmo exercício.

Parágrafo único. O ofício de solicitação de interrupção de férias por necessidade do serviço solicitado pela chefia imediata deverá apresentar justificativa e ser homologada pelo Diretor Geral, no caso de servidor em exercício no Campus, e pelo Reitor, no caso de servidor em exercício na Reitoria, e será utilizado como documento legal para realizar a operação no sistema SIAPE.



Art. 9º É vedada a concessão de licença ou afastamento, a qualquer título, durante o período das férias, ressalvado o disposto no artigo anterior, sendo considerados como licença ou afastamento os dias que excederem o período das férias.

CAPÍTULO III

DAS FORMAS DE PAGAMENTO

Seção I

Da Remuneração

Art. 10 A remuneração das férias de servidor será:

I. correspondente à remuneração do período de gozo das férias, tomando-se por base a sua situação funcional no respectivo período, inclusive na condição de interino;

II. acrescida do valor integral do adicional de férias, correspondente a um terço da remuneração.

§ 1º A remuneração das férias a que se refere o inciso I será paga proporcionalmente aos dias usufruídos, no caso de parcelamento.

§ 2º O pagamento da remuneração das férias será efetuado na folha de pagamento do mês anterior ao do início do período de gozo programada.

§ 3º Quando ocorrer alteração da situação funcional ou remuneratória em qualquer das etapas de gozo das férias, o servidor deverá requerer o acerto proporcionalmente aos dias do mês em que ocorreu o reajuste ou alteração.

§ 4º No caso de parcelamento de férias, o valor do adicional de férias será pago integralmente quando da utilização do primeiro período.

§ 5º O pagamento antecipado da remuneração das férias, integrais ou parceladas, será descontado de uma só vez na folha de pagamento correspondente ao mês seguinte ao do início das férias.



§ 6º A antecipação da gratificação natalina por ocasião do gozo das férias, no caso de parcelamento, poderá ser requerida em qualquer das etapas, desde que anteriores ao mês de junho de cada ano.

Seção II

Da Indenização

Art. 11 A indenização de férias devida a servidor exonerado de cargo efetivo ou em comissão e de natureza especial, a aposentado, demitido de cargo efetivo, destituído de cargo em comissão será calculada sobre a remuneração do mês correspondente à data da vacância.

§ 1º Aplica-se a disposição do caput no caso de falecimento de servidor.

§ 2º No caso de férias acumuladas, a indenização deve ser calculada integralmente e, na hipótese de férias relativas ao exercício em que ocorreu a vacância, na proporção de um doze avos por mês trabalhado ou fração superior a quatorze dias, acrescida do respectivo adicional de férias.

§ 3º A indenização proporcional das férias de servidor exonerado, aposentado, demitido de cargo efetivo, destituído de cargo em comissão ou falecido que não tenham completado os primeiros doze meses de exercício dar-se-á na forma do parágrafo anterior.

§ 4º O servidor exonerado, aposentado, demitido de cargo efetivo ou destituído de cargo em comissão perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito, inclusive proporcionais, em valores correspondentes a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias, observada a data de ingresso no cargo de cargo efetivo, cargo em comissão, de natureza especial ou função comissionada.

§ 5º Aplica-se a disposição do parágrafo anterior no caso de falecimento de servidor.

§ 6º A indenização, na hipótese de parcelamento de férias, será calculada na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado ou fração superior a quatorze dias, deduzido o valor correspondente à parcela de férias gozada.

§ 7º O cálculo da indenização a que se refere o caput deve observar o disposto no § 7º, Art. 21 da ON SRH/MP nº 02/2011.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTAIS

Art. 12 Compete às unidades operacionais de Gestão de Pessoas (CGPEs):



- I. Orientar servidores e chefias quanto à aplicação desta Instrução Normativa;
- II. Incluir e alterar a programação de férias no sistema SIAPE ou homologar as férias solicitadas pelo SIGEPE Servidor no SIAPENET; e
- III. Proceder ao cancelamento e à interrupção das férias no sistema SIAPE.

Art. 13 Compete ao Departamento de Gestão de Operações de Pessoal (DGOP/DGPE):

- I. Orientar as unidades operacionais de Gestão de Pessoas; e
- II. aperfeiçoar os procedimentos para a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias.

Art. 14 Compete ao servidor:

- I. Solicitar a programação das suas férias conforme organizado pelo setor ou área, bem como escolher as opções quanto à antecipação de Gratificação Natalina e remuneração de férias;
- II. Planejar a reprogramação das suas férias de forma a respeitar os prazos previstos no art. 4º;
- III. Informar a sua chefia a solicitação de programação e reprogramação de férias; e
- IV. Acompanhar sua programação de férias pelo SIGEPE Servidor; e
- V. Manter o cadastro do SIGEPE Servidor atualizado.

Art. 15 Compete à chefia imediata:

- I. Planejar a programação de férias dos servidores em exercício no seu setor;
- II. Orientar o servidor na programação e reprogramação de suas férias;
- III. Autorizar a programação e reprogramação de férias de forma a respeitar os prazos previstos no art. 4º;
- IV. solicitar o cancelamento ou interrupção de férias, conforme arts. 5º e 8º; e
- V. Manter o cadastro do SIGEPE Servidor atualizado.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se, no que couber, ao professor substituto.



Parágrafo Único. O professor substituto que tiver seu contrato prorrogado por mais de um ano, terá direito ao usufruto das férias, dentro da vigência do contrato e conforme datas estabelecidas no calendário acadêmico do Campus.

Art. 17 As férias dos servidores que tenham filhos em idade escolar serão concedidas, preferencialmente, no período das férias escolares.

Art. 18 Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Gestão de Operações de Pessoal.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

EMMANUEL DE FREITAS JUNIOR

Documento assinado eletronicamente, com certificado digital, por EMMANUEL DE FREITAS JUNIOR, DIRETOR DE DIRETORIA, em 14/04/2021, às 13:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br/publicacao/detalhar/61865>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe