



PORTARIA 2594 - PROGEPE de 01 de novembro de 2016.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria 889 de 19 de julho de 2016, publicada no DOU de 22 de julho de 2016, tendo em vista os artigos nº 77 a 80 da Lei 8.112/90 e demais legislações pertinentes,

RESOLVE:

**Art. 1º** Disciplinar sobre os procedimentos a serem adotados no âmbito do Instituto Federal do Paraná concernentes ao direito de férias dos técnico-administrativos em educação, docentes EBTT, professores substitutos e estagiários.

#### CAPÍTULO I DO DIREITO AS FÉRIAS

**Art. 2º** Os servidores técnico-administrativos em educação, docentes EBTT, professores substitutos e estagiários do Instituto Federal do Paraná, no direito de suas férias, poderão agendá-las da seguinte forma:

I - O servidor técnico-administrativo em educação faz, a cada exercício, jus a 30 (trinta) dias de férias, não acumuláveis por mais de 2 (dois) períodos, podendo ser usufruídos em, no máximo, 3 (três) etapas;

II - O servidor docente EBTT faz jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias, não acumuláveis por mais de 2 (dois) períodos, podendo ser usufruídos em, no máximo, 3 (três) etapas;

III - O servidor professor substituto faz jus a 30 (dias) de férias, a cada 12 (doze) meses de exercício, devendo ser usufruídos em uma única etapa;

IV - O estagiário faz jus a 15 (quinze) dias de férias a cada 06 (seis) meses de exercício, devendo ser usufruídos em uma única etapa, acumulável por até 02 (dois) períodos;

#### CAPÍTULO II DO AGENDAMENTO DAS FÉRIAS

**Art. 3º** O servidor recém-admitido deverá cumprir o interstício mínimo de 12 meses de efetivo exercício para o gozo de suas férias. Os agendamentos posteriores poderão ser feitos no próprio interstício.

**Art. 4º** O agendamento das férias deverá ser feita pelo próprio servidor, através da plataforma [www.servidor.gov.br](http://www.servidor.gov.br) seguindo as recomendações:

I - O servidor docente, técnico-administrativo em educação, professor substituto ou estagiário lotado nos campi do IFPR, deverá agendar suas férias de acordo com o calendário acadêmico, preferencialmente em período de férias escolares;

II - Ao servidor docente, técnico-administrativo em educação, professor substituto e ao

estagiário é garantido o direito de iniciar suas férias no primeiro dia útil da semana;

III – O agendamento deve ser feito com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência ao início do gozo;

IV – As etapas de férias não podem ter como intervalos fins de semana ou feriados.

Art. 5º Caberá ao Chefe de Gabinete do Reitor, Pró-Reitores, Diretor de Educação à Distância, Diretor da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e aos Diretores Gerais dos *campi* ou responsável por eles delegado, homologarem os pedidos de férias de seus subordinados.

§ 1º É de inteira responsabilidade dos Diretores de *campi*, antes da homologação de que trata o *caput* do artigo, consultar a Secretaria Acadêmica a fim de verificar se existem pendências acadêmicas relativas a atividades docentes ou prazos não cumpridos na sua esfera acadêmica.

§ 2º O direito a fruição das férias do técnico-administrativo em educação e do estagiário está condicionado à liberação da chefia imediata do setor em que exerce suas atividades;

§ 3º O servidor tem direito, independente de solicitação, ao pagamento do adicional de 1/3 (um terço) da sua remuneração por ocasião da fruição das férias, que deverá ser pago no mês anterior ao do início das mesmas.

Parágrafo Único. Ao servidor investido em cargo de direção ou função gratificada, a respectiva vantagem será considerada no cálculo deste adicional.

### CAPÍTULO III DAS FÉRIAS DOS OCUPANTES DE CARGO DE DIREÇÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA E SEUS SUBSTITUTOS

Art. 6º O servidor investido em Cargo de Direção ou Função Gratificada deverá designar o seu substituto através de portaria para os dias em que estiver de férias.

§1º Ao servidor substituto, designado através de portaria de substituição, será devido o pagamento proporcional à sua substituição, independente de sua investidura em Cargo de Direção ou Função Gratificada.

§2º Caberá ao Chefe de Gabinete do Reitor, Pró-Reitores, Diretor de Educação à Distância, Diretor da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e aos Diretores Gerais dos *campi*, de acordo com o exercício do servidor a ser substituído, a emissão de portarias de substituição de férias, que devem ser emitidas antes do início de afastamento e cuja cópia deverá compor o processo de pagamento de substituição.

§3º Em caso de Ordenador de Despesa em férias, deverá ser utilizado para pagamento de seu substituto a Portaria de substituição emitida pelo Reitor, em acordo com art. 38 da Lei 8.112/90.

Parágrafo único. Para efeitos de pagamento de substituição, serão consideradas as etapas de férias usufruídas a partir da publicação desta normativa.

### CAPÍTULO IV DO CANCELAMENTO OU INTERRUPTÃO DAS FÉRIAS

Art. 7º As férias homologadas somente poderão ser canceladas em casos de

afastamentos oficiais por motivo de saúde e licenças oficiais;

Art. 8º As férias poderão ser interrompidas apenas pelos seguintes motivos: calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pelo Reitor do IFPR, em acordo com art. 80 da Lei 8.112/90. O saldo de férias interrompido deverá ser gozado em uma única etapa.

Art. 9º O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

Art. 10º As férias integrais ou parceladas, podem ser acumuladas em até 2 (dois) períodos, 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.

Art. 11º Os casos omissos serão tratados pela PROGEPE.

Art. 12º Revogar a Portaria nº 2529 de 24 de Outubro de 2016 e a IIP 008/PROGEPE/2011.

Art. 13º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.



ELIANE APARECIDA MESQUITA  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas