



NOTA TÉCNICA Nº 04/2015-DGP/PROAD/GR/IFAM

Manaus, 10 de dezembro de 2015.

ASSUNTO: Orientações sobre concessão de férias de acordo com a Lei n.º 8.112/90.

1. Conceito: Período anual de descanso remunerado, cujo período aquisitivo se inicia em janeiro de cada ano, exceto o primeiro, que exige doze meses de exercício.

2. Período Aquisitivo: Período de 12 (doze) meses de efetivo exercício. As férias relativas ao primeiro período aquisitivo corresponderão ao ano civil em que o servidor completar doze meses de efetivo exercício.

3. Período Concessivo: Período de 12 (doze) meses subsequente ao período aquisitivo, em que a instituição/órgão, a seu critério, deverá conceder férias ao servidor.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. De acordo com o artigo 77, da Lei n.º 8.112/90, o servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço justificada pela chefia imediata, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

4.2. De acordo com o artigo 36 da Lei n.º 12.772/12, os servidores ocupantes de cargos efetivos pertencentes ao Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal serão concedidos 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais que poderão ser gozadas parceladamente.

5. INFORMAÇÕES GERAIS

5.1. A programação das férias deve ser previamente elaborada pela chefia imediata, de acordo com o interesse da Administração;

5.2. A critério da chefia imediata, as férias podem ser reprogramadas;

5.3. A programação de férias de técnicos e docentes em exercício nas unidades acadêmicas deverá sempre estar em consonância com o calendário acadêmico, para que não haja transtornos nas atividades da área.



5.4. É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

6. PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

6.1. O Técnico Administrativo fará jus a 30 (trinta) dias de férias a cada exercício correspondente ao ano civil e podem usufruir em até três parcelas, mediante acerto com a chefia;

6.2. O ocupante de cargo efetivo do Magistério Superior ou Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico fará jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias, e podem usufruir em até três parcelas, mediante acerto com a chefia;

6.3. Os docentes afastados para exercício de cargo em comissão em órgão não integrante das instituições federais de ensino superior, fará jus a 30 (trinta) dias de férias;

6.4. Os servidores docentes e administrativos afastados para participar de pós-graduação em nível de lato sensu e stricto sensu têm direito às suas férias regulamentares, devendo o registro de férias coincidir com o período de férias do curso;

6.5. O servidor que opera direta e permanentemente com raios “X” ou substâncias radioativas, se Técnico, gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional (é vedada em qualquer hipótese, a acumulação de férias - art. 79 da Lei 8.112/90);

6.6. O Professor Substituto que permanecer na IFES por mais de 12 meses de efetivo exercício, fará jus a 30 (trinta) dias de férias, conforme o Parecer nº 396/2000 - MEC, de 08/05/2000 e fundamento no art. 11 da Lei nº 8.745/98, combinado com o artigo 77 da Lei nº 8.112/90;

7. DO PARCELAMENTO DAS FÉRIAS

7.1. As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que requeridas pelo servidor e no interesse da Administração, exceto para os operadores e técnicos de raios-X;

7.2. O parcelamento poderá ocorrer da seguinte forma:



| CATEGORIA FUNCIONAL | N.º DE DIAS DE FÉRIAS | PARCELAMENTO |
|---------------------------------|-----------------------|--------------|
| Técnico-Administrativo | 30 | 10+10+10 |
| | | 10+20 |
| | | 20+10 |
| | | 15+15 |
| Operadores e Técnicos de Raio-X | 40 | 20+20 |
| Docentes | 45 | 15+15+15 |
| | | 15+30 |
| | | 30+15 |

8. CONCEITOS RELACIONADOS

8.1. Adicional de 1/3 férias: O adicional de férias será pago ao servidor, independentemente de solicitação, por ocasião das férias, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias. Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor quando da utilização do primeiro período (inciso II e § 4º do art. 20 da ON SRH/MP nº 2/2011);

8.2. Adiantamento da gratificação natalina: A gratificação natalina (décimo terceiro salário) é paga em duas parcelas, nos meses de junho e novembro. Caso o servidor tire férias antes de junho, pode solicitar o adiantamento da primeira parcela.

8.3. Férias Antecipadas: O valor das Férias Antecipadas, que corresponde a 70% do salário líquido, quando optada pelo servidor será paga no recebimento das férias e devolvida integralmente na folha seguinte ao mês de gozo da mesma.

9. O período de férias não pode coincidir com licenças e afastamentos. Neste caso, as férias devem ser reprogramadas por solicitação do servidor, dentro do mesmo exercício, exceto no caso de licença à gestante, à adotante, licença paternidade e licenças para tratar da própria saúde até dois anos ou até o limite de vinte e quatro meses cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União.



10. Nenhum servidor poderá se afastar da Instituição, a esse título, antes de completado o período aquisitivo, pois, não há previsão legal para essa finalidade. Portanto, quaisquer acordos, conchavos ou outros subterfúgios utilizados para essa concessão será passível de abertura de sindicância.
11. O direito de férias prescreverá se não for usufruído no exercício correspondente ou até o dia 31/12 do exercício seguinte (de acordo com o disposto no Art. 77 da Lei nº 8.112/90, é vedado a acumulação de férias para o exercício seguinte, salvo por necessidade imperiosa do serviço).
12. 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, Fará jus às férias, que, se não forem programadas, serão registradas e pagas a cada mês de dezembro.
13. Os procedimentos relacionados às férias serão realizados estritamente de acordo com a legislação e obedecendo ao cronograma do SIAPE.
14. A solicitação de programação de férias deverá obedecer um prazo de 60 dias antes do primeiro período à ser marcado, através de formulário próprio, com a necessidade de se gerar processo.
15. A solicitação de alteração de férias deverá ser apresentada à Coordenação de Gestão de Pessoas de sua Unidade, impreterivelmente até o 5º dia útil do mês anterior ao do registro de férias, através de formulário próprio.
16. As férias, uma vez iniciadas, só podem ser interrompidas com a concordância da chefia imediata e da autorização do (a) Reitor (a), e por justificada necessidade institucional, neste caso se faz necessário forma processo, utilizando o formulário próprio, devidamente assinado e carimbado.
17. Não serão aceitas solicitações de interrupção de férias encaminhadas diretamente pela chefia do servidor, tendo em vista que a interrupção só pode ocorrer em casos excepcionais, de imprescindível necessidade do serviço e mediante autorização do (a) Reitor (a).
18. A observância destas orientações não desobriga o servidor do acompanhamento e cumprimento da legislação em vigor relativa a férias.
19. Os casos omissos nesta orientação serão tratados pela Diretoria de Gestão de Pessoas, levando-se em conta a legislação vigente.

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOA DO IFAM ORIENTAÇÃO SOBRE AS FÉRIAS

- **Conceito:** Período anual de descanso remunerado, cujo período aquisitivo se inicia em janeiro de cada ano, exceto o primeiro, que exige doze meses de exercício.
- **Período Aquisitivo:** Período de 12 (doze) meses de efetivo exercício. As férias relativas ao primeiro período aquisitivo corresponderão ao ano civil em que o servidor completar doze meses de efetivo exercício.
- **Período Concessivo:** Período de 12 (doze) meses subsequente ao período aquisitivo, em que a instituição/órgão, a seu critério, deverá conceder férias ao servidor.

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- De acordo com o artigo 77, da Lei nº 8.112/90, o servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço justificada pela chefia imediata, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.
- De acordo com o artigo 36 da Lei n.º 12.772/12, os servidores ocupantes de cargos efetivos pertencentes ao Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal serão concedidos 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais que poderão ser gozadas parceladamente.

INFORMAÇÕES GERAIS

- A programação das férias deve ser previamente elaborada pela chefia imediata, de acordo com o interesse da Administração;
- A critério da chefia imediata, as férias podem ser reprogramadas;
- A programação de férias de técnicos e docentes em exercício nas unidades acadêmicas deverá sempre estar em consonância com o **calendário acadêmico**, para que não haja transtornos nas atividades da área.
- É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

- O Técnico Administrativo fará jus a 30 (trinta) dias de férias a cada exercício correspondente ao ano civil e podem usufruir em até três parcelas, mediante acerto com a chefia;

- O ocupante de cargo efetivo do Magistério Superior ou Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico fará jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias, e podem usufruir em até três parcelas, mediante acerto com a chefia;
- Os docentes afastados para exercício de cargo em comissão em órgão não integrante das instituições federais de ensino superior, fará jus a 30 (trinta) dias de férias;
- Os servidores docentes e administrativos afastados para participar de pós-graduação em nível de lato sensu e stricto sensu têm direito às suas férias regulamentares, devendo o registro de férias coincidir com o período de férias do curso;
- O servidor que opera direta e permanentemente com raios “X” ou substâncias radioativas, se Técnico, gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional (é vedada em qualquer hipótese, a acumulação de férias - art. 79 da Lei 8.112/90);
- O Professor Substituto que permanecer na IFES por mais de 12 meses de efetivo exercício, fará jus a 30 (trinta) dias de férias, conforme o Parecer nº 396/2000 - MEC, de 08/05/2000 e fundamento no art. 11 da Lei nº 8.745/98, combinado com o artigo 77 da Lei nº 8.112/90;

DO PARCELAMENTO DAS FÉRIAS

- As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que requeridas pelo servidor e no interesse da Administração, exceto para os operadores e técnicos de raios-X;
- O parcelamento poderá ocorrer da seguinte forma:

| CATEGORIA FUNCIONAL | N.º DE DIAS DE FÉRIAS | PARCELAMENTO |
|-----------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| Técnico-Administrativo | 30 | 10+10+10 10+20 20+10 15+15 |
| Operadores e Téc. de Raio-X | 40 | 20+20 |
| Docentes | 45 | 15+15+15 15+30 30+15 |

CONCEITOS RELACIONADOS

- **Adicional de 1/3 férias:** O adicional de férias será pago ao servidor, independentemente de solicitação, por ocasião das férias, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias. Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor quando da utilização do primeiro período (inciso II e § 4º do art. 20 da ON SRH/MP nº 2/2011);
- **Adiantamento da gratificação natalina:** A gratificação natalina (décimo terceiro salário) é paga em duas parcelas, nos meses de junho e dezembro. Caso o servidor tire férias antes de junho, pode solicitar o adiantamento da primeira parcela.
- **Férias Antecipadas:** O valor das **Férias Antecipadas**, que corresponde a 70% do salário líquido, quando optada pelo servidor será paga no recebimento das férias e **devolvida integralmente na folha seguinte ao mês de gozo da mesma.**

IMPORTANTE

- O período de férias não pode coincidir com licenças e afastamentos. Neste caso, as férias devem ser reprogramadas por solicitação do servidor, dentro do mesmo exercício, exceto no caso de licença à gestante, à adotante, licença paternidade e licenças para tratar da própria saúde até dois anos ou até o limite de vinte e quatro meses cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União.
- Nenhum servidor poderá se afastar da Instituição, a esse título, antes de completado o período aquisitivo, pois, não há previsão legal para essa finalidade. Portanto, quaisquer acordos, conchavos ou outros subterfúgios utilizados para essa concessão será passível de abertura de sindicância.
- O direito de férias prescreverá se não for usufruído no exercício correspondente ou até o dia 31/12 do exercício seguinte (de acordo com o disposto no Art. 77 da Lei nº 8.112/90, é vedado a acumulação de férias para o exercício seguinte, salvo por necessidade imperiosa do serviço);
- 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, fará jus às férias, que, se não forem programadas, serão registradas e pagas a cada mês de dezembro;

- Os procedimentos relacionados às férias serão realizados estritamente de acordo com a legislação e obedecendo ao cronograma do SIAPE;
- A solicitação de programação de férias deverá obedecer um prazo de 60 dias antes do primeiro período à ser marcado, através de formulário próprio, com a necessidade de se gerar processo;
- A solicitação de alteração de férias deverá ser apresentada à Coordenação de Gestão de Pessoas de sua Unidade, impreterivelmente até o 5º dia útil do mês anterior ao do registro de férias, através de formulário próprio;
- Lembramos que as férias, uma vez iniciadas, só podem ser interrompidas com a concordância da chefia imediata e da autorização do (a) Reitor (a), e por justificada necessidade institucional, neste caso se faz necessário forma processo, utilizando o formulário próprio, devidamente assinado e carimbado;
- Não serão aceitas solicitações de interrupção de férias encaminhadas diretamente pela chefia do servidor, tendo em vista que a interrupção só pode ocorrer em casos excepcionais, de imprescindível necessidade do serviço e mediante autorização do (a) Reitor (a);
- A observância destas orientações não desobriga o servidor do acompanhamento e cumprimento da legislação em vigor relativa a férias;
- Os casos omissos nesta orientação serão tratados pela Diretoria de Gestão de Pessoas, levando-se em conta a legislação vigente;
- É de inteira responsabilidade dos gestores das unidades administrativas e acadêmicas o controle de programação de férias de seus servidores;
- O servidor tem a opção de acompanhar a programação de suas férias através do Portal SIGEPE no endereço <https://servicosdoservidor.planejamento.gov.br/>, como também consultar a prévia do contracheque no período de homologação da folha.

FUNDAMENTO LEGAL

Art. 7º, XVII c/c art. 39, § 2º da Constituição Federal

Lei 8.112/1990, art. 76, 77, 78, 79 e 80.

Orientação Normativa SRH nº2, de 23 de fevereiro de 2011

Orientação Normativa SRH nº 10 de 03 de dezembro de 2014

Parecer nº 396/2000 - MEC (Contrato Temporário)



20. É de inteira responsabilidade dos gestores das unidades administrativas e acadêmicas o controle de programação de férias de seus servidores.

21. O servidor tem a opção de acompanhar a programação de suas férias através do Portal SIGEPE no endereço <https://servicosdoservidor.planejamento.gov.br/>, como também consultar a prévia do contracheque no período de homologação da folha.

22. OUTRAS FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS

Constituição Federal, Art. 7º, XVII c/c art. 39, § 2º

Lei 8.112/1990, art. 76, 77, 78, 79 e 80.

Orientação Normativa SRH nº2, de 23 de fevereiro de 2011

Orientação Normativa SRH nº 10 de 03 de dezembro de 2014

Parecer nº 396/2000 - MEC (Contrato Temporário)

Esta Nota Técnica entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

Diretoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, em Manaus-AM, 10 de dezembro de 2015.


JOSÉ FERNANDES CARVALHO CAVALCANTE
Diretor de Gestão de Pessoas do IFAM


ANTONIO VENÂNCIO CASTELO BRANCO
REITOR