

PORTARIA N° 2529 DE 24 DE OUTUBRO 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 ÀS 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, podendo seus dias serem divididos em, no máximo, 3 (três) etapas;

II - O servidor docente EBTT faz jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias, podendo seus dias serem divididos 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 usufruídas em uma única etapa;

IV - O estagiário faz jus a 15 (quinze) dias de férias devendo ser usufruídas em um único período, acumulável por até 02 (duas) etapas.

Parágrafo único - As férias integrais ou parceladas em etapas do servidor técnico administrativo em educação e do docente EBTT 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.

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 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.

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 Gerais 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 a 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 o período de suas 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.



INSTITUTO FEDERAL
Paraná



Ministério da Educação

§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.

Parágrafo único. Para efeitos de pagamento de substituição, serão considerados os períodos de substituição de férias a partir da publicação desta Portaria.

CAPÍTULO IV **DO CANCELAMENTO OU INTERRUÇÃO 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 restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

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 Os casos omissos serão tratados pela PROGEPE.

Art. 11º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a IIP 008/2011- PROGEPE.

ELIANE APARECIDA MESQUITA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas