

## PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS/2021

Prezadas (o) servidoras e servidores do IFBA,

Primeiramente, a Coordenação de Cadastro (Cocad) expressa os melhores cumprimentos e o desejo profundo de que estejam bem, assim como suas respectivas famílias.

Informamos a toda comunidade do IFBA que a marcação das férias, para o exercício de 2021, já está disponível para ser efetuada.

Desde já, alertamos que os pedidos de marcação devem ser encaminhados para Cocad, em processos individualizados, via SEI (Sistema Eletrônico de Informações do IFBA).

A Cocad, por sua vez, realiza os lançamentos relativos às férias no SIAPE - Sistema de processamento da folha de pagamentos do Poder Executivo Federal, este sistema é o **único** meio válido para a marcação das férias do exercício 2021. Portanto, ressaltamos que a marcação realizada pelo próprio servidor no Sigepe **não** é considerada para qualquer efeito, nem de usufruto de férias e nem de pagamento do adicional de 1/3 de férias.

Esclarecemos que a responsabilidade da marcação das férias é de cada servidora(o), sendo facultado à **chefia imediata** providenciar o registro das férias, se assim o desejar. Entretanto, é importante lembrar que o formulário de marcação deve ser assinado pela(o) servidora(o) interessada(o) e pela chefia, sob pena de devolução automática do formulário.

Reitera-se que os pedidos de programação de férias são realizados via **SEI**, através do formulário de **marcação de férias "COCAD: marcação férias"**, de forma individual. Esse processo, além de facilitar o procedimento de marcação de férias, torna mais ágil a programação/reprogramação dos períodos, a homologação das chefias e os lançamentos no sistema de folha de pagamentos, o SIAPE, pela DGP/Cocad.

Pedimos, por gentileza, que as (o) senhoras (o) leiam atentamente todas as orientações e regramentos abaixo descritos acerca das férias. Certamente, as diretrizes abaixo poderão dirimir a maioria das dúvidas sobre o assunto férias. Todavia, caso ainda persistam dúvidas, por favor, entrar em contato pelo e-mail [cocad@ifba.edu.br](mailto:cocad@ifba.edu.br).

## FÉRIAS

### DEFINIÇÃO:

1. É o período de descanso remunerado, que a (o) servidora (o) tem direito a cada ano **de efetivo exercício**. O quantitativo de dias de férias é estabelecido da seguinte forma:

a) servidores técnicos administrativos: 30 dias;

b) servidores docentes efetivos: 45 dias;

c) servidores em regime de contratação temporária docentes substitutos: 30 dias;

d) operadores de Raio-X ou substâncias radioativas: 20 (vinte) dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação, por razões de saúde e segurança do trabalho.

### REQUISITOS:

2. Para o **primeiro** período aquisitivo serão exigidos **12 (doze) meses** de efetivo exercício, salvo para servidores que trabalhem com Raios X ou substâncias radioativas, cuja exigência será de 6 (seis) meses de exercício e deverá gozar 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

### INFORMAÇÕES:

3. Para a concessão de férias, compreende-se cada exercício como o ano civil.

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

5. A(o) servidora(o) técnica (o) fará jus a 30 (trinta) e a(o) servidora(o) docente 45 (quarenta e cinco) dias de férias.

6. Aos servidores ocupantes de cargos efetivos pertencentes ao Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal (Professor EBTT) serão concedidos 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais que poderão ser gozadas parceladamente.

7. As férias integrais ou parceladas, podem ser acumuladas em até 2 (dois) exercícios, 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.

**OBS:** O período de marcação das férias leva em consideração o exercício a que se refere. Assim, somente é possível postergar a marcação até o fim do exercício seguinte, conforme tabela abaixo:

Exercício	Gozo	Acúmulo	Perda do Direito
2021	2021	2022	2023

Ex.: férias exercício 2021 – período de disponível para programação: 01/01/2021 a 31/12/2022. Então, o primeiro dia de usufruto das férias do exercício 2021 deve ser até no máximo dia 31/12/2022.

8. As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pela(o) servidora (o), e no interesse da administração pública.

9. As férias correspondentes a cada exercício, integrais ou a última etapa, no caso de parcelamento, devem ter início até o dia 31 de dezembro, **conforme exemplificado no item 7.**

10. 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 processo com o pedido de programação seja encaminhado **com até 30 dias de antecedência** do primeiro dia de usufruto das férias.

Idealmente, a(o) servidora(o) deverá receber sua remuneração **antes** do primeiro dia de usufruto das férias. Todavia, o sistema de folha de pagamentos (SIAPE) obedece ao calendário imposto pelo Sistema Central de Pessoal do Poder Executivo Federal, logo, se a(o) servidora (o) encaminhar o processo de marcação de férias **com menos de 30 dias de antecedência** do primeiro dia de usufruto das férias, haverá o risco de coincidir com o período de folha fechada e assim o pagamento de 1/3 de férias ocorrer somente na próxima folha de pagamento.

Mês das Férias	Contracheque	Pagamento
fevereiro	janeiro (constará a parcela AD 1/3 férias)	1º de fevereiro

#### DA PROGRAMAÇÃO

11. Toda programação de férias deverá ser requerida, exclusivamente, pelo sistema SEI, através do formulário de Marcação de Férias: “COCAD: marcação férias”.

12. A programação de férias é de interesse da (o) servidora (o), e deverá sempre contar com a autorização da chefia imediata. Tal programação deverá ser efetuada de modo a



assegurar o funcionamento contínuo das atividades administrativas e acadêmicas, pedimos, **por gentileza, observar cuidadosamente observados os seguintes aspectos:**

- Atentar para os períodos de intensa atividade na Unidade, conciliando o interesse da (o) servidora (o) com o da administração;
- As (os) titulares de Cargo de Chefia (CD e FG) deverão programar suas férias de forma que não coincida com seus respectivos substitutos eventuais. Caso não possua substituto, deverá indicá-lo, **em processo próprio**, para fins de emissão de portaria de designação para o respectivo período;
- A(a) servidora (o) **deverá programar suas férias de forma criteriosa, informando períodos em que realmente poderá gozá-las, evitando, assim, reprogramações desnecessárias.**

#### **DAS (O) SERVIDORAS (E) CEDIDAS (O) OU DA CARREIRA DA AGU**

13. As férias das (o) servidoras (e) cedidas (o), deverão seguir os critérios do órgão onde se encontram em exercício, respeitando os prazos para inclusão e alteração definidos pelo órgão de origem.

#### **DAS (O) SERVIDORAS (E) COLABORADORAS (E)**

14. As férias das (e) servidoras (e) colaboradoras(e) deverão seguir os critérios e prazos do setor onde se encontram em exercício, e serão encaminhados ao órgão de origem para o devido registro.

#### **DAS(O) SERVIDORAS(E) PROFESSORAS(E) SUBSTITUTAS(O), TEMPORÁRIAS(O) E VISITANTES**

15. As(o) professoras (e) contratadas (o) deverão seguir o mesmo rito de programação via SEI, adquirindo direito às férias após completar o primeiro ano de efetivo exercício. O período para programação deve coincidir com o recesso acadêmico. Lembrando que a(o) professora(o) contratada(o) substituta(o), temporária(o) ou visitante **tem direito a 30 dias de férias.**

#### **DO PAGAMENTO DO ADICIONAL DE 1/3 FÉRIAS**

16. Independentemente de solicitação, será pago a(o) servidora(o), por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias. E no caso de a (o) servidora (o) exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional.

17. Em caso de parcelamento do período de férias, a (o) servidora (o) receberá o adicional a que se refere o item anterior quando da utilização da primeira parcela.

#### **DO PAGAMENTO DO ADIANTAMENTO DA GRATIFICAÇÃO NATALINA (opcional)**

18. A primeira parcela da Gratificação Natalina (50%), poderá ser antecipada no pagamento das férias, por opção da servidora(o). Sendo assim, a(o) servidora(o), ao realizar sua programação, no formulário de marcação SEI, informando **SIM** ou **NÃO**, desde que a primeira parcela de férias seja anterior ao mês de junho de cada ano (**de janeiro a maio**).

#### **DO PAGAMENTO E DESCONTO DA ANTECIPAÇÃO DE SALÁRIO DE FÉRIAS (opcional)**

19. É possível, quando da programação das férias, requerer a antecipação de 70% (setenta por cento) da remuneração. Esta antecipação não é um “plus” na remuneração, portanto, será descontada de uma só vez na folha de pagamento correspondente **ao mês seguinte** ao do início das férias da(o) servidora(o).

A antecipação de 70% da remuneração é **opcional**, devendo a(o) servidora(o) solicitar tal antecipação pelo formulário de marcação no SEI, assinalando as opções **SIM** ou **NÃO**.

20. Embora seja facultada a (o) servidora (o) a solicitação da antecipação da remuneração das férias, alertamos que este procedimento poderá lhe causar decréscimo salarial significativo no que se refere aos descontos de Imposto de Renda e consignações facultativas, visto que haverá desconto no contracheque do mês seguinte ao mês em que a antecipação de salário ocorrer. **Ex.:** antecipação de salário paga em janeiro de 2021, o desconto (devolução do valor antecipado à Administração Pública) ocorre em fevereiro de 2021.

#### **DA ALTERAÇÃO OU REPROGRAMAÇÃO**

21. As férias poderão ser alteradas através de solicitação no SEI, por meio de formulário próprio, com posterior autorização da chefia imediata e encaminhamento para a COCAD. Ou seja, segue os mesmos procedimentos da programação. Qualquer alteração deve ser efetivada **antes** do fechamento da folha vigente da data programada, ou **da data desejada para programação**. Portanto, é mais seguro encaminhar o pedido de alteração com até 30 dias de antecedência da data originalmente programada para usufruto, a fim de que o encaminhamento do processo não coincida com período de fechamento da folha.

22. Nos casos em que ocorrer o cancelamento, reprogramação ou interrupção das férias, serão realizados os acertos financeiros no SIAPE.

23. As férias podem ser reprogramadas a critério da chefia imediata.

#### **DA INTERRUPTÃO**

24. Iniciado o período de férias, este só poderá ser interrompido 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 (**artigo 80, Lei 8.112/90**). A declaração de necessidade do serviço feita pela(o) servidora (o) não é suficiente para interrupção. Deverá haver manifestação da autoridade máxima da unidade, ou da autoridade correspondente para tanto.

25. O período suspenso deverá ser obrigatoriamente reprogramado e será gozado de uma só vez dentro do ano civil correspondente ao programado e informado no mesmo documento que solicita a suspensão, vedado o fracionamento, observando o interesse e as necessidades da Administração.

### DOS AFASTAMENTOS

26. Na hipótese em que o período de férias programadas coincidir, parcial ou totalmente com o período da licença ou afastamento, as férias do exercício correspondente serão reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte em decorrência da licença ou afastamento.

27. Considerando a necessária antecedência para as solicitações de programação e reprogramação de férias, é fundamental que as(o) servidoras(e) com ocorrência de afastamento façam o planejamento das férias de maneira que os períodos programados não venham a coincidir com afastamentos vigentes.

28. A eventual concorrência entre a programação de férias e afastamentos impede o pagamento de diárias e passagens a (o) servidora (o).

### OUTRAS INFORMAÇÕES

29. A consulta sobre programação de férias poderá ser acessada pela (o) servidora (o) através do sistema SIGEPE, no Portal de Serviços do Servidor.

30. O direito ao gozo de férias **está condicionado ao registro no sistema**. O período agendado deve, obrigatoriamente, coincidir com aquele praticado de fato.

31. 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 a(o) servidora (o) tenha cumprido essa exigência no cargo anterior. Neste caso, a remuneração de férias será calculada com base na remuneração do novo cargo, **se não tiver usufruído nenhuma parcela no cargo anterior**.

32. A (o) servidora (o) que não tiver 12 (doze) meses de efetivo exercício no cargo anterior deverá **complementar** esse período exigido para a concessão de férias no novo cargo.



33. A (o) servidora (o) licenciada (o) ou afastada (o) fará jus às férias relativas ao exercício em que retornar.

34. A (o) servidora (o) acusada (o) em processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar poderá ter suas férias reprogramadas pela chefia imediata, a pedido do Presidente da Comissão, quando julgar necessário.

35. É vedado descontar nas férias qualquer falta ao serviço ou suspensão por motivo disciplinar.

36. O afastamento em virtude de férias é considerado como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins.

**ATENÇÃO - Por gentileza, atentar cuidadosamente as estas observações:**

37. Servidores docentes, observem o calendário acadêmico de 2021 e/ou orientações da área de ensino do campus antes de programarem suas férias;

38. Se houver férias de 2019 em aberto, favor registrar imediatamente, com usufruto da última parcela **iniciando** até 31/12/2020. Neste ponto, importa salientar que a programação do exercício antecedente deve, necessariamente, **preceder** a programação de férias do exercício posterior. **Ex.: as datas da programação das férias do exercício 2019 deve, necessariamente, serem anteriores as datas da programação do exercício 2020.**

**FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA**

1. Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008.
2. Artigo 7º, inciso XVII, combinado com o artigo 39, parágrafo 2º da Constituição Federal de 1988.
3. Artigos 76, 77 a 80 e 102, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
4. Orientação Normativa SRH Nº 2, de 23 de fevereiro de 2011.

Nos colocamos à disposição para quaisquer outras dúvidas que possam surgir pelo e-mail: [cocad@ifba.edu.br](mailto:cocad@ifba.edu.br),

Atenciosamente,



RILDO BARBOSA DE OLIVEIRA  
Assistente em Administração  
Chefe do Departamento de Administração e Pagamento  
Portaria 2738/2020  
DEAP-DGP

Clívia Silveira rodrigues  
Assistente em Administração  
Coordenadora de Cadastro  
Portaria 2749/2020  
COCAD -DEAP-DGP