



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC-SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 24 DE OUTUBRO DE 2018**

Dispõe sobre os **Procedimentos de Programação, Autorização e Usufruto de Férias de servidores** pertencentes ao quadro deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT.

**Art. 1º** Os procedimentos administrativos de programação, autorização e usufruto de férias dos servidores pertencentes ao quadro deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT) serão estabelecidos por esta Instrução Normativa (IN) em consonância com as disposições na legislação vigente.

**Art. 2º** As férias serão agendadas diretamente no Sistema de Gestão de Pessoas (SIGPE) pelo servidor (técnico e docente), conforme procedimentos estabelecidos nesta IN.

§ 1º Para o 1º período aquisitivo de férias, serão exigidos dos novos servidores no mínimo 12 (doze) meses de efetivo exercício, conforme disposto artigo 77, § 1º da Lei nº 8.112/90.

§ 2º O docente que ainda não completou o primeiro período aquisitivo de férias, conforme o 1º §, permanecerá durante o período das férias escolares nos campi e campi avançados do IFMT, neste caso será de responsabilidade da chefia imediata (autoridade imediatamente superior ao servidor) organizar atividades compatíveis com as atribuições do cargo para esse servidor.

**Art. 3º** O servidor técnico-administrativo fará jus a 30 (trinta) dias de férias e o docente a 45 (quarenta e cinco) dias, que poderão ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos, conforme estabelece o artigo 77 da Lei nº 8.112/90.

§ 1º As férias poderão ser parceladas no máximo em 3 (três) períodos conforme a necessidade da Administração.

**Art. 4º** A programação e a reprogramação serão homologadas pela chefia imediata, conforme a necessidade da Administração.

§ 1º As férias docentes serão autorizadas conforme previstas no calendário acadêmico dos campi e campi avançados do IFMT.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC-SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

§ 2º O servidor poderá antecipar a 1ª parcela da gratificação natalina em qualquer uma das parcelas já programadas, desde que aquela seja para usufruto até o mês de junho, considerando que o pagamento da 1ª parte da gratificação é realizado em julho.

### Da Programação

**Art. 5º** O servidor técnico-administrativo deverá programar suas férias pelo Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE), disponível no portal [www.servidor.gov.br](http://www.servidor.gov.br) ou pelo aplicativo *Sigepe MóBILE*, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início do usufruto das férias. Os passos e orientações para a realização dos procedimentos de programação, autorização e usufruto de férias no âmbito deste IFMT, via Web, estarão disponíveis em <http://dsgrp.ifmt.edu.br/>.

§ 1º A antecedência de programação de que trata este artigo, se deve em virtude dos cronogramas do fechamento da folha de pagamento que inviabilizam a programação de férias em determinadas datas do mês.

§ 2º As férias do exercício/ano seguinte, só deverão ser programadas para início do usufruto a partir do 1º dia do exercício/ano;

§ 3º As férias deverão ser planejadas em conjunto com a chefia imediata. Após, o servidor deverá acessar o SIGEPE e informar a programação de suas férias, e posteriormente, comunicar a chefia imediata para análise e homologação do lançamento.

§ 4º Caso ocorra divergências com o planejamento realizado, caberá à chefia imediata informar ao servidor para as providências cabíveis para homologação das férias.

### Da Reprogramação

**Art. 6º** O servidor poderá reprogramar as férias, via Sigepe ou Sigepe MóBILE, com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência, que também deverão ser homologadas pela chefia imediata nos termos do artigo 5º desta IN.

### Interrupções e Cancelamentos de Férias

**Art. 7º** Interrupção é a operação que se realiza após o início do usufruto das férias.

§ 1º De acordo com o artigo 80 da Lei nº 8.112/90, as férias somente poderão



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC-SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
**REITORIA**

ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade da Administração expressamente declarada pelo Reitor e/ou seu substituto legal.

§ 2º É **vedada** a interrupção de férias aos finais de semana e feriados, salvo quando houver justificativa de atividades no período e autorização do Reitor e/ou seu substituto legal.

**Art. 8º** Cancelamento é a operação que se realiza antes do início das férias. O cancelamento da 1ª parcela no mês de processamento da folha gerará devolução dos valores recebidos (um terço de férias e da gratificação natalina antecipada). Os referidos valores voltarão a ser pagos quando o servidor usufruir a 1ª parcela.

**Parágrafo único.** Estando cancelado o 1º período de férias e fechado o processamento da folha de pagamento, **NÃO** há operações técnicas que viabilizem o retorno dos valores descontados.

**Art. 9º** As operações de interrupção e cancelamento de férias, **NÃO** poderão ser realizadas pelo Sigepe ou *Sigepe Móbile*.

§ 1º As interrupções e cancelamentos de férias só poderão ser solicitados em situações excepcionais, e por necessidade da Administração, conforme artigo 80 da Lei 8.112/90;

§ 2º A solicitação de interrupção ou cancelamento das férias, deverá ser formalizada por documento institucional (memorando) emitido pelo Gabinete nos campi e campi avançados, assinado pelo Dirigente Geral ou seu substituto legal, e na Reitoria pela chefia imediata e/ou seu substituto legal, com as justificativas de interesse institucional para então, encaminhar para a autorização do Reitor ou seu substituto legal.

§ 3º Para o prosseguimento dos trâmites, a solicitação devidamente autorizada, será encaminhada à Coordenação de Gestão de Pessoas do campus ou do campus avançado, e no caso da Reitoria para a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas para providências.

**Férias Web**  
**Afastados para Pós-graduação ou Licença Capacitação**

**Art.10** Os servidores afastados para pós-graduação ou licença capacitação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC-SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
REITORIA

poderão programar as suas férias via Sigepe com 60 (sessenta) dias de antecedência, considerando os prazos esclarecidos no § 1º do artigo 5º desta IN, e deverá solicitar a homologação da chefia imediata.

§ 1º Nos casos em que o afastamento engloba o exercício completo, os servidores afastados para pós-graduação deverão agendar as suas férias em uma única parcela quando a programação for apenas para efeito financeiro.

§ 2º De acordo com a Orientação Normativa MPDG nº 10/2014, de 03/12/2014, o servidor afastado para pós-graduação tem direito ao recebimento do terço das férias, e NÃO ao usufruto dos dias, conforme abaixo:

Exercício	Situação do Afastamento	1/3 de férias	Usufruto
1º	Pós-graduação (início)	sim	sim/não*
2º	Afastamento Integral	sim	não
3º	Afastamento Integral	sim	não
4º	Pós-graduação (encerramento)	sim	sim

\*Caso o servidor tenha usufruído parcialmente o período de férias ele perderá os dias ainda não usufruídos. E caso o servidor se afaste antes de receber e usufruir das férias fará jus ao somente ao recebimento, e não ao usufruto.

§ 3º Caso o servidor não realize a programação, a Gestão de Pessoas deverá executar o cadastro das férias para iniciar no 1º dia útil de dezembro, de acordo com a ON MPDG nº 10, de 03/12/2014.

### Das Férias Web Docentes

**Art. 11** O servidor ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) fará jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias por exercício/ano, quando no exercício das atividades de magistério nos termos do artigo 2º da Orientação Normativa SRH nº 02, de 23/02/2011.

§ 1º O usufruto das férias dos docentes deverá seguir o calendário acadêmico do campus e dos campi avançados nos quais estão vinculados.

§ 2º Ficam **vedadas** aos Dirigentes Gerais a autorização e a homologação de férias dos docentes durante período letivo.

§ 3º Os docentes, exclusivamente em exercício de função ou cargo de direção, deverão usufruir suas férias conforme calendário escolar ou de acordo com a



necessidade institucional.

### **Das Férias que coincidem com licenças e afastamentos por motivo de saúde**

**Art. 12** Toda solicitação de licença deverá preceder de análise pela Coordenação Geral de Gestão de Pessoas do campus e do campus avançados, ou pela DSGP/Reitoria sobre a possibilidade de conflito de férias e licença, devendo informar imediatamente ao servidor sobre incompatibilidade de datas orientando-o sobre os procedimentos que deverão ser realizados para regularizar a situação.

### **Das férias do Professor Substituto/Temporário**

**Art. 13** O professor substituto/temporário contratado nos termos da Lei nº 8.745/93 fará jus a 30 (trinta) dias de férias e terá direito ao seu usufruto após 12 (doze) meses em pleno exercício de suas atividades laborais.

§ 1º Em casos em que o professor substituto/temporário não possuir os 12 (doze) meses de efetiva atuação, competirá à Direção/Departamento de Ensino dos campi e campi avançados, estabelecer atividades inerentes às atribuições docentes, como cursos de verão, cursos de nivelamento e outros, conforme § 2º do artigo 2º desta IN.

§ 2º É **vedada** a liberação de atividades ao contratado ou ao servidor efetivo, por motivo de férias escolares previstas no calendário escolar, quando NÃO possuir 12 (doze) meses de contrato ou exercício efetivo.

§ 3º As férias dos professores substitutos deverão ser programadas obrigatoriamente, pela Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) dos campi e campi avançados, após o cumprimento de 12 (doze) meses de contrato de trabalho, e conforme as férias coletivas previstas no calendário escolar.

§ 4º Na programação das férias de que trata este artigo, o contratado deverá manifestar formalmente o interesse da antecipação da gratificação natalina. Estando ciente de que em casos de rescisão, a pedido ou por interesse da Administração, deverá ressarcir ao erário o valor proporcional da gratificação natalina.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC-SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
**REITORIA**

§ 5º As férias inferiores a 12 (doze) meses de contrato ou de frações que impossibilitem o usufruto no período da vigência do contrato deverão ser indenizadas na rescisão ou no término do contrato do professor substituto/temporário.

**Férias Web**  
**Funcionalidades**

**Art. 14** O Sistema *Férias Web* oferece as funcionalidades, como consulta, solicitação, alteração e homologação de férias, e com isso, aperfeiçoará, dinamizará e otimizará o processo de agendamento de férias dos servidores no âmbito desta Instituição de Educação.

**Férias Web**  
**Perfil de Acesso ao Sistema**

**Art. 15** Para fins de utilização do sistema, consideram-se:

**I - Servidor (Sigepe):**

Perfil do próprio servidor, que permitirá programar, alterar e acompanhar a solicitação de suas férias;

**II - Homologador (SiapeNet):**

Para realizar homologação das férias, o Gestor de Acesso Setorial (cadastrador parcial) SIAPE do órgão deverá conceder o perfil WEBFERUORG para aqueles que atuarão como homologadores de férias. O acesso dos homologadores poderá ser realizado sem a utilização de certificado digital, desde que tenham o perfil WEBFERUORG.

**III - Gestor de Recursos Humanos (RH)**

Receberá do "*Férias Web*" a confirmação das férias homologadas. Este perfil permitirá ao gestor de RH receber a confirmação de férias homologadas.

**Art. 16** Sempre que houver alteração do titular da função, a Gestão de Pessoas dos campi e campi avançados deverá solicitar alteração de perfil do homologador.

**Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 17** Os procedimentos transitórios do "*Férias Web*" para o ano de 2018, serão:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC-SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
**REITORIA**

**I** - A Gestão de Pessoas encaminhará a planilha (Anexo III) para que a chefia imediata e equipe programem as férias conjuntamente;

**II** - Após essa programação o servidor deverá solicitar suas férias no módulo SIGEPE conforme procedimentos descritos nesta IN;

**III** - A planilha com a programação das férias, devidamente assinada pelos servidores e pela chefia imediata, deverá seguir os seguintes trâmites:

**a)** Nos campi e campi avançados a chefia imediata deverá encaminhar a planilha à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) para que seja homologada no sistema Sigepe.

**IV** – A planilha com a programação das férias dos servidores lotados na Reitoria e nos campi avançados Lucas do Rio Verde, Diamantino e Sinop a chefia imediata deverá encaminhar à Coordenação de Registro e Cadastro e de Pessoal (CRCP) na Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas para homologação no sistema Sigepe.

**Art. 18** Os casos omissos serão analisados pela Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas/Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoal do IFMT.

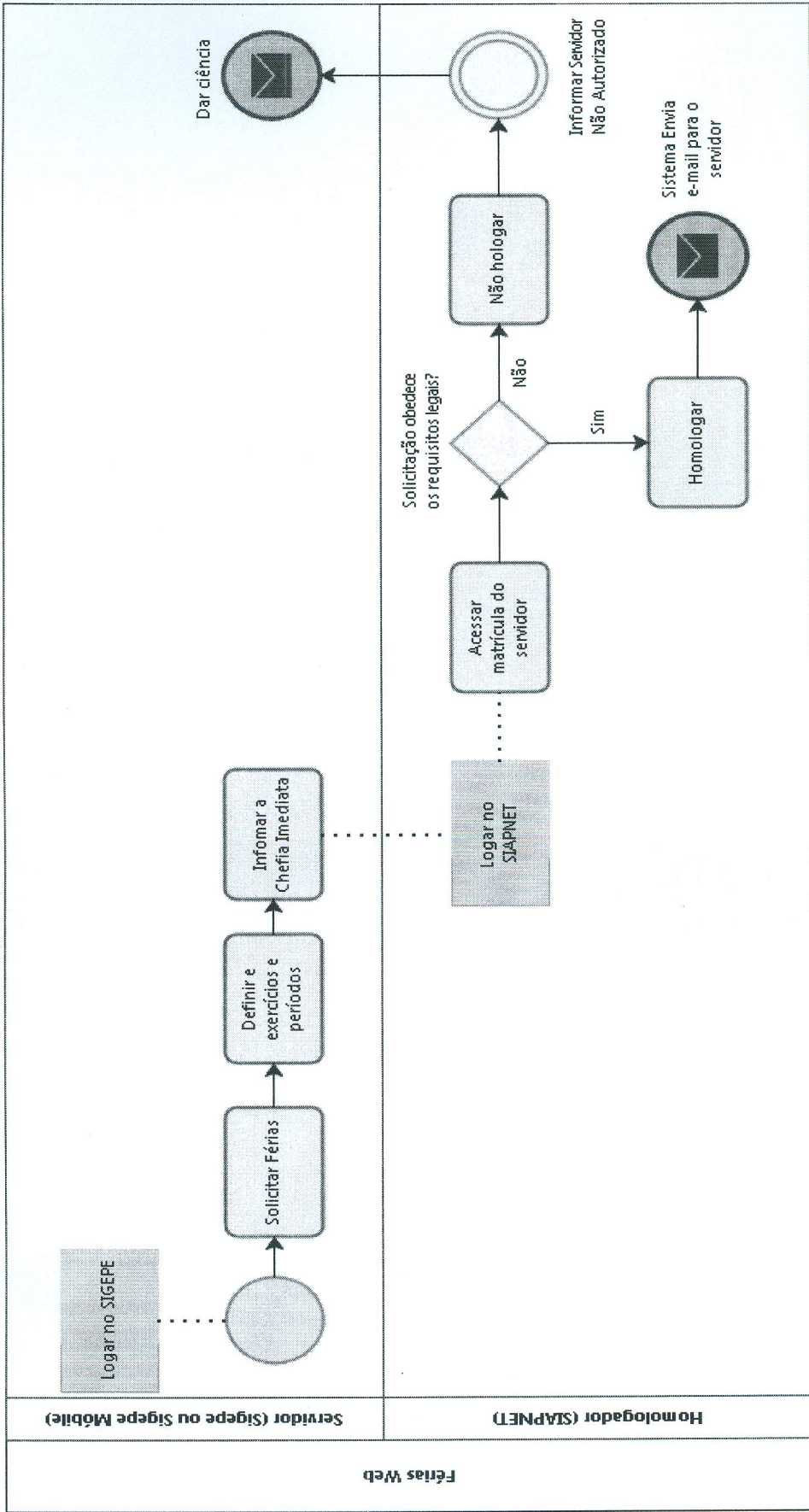
Cuiabá-MT, **24** de **outubro** de **2018**.

**Willian Silva de Paula**  
Reitor do Instituto Federal de Educação,  
Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Decreto Presidencial de 11/04/2017



ANEXO I

Fluxo do Processo - Programação de Férias Web

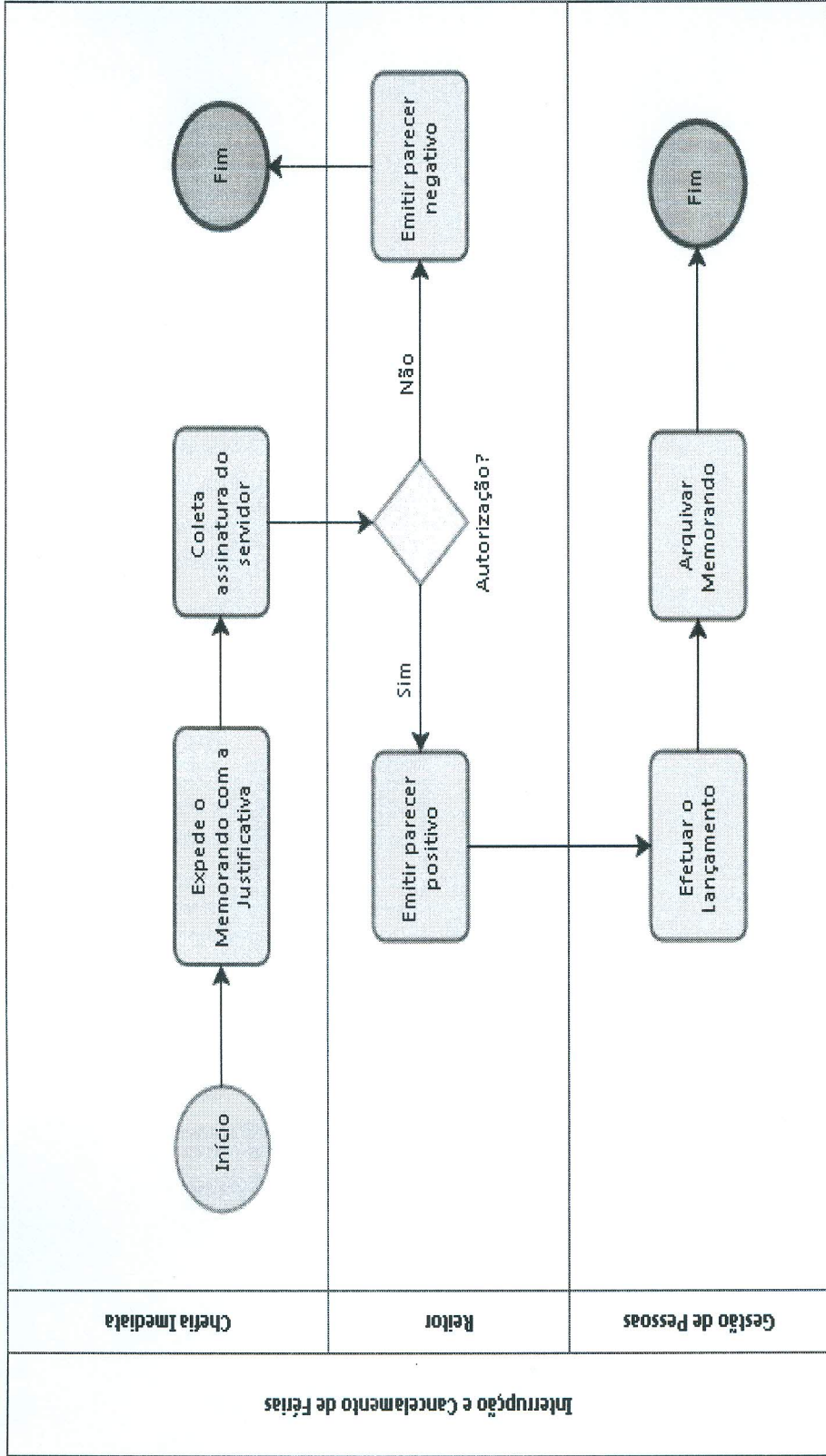


1002



ANEXO II

Fluxo do Processo – Interrupção e Cancelamento



202

ANEXO III

PROGRAMAÇÃO ANUAL DE FÉRIAS - EXERCÍCIO 2019 (<http://dsgp.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/solicitacoes/>)

REITORIA/CAMPUS

**OBSERVAÇÕES:**

DIRETORIA/GERÊNCIA/COORDENADORIA:

Matrícula SIAPE	NOME - SERVIDOR (A)	ASSINATURA	Período de gozo		Duração Quantidade de dias	Vantagens ( X )	
			Período	Início		Grat. Natalina Sim Não	Adiantam. Salário Sim Não
			1º período				
			2º período				
			3º período				
			1º período				
			2º período				
			3º período				
			1º período				
			2º período				
			3º período				
			1º período				
			2º período				
			3º período				
			1º período				
			2º período				
			3º período				
			1º período				
			2º período				
			3º período				
			1º período				
			2º período				
			3º período				

• As férias poderão ser parceladas em até 03 etapas, desde que requeridas pelo servidor e no interesse da Administração;

• As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, convocação interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarado pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

• As reprogramações de férias, quando devidamente justificadas pela chefia imediata, deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 45 (trinta) dias;

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da Chefia Imediata