



REGULAMENTO/DIGEP Nº 002, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe acerca das regras e procedimentos para a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS).

A Diretoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul,

considerando o disposto na Lei nº 8.112/1990, e suas alterações posteriores;

considerando o disposto na Orientação Normativa/SRH nº 2, de 23 de fevereiro de 2011, e suas alterações posteriores;

considerando a decisão do Conselho Superior em sua 2ª Reunião Extraordinária realizada em 19 de dezembro de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre as regras e procedimentos para a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul e dos ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança.

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 2º Estabelecer orientações e padronizar procedimentos quanto à concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias dos servidores deste instituto.

CAPÍTULO II DO DIREITO E DA CONCESSÃO

Art. 3º Os servidores terão direito ao período de férias correspondente a:

- I- 30 (trinta) dias para o servidor técnico-administrativo;
- II- 45 (quarenta e cinco) dias para o servidor docente; e
- III- 30 (trinta) dias para o professor substituto e o temporário.

Art. 4º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.



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

Art. 5º O servidor fará jus às férias relativas aos períodos de licenças ou afastamentos conforme disposto neste artigo.

§1º 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.

§2º 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.

§3º 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.

Art. 6º O servidor, em nenhuma hipótese, poderá vender suas férias, pois o abono pecuniário foi proibido desde 25 de novembro de 1995.

CAPÍTULO III DA PROGRAMAÇÃO E DO PARCELAMENTO

Art. 7º O período de férias poderá ser usufruído de forma integral ou parcelado em até 3 (três) etapas observando o interesse da administração.

§ 1º A programação deverá ocorrer com pelo **menos 60 (sessenta) dias** de antecedência e terá a concordância da chefia imediata, sempre observando o interesse da instituição. Sendo como regra o indeferimento do pedido quando o prazo não for respeitado, salvo se a justificativa for acatada pela chefia imediata e administração.

§ 2º 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.

Art. 8º A critério da chefia imediata, as férias podem ser reprogramadas.

Parágrafo Único: A reprogramação deverá ocorrer, também, respeitando o prazo estabelecido pelo § 1º do art. 7º.



CAPÍTULO IV DO PREENCHIMENTO E ENCAMINHAMENTO DO FORMULÁRIO DE FÉRIAS

Art. 9º Cada parcela deverá ter no mínimo 5 (cinco) dias.

Art. 10 O formulário com a programação/reprogramação de férias deverá constar a assinatura da chefia imediata e do diretor, quando for o caso, com o respectivo carimbo, ou, na falta deste, deverá constar o número do SIAPE para posterior identificação caso seja necessária.

Art. 11 As férias correspondentes a cada exercício, integrais ou a última etapa, no caso de parcelamento, devem ter início até o dia 31 de dezembro.

Art. 12 O ano de exercício corresponde ao exercício do ano corrente e não do período que originou o direito do gozo de férias.

Art. 13 O formulário já preenchido e assinado pela chefia imediata e diretor, quando for o caso, deverá ser enviado à respectiva Coordenação de Gestão de Pessoas (COGEP) do câmpus que o servidor estiver lotado. No caso dos servidores lotados na Reitoria, enviar a solicitação ao e-mail digep.ferias@ifms.edu.br, obedecendo à orientação presente no § 4º do art. 14.

CAPÍTULO V DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)

Art. 14 Cabem às Coordenações de Gestão de Pessoas (COGEPs) verificarem:

§ 1º Em caso de parcelamento, se a quantidade total de dias das parcelas está de acordo com o que consta no art. 3º, assim como se as datas refletem o número de dias que consta no formulário.

§ 2º Se consta a assinatura da chefia imediata e diretor, quando for o caso. Sendo imprescindível a identificação desses por meio da matrícula SIAPE.

§ 3º Nos casos de pedidos com prazo inferior a sessenta dias, se consta a justificativa no formulário.

§ 4º Enviar cópia digitalizada do formulário de férias preenchido para o e-mail digep.ferias@ifms.edu.br. Devendo constar no assunto do e-mail apenas o nome completo do servidor. Informar também a situação de programação ou reprogramação e o exercício correspondente. Não se deve acrescentar nenhuma informação adicional, nem mesmo no corpo de texto do e-mail, devendo esse ser deixado em branco. Além disso, deve constar apenas um requerimento por e-mail.



CAPÍTULO VI DA INTERRUPÇÃO E CANCELAMENTO

Art. 15 Na interrupção das férias 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 ou entidade, 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.

Art. 16 O servidor em férias não poderá receber diárias nem passagens.

Art. 17 No caso de solicitação de interrupção e consequente remarcação das férias a chefia imediata deverá encaminhar um memorando para o gabinete da reitoria solicitando a interrupção, indicando o novo período a ser gozado e explicando os motivos da interrupção.

Art. 18 Caso não seja possível reprogramar as férias dentro do prazo de 60 (sessenta) dias e já estiver na folha de pagamento referente às férias a serem reprogramadas, a chefia imediata do servidor deverá encaminhar um memorando à DIGEP, expondo os motivos, solicitando o cancelamento e indicar o novo período a ser gozado. O novo período deverá ter a mesma quantidade de dias que o período cancelado.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

Art. 19 A remuneração das férias do servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão será:

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

II - acrescida do valor integral do adicional de férias, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração.

§ 1º O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do seu início.

§ 2º No caso de parcelamento de férias, o valor do adicional de férias será pago integralmente quando da utilização do primeiro período.

§ 3º 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 início das férias.

§ 4º 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.



CAPÍTULO VIII DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 20 Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

CAPÍTULO IX DA INDENIZAÇÃO

Art. 21 A indenização de férias devida a servidor exonerado de cargo efetivo ou em comissão, 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, sendo o pagamento devido a seus sucessores.

§ 2º A indenização proporcional das férias de servidor exonerado, aposentado, demitido de cargo efetivo, destituído de cargo em comissão ou falecido que não tenha completado os primeiros doze meses de exercício dar-se-á conforme o *caput*.

CAPÍTULO X DAS FÉRIAS DE SERVIDOR EM CASO DE DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA

Art. 22 Na hipótese de vacância por posse em outro cargo inacumulável, o servidor regido pela Lei nº 8.112, de 1990, que já tenha cumprido o interstício de 12 (doze) meses de efetivo exercício no cargo anteriormente ocupado, fará jus às férias correspondentes àquele ano civil no novo cargo efetivo.

Parágrafo único. O servidor que não cumpriu o interstício de 12 (doze meses) de efetivo exercício no cargo anteriormente ocupado deverá complementar esse período exigido para a concessão de férias no novo cargo.

Art. 23 Aplica-se o disposto no artigo anterior ao servidor que na mesma data do ato de exoneração de um cargo tomar posse e entrar em exercício em outro cargo público.

Parágrafo único. Ao servidor amparado pelo *caput* não será devida a indenização de férias.



CAPÍTULO XI DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 24 Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia terão substitutos previamente designados pelo dirigente máximo do órgão (art. 38, da Lei nº 8.112/90), por meio de portaria institucional.

§ 1º O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular, independentemente da quantidade de dias, e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

§ 2º Após o término da substituição, a chefia deverá encaminhar para a DIGEP ou COGEP/Câmpus, memorando confirmando o período da substituição, para o seu lançamento na folha de pagamento.

§ 3º O servidor substituído deverá estar com suas férias totalmente regularizadas no sistema SIAPE, caso contrário, não será possível realizar o pagamento para seu substituto.

§ 4º É da responsabilidade da chefia imediata enviar memorando em caso de alteração de substituto. Sendo assim, não será efetuado o pagamento caso o memorando que definiu o substituto seja de data posterior da efetiva substituição.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 Revogar o REGULAMENTO/COGEP Nº 002, DE 1º DE JUNHO DE 2012, que dispunha acerca das regras e procedimentos para a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS).

Art. 26 As dúvidas sobre procedimentos descritos neste Regulamento, casos omissos e situações especiais deverão ser encaminhados à Diretoria de Gestão de Pessoas para devida elucidação.

Art. 27 Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 19 de dezembro de 2014.

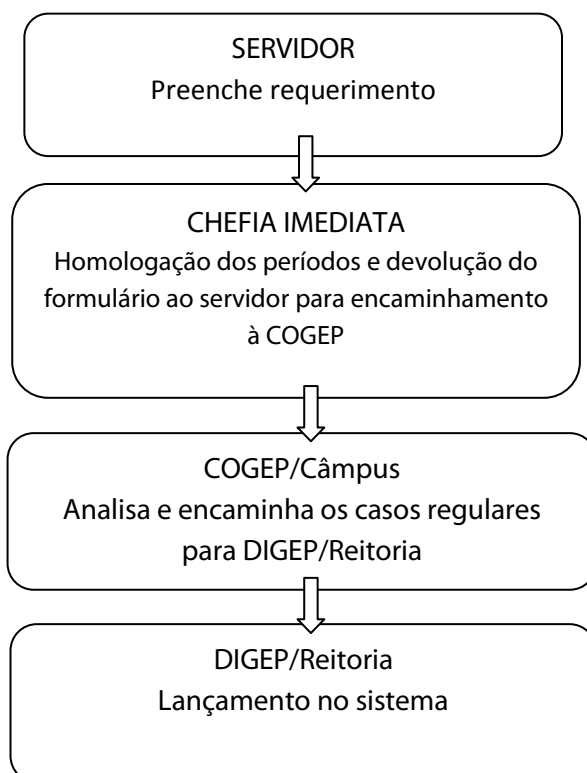
Claudia Cazetta Jerônimo Salvatino
Diretora de Gestão de Pessoas



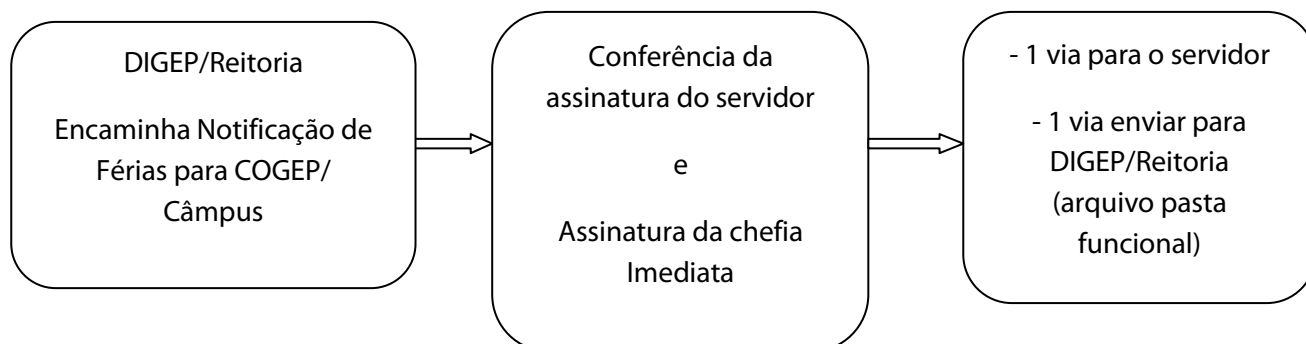
REGULAMENTO Nº 002, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014.

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS



NOTIFICAÇÃO DE FÉRIAS

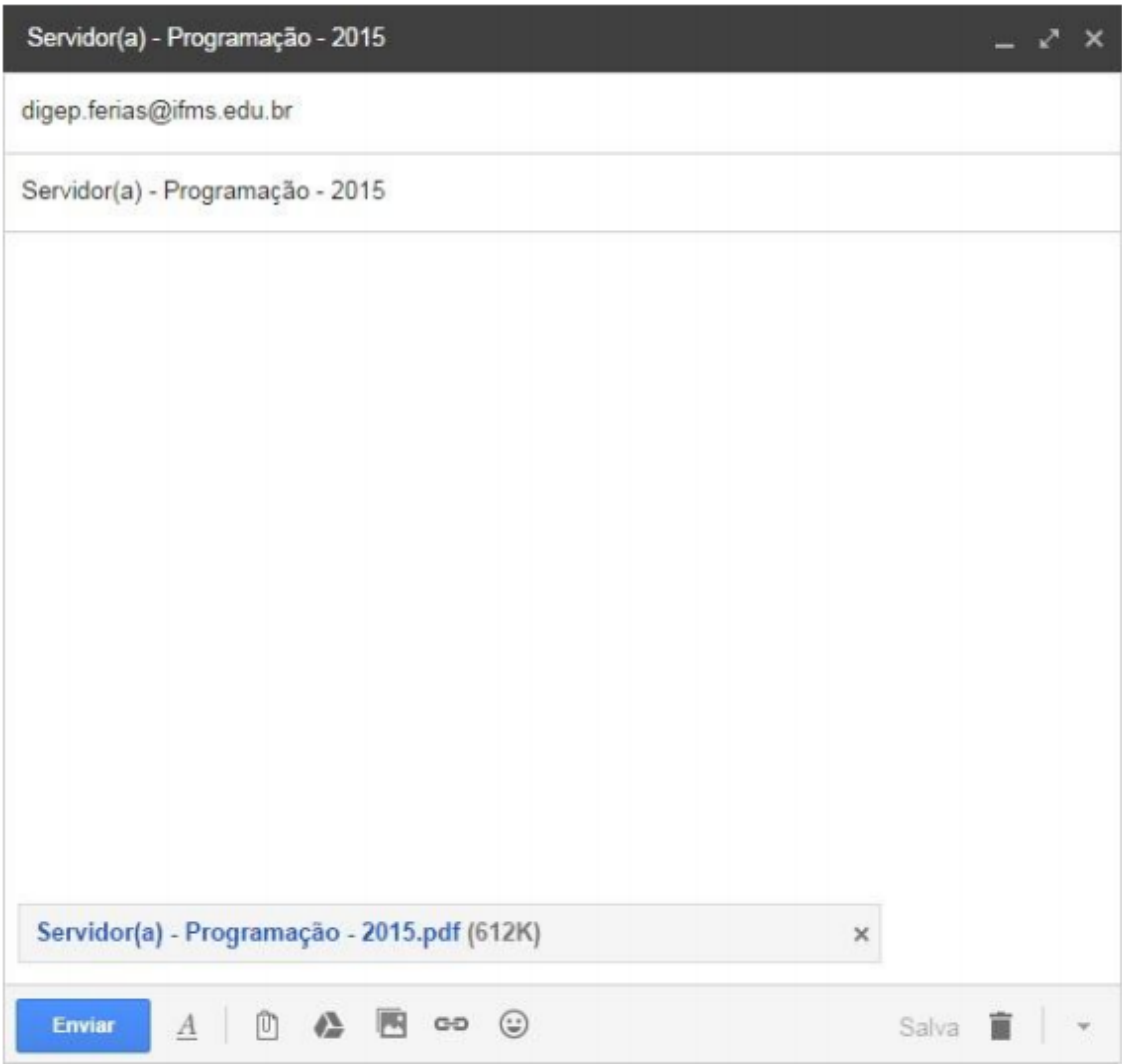




REGULAMENTO Nº 002, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014.

ANEXO II

MODELO A SER SEGUIDO PARA O ENVIO DO REQUERIMENTO DE FÉRIAS



Obs.: Deverá ser utilizado o nome completo do servidor (a).



PERGUNTAS FREQUENTES

1- PARA FAZER A PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS, O SERVIDOR DEVERÁ PROGRAMAR TODO O PERÍODO?

Sim, o sistema SIAPE não aceita a programação de apenas parte do período de férias escolhido pelo servidor.

2- NA PROGRAMAÇÃO DAS FÉRIAS DOS DOCENTES SÓ É POSSÍVEL PROGRAMAÇÃO DAS FÉRIAS DE JULHO (15 DIAS), POIS O RESTANTE (30 DIAS) NECESSITA DO CALENDÁRIO 2013 QUE NÃO ESTÁ DISPONÍVEL. HAVERÁ ALGUMA RESTRIÇÃO QUANTO A ESTE FRACIONAMENTO?

O docente deverá parcelar suas férias de acordo com o calendário escolar, ou seja, 30 dias em janeiro e 15 dias em julho.

OBS: a regra será aplicada apenas para os docentes que estão em sala de aula.

OBS: para os docentes em cargos administrativos, as férias serão divididas observando o interesse da administração.

3- ANTECIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO – 70% PROPORCIONAL ÀS FÉRIAS:

Segundo o art. 20 da Orientação Normativa/SRH, “a remuneração das férias 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.

§ 6º 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.

4- SERÁ POLÍTICA DO IFMS QUE O SERVIDOR ACUMULE FÉRIAS?

Não, pelo contrário, para melhor controle e andamento das atividades, as férias deverão ser acumuladas **somente** nos casos de necessidades do serviço.

5- MESMO EM CASO DE FÉRIAS NÃO ACUMULADAS, O SERVIDOR PODERÁ GOZAR DE FÉRIAS 2 VEZES NUM ANO?



Sim, desde que seja no interesse da administração e não haja prejuízo das atividades da instituição.

6- O SUBSTITUTO INDICADO PELO SERVIDOR PARA COBRIR FÉRIAS SERÁ REMUNERADO?

Sim. Todo servidor em cargo de direção ou coordenação, que receba CD ou FG, deverá ter um substituto legal designado por meio de portaria.