



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 18/01/2018.

FÉRIAS

(Via Sistema Eletrônico de Informações – Procedimento vigente a partir de [20/11/2017](#))

Definição

As férias correspondem ao período anual de descanso remunerado, com duração prevista em lei.

Informações específicas

No âmbito do IFTO, a programação e reprogramação do período de férias dos servidores nele lotados, devem ser feitas por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, em conformidade com o disposto na [Portaria Normativa n.º 4/2017/REI/IFTO, de 20 de novembro de 2017](#).

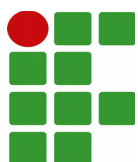
O servidor deverá iniciar um processo no SEI e incluir os formulários de “Marcação de Férias” ou “Remarcação de Férias”, preencher o documento, assiná-lo e solicitar que a sua respectiva chefia imediata também assine o documento, caso esteja de acordo com a marcação/remarcação; feito isso, o processo deve ser enviado para a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas com antecedência mínima de **30 (trinta) dias** em relação ao início do período de férias a ser programado.

Se autorizado pelos respectivos dirigentes, as Unidades Setoriais de Gestão de Pessoas podem efetuar a marcação de férias dos servidores docentes da unidade, de forma conjunta, independentemente de solicitações, conforme as datas constantes nos respectivos calendários escolares, observada a manifestação dos servidores em solicitar o adiantamento do salário de férias e a antecipação da gratificação natalina, se for o caso.

Os servidores da carreira dos cargos Técnico-administrativos em Educação têm direito a 30 (trinta) dias de férias, podendo dividi-los em até 3 (três) etapas, observado o interesse da administração.

Os servidores da carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico têm direito a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais, conforme o art. 36 da [Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012](#), cujas etapas, limitadas a 3 (três), devem coincidir com o período de recesso escolar da Unidade de exercício, em conformidade com o disposto no §6º do art. 1º da [Portaria Normativa n.º 2/2017/REI/IFTO, de 13 de julho de 2017](#).

O contratado com base na [Lei n.º 8.745, de 9 de dezembro de 1993](#) fará jus a 30 (trinta) dias de férias, cujas etapas, também são limitadas a 3 (três) e, no caso de docentes, devem coincidir com o período de recesso escolar da Unidade de exercício.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Por ocasião do gozo da 1ª etapa ou parcela única das férias, será pago ao servidor, de forma compulsória, um **adicional** com base na remuneração do mês em que as férias se iniciam, conforme a seguir especificado:

- a) Os servidores técnico-administrativos e os contratados na forma da [Lei n.º 8.745, de 1993](#), por ocasião das férias, recebem um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração referente aos 30 dias de férias.
- b) Os servidores docentes efetivos, por ocasião das férias, recebem um adicional correspondente a 1/3 da remuneração total de 45 dias, tendo em vista que gozam o quantitativo de 45 dias de férias conforme disposto no art. 36 da [Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012](#), valor que, para melhor compreensão do cálculo, corresponde a ½ (metade) da remuneração mensal.

A primeira parcela da **Gratificação Natalina** (13º salário), normalmente paga no mês de julho, poderá ser antecipada por ocasião do gozo de férias, caso a parcela única ou alguma das etapas do período de férias ocorrer entre os meses de janeiro a junho do ano, devendo o servidor explicitar na solicitação de férias que deseja recebê-la.

É possível solicitar o **Adiantamento de Salário** correspondente ao salário dos dias de gozo de férias, limitado a 70% (setenta por cento) da remuneração. Para tanto, o servidor deve explicitar na solicitação de férias essa situação. Ressalte-se que o valor do salário de férias recebido antecipadamente será necessariamente descontado na folha de pagamento do mês subsequente. Ressalte-se, também, que o Adiantamento de Salário não se confunde com o Adicional 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 da Unidade.

A **Interrupção das Férias** deve ser solicitada pela chefia imediata do servidor ao gestor máximo da Unidade, a quem competirá emitir autorização de interrupção com base nas disposições do art. 80 da Lei n.º 8.112, de 1990.

Caberá às unidades setoriais de Gestão de Pessoas do IFTO o cadastro, no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Siape -, de solicitações de interrupção de férias e remarcação do saldo remanescente, após autorização da autoridade máxima da unidade.

Para o primeiro período aquisitivo serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício, após esse período, não há obrigatoriedade de aguardar completar novamente 12 (doze) meses de efetivo exercício, com base na data de entrada em exercício, pois o exercício de férias ficará doravante vinculado ao ano do calendário civil.

O pagamento da remuneração de férias será efetuado na folha de pagamento do mês que antecede o início do respectivo período de férias. É vedado descontar nas férias qualquer falta ao serviço.

As férias deverão ser gozadas durante o ano civil, somente podendo ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, cuja justificativa deverá ser registrada pela chefia imediata no ato da homologação da solicitação de férias.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

O servidor em usufruto de licença para 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 ou conforme Calendário Acadêmico. ([Orientação Normativa SEGEP n.º 10, de 3 de dezembro de 2014](#)).

O gozo de licença para tratamento da própria saúde, até o limite máximo de 2 (dois) anos, não prejudica o direito a férias, sendo possível usufruí-las após o término da referida licença, desde que não estejam prescritas.

Quando a programação das férias coincidir, parcial ou totalmente, com o período da licença ou afastamento, as férias do exercício correspondente serão reprogramadas, vedada à acumulação para o exercício seguinte em decorrência da licença ou afastamento.

O servidor que se afastar sem remuneração no curso dos primeiros 12 (doze) meses de exercício terá a contagem do interstício suspensa durante esse período, complementando-a a partir da data do retorno, aproveitando o que precedeu à concessão da licença.

As férias, completas ou incompletas, somente podem ser indenizadas em caso de exoneração, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias. (Art. 78, § 3º, 4º da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#)).

Documentos exigidos

a) Formulários “Marcação de Férias” ou “Remarcação de Férias” no SEI.

Previsão legal

- a) Art. 7º, inc. XVII e art 39, § 2º da [Constituição Federal, de 1988](#);
- b) Art. 76 a 80 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- c) [Art. 18 da Lei n.º 8.216, de 13 de agosto de 1991](#);
- d) [Orientação Normativa SRH n.º 2, de 23 de fevereiro de 2011](#);
- e) Art. 36 da [Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012](#);
- f) [Orientação Normativa SEGEP n.º 10, de 3 de dezembro de 2014](#);
- g) [Nota Técnica n.º 85, de 3 de dezembro de 2014](#);
- h) [Portaria Normativa n.º 2/2017/REI/IFTO, de 13 de julho de 2017](#);
- i) [Portaria Normativa n.º 4/2017/REI/IFTO, de 20 de novembro de 2017](#).

Fluxo

I – Marcação ou Remarcação de Férias via Sistema Eletrônico de Informações – SEI)





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, solicitar assinatura da chefia imediata e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Férias - Solicitação” ou "Pessoal: Férias - Alteração" – Especificação: “Marcação ou Remarcação de Férias – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.2 - Férias” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;Incluir documento “Marcação de Férias” ou "Remarcação de Férias" - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;Se a chefia imediata estiver em exercício no mesmo setor do servidor, basta solicitar que o chefe imediato também assine eletronicamente o documento.Se a chefia imediata estiver em exercício em outro setor, é necessário incluir o documento em “Bloco de Assinatura” - novo- criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor do chefe imediato - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco". A chefia imediata deve assinar o documento no bloco;Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;Enviar processo para a USGP.	A qualquer momento, mas com, no mínimo, 30 dias de antecedência
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar; feito isso, cadastrar o benefício no Siape; instruir o processo com documento comprobatório, enviar e-mail para o servidor. <p>II - Como fazer?</p>	Até 10 dias úteis



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de cadastro - Siape” - confirmar dados;• Enviar processo para o servidor.	
3	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">○ Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">○ Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);○ Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

II – Interrupção de Férias (Via Sistema Eletrônico de Informações - SEI)

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Chefia imediata	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir Memorando com solicitação e justificativa da interrupção de férias, <u>indicando a data a partir da qual as férias serão interrompidas e o período de remarcação do saldo remanescente de dias de férias da parcela interrompida</u>. Feito isso, enviar o processo para a AUG. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Férias - Interrupção” – Especificação: “Interrupção de Férias – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.2 - Férias” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;	A qualquer momento depois de já iniciadas as férias





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Memorando” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;• Enviar processo para a AUG.	
2	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisar o pedido e a justificativa da chefia imediata. Se de acordo, incluir Memorando dirigido à USGP autorizando a interrupção de férias. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Memorando” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
3	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastrar a interrupção das férias no Siape e o saldo remanescente de férias da parcela interrompida. Instruir o processo com documento comprobatório, incluir despacho e enviar o processo para o servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de cadastro - Siape” - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para o servidor.	Até 15 dias úteis
4	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP; <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
5	USGP	<p>I - O que fazer?</p>	Até 5 dias úteis



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	
--	--	---	--

