



<b>POP 01: FÉRIAS</b>		<b>SETOR: GT Pessoas/Pinhais</b>
<b>OBJETIVO:</b> Organização do Processo		
<b>OBSERVAÇÕES:</b>  Servidores Técnicos Administrativos têm direito a 30 (trinta) dias de férias, não cumuláveis por mais de 2 (dois) períodos, podendo ser usufruídos em, no máximo, 3 (três) etapas. Os Docentes têm direito a 45 (quarenta e cinco) dias de férias não cumuláveis por mais de 2 (dois) períodos, podendo ser usufruídos em, no máximo, 3 (três) etapas. O Estagiário têm direito a 15 (quinze) dias de férias a cada 6 (seis) meses de exercício, devendo ser usufruídos em uma única etapa, acumulável por até 2 (dois) períodos. Para o primeiro período aquisitivo de férias é necessário ter 12 (doze) meses de efetivo exercício. É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço. Deverão ser agendadas com, no mínimo 60 (sessenta) dias antes do gozo (inclusive nos casos de reagendamento). As etapas de férias não podem ter como intervalos fins de semana ou feriados. O servidor investido em Cargo de Direção ou Função Gratificada deverá indicar substituto. Atenção: No caso de parcelamento de férias, o valor do adicional de 1/3 será pago integralmente quando da utilização do primeiro período *FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 77 a 80 da Lei 8112/90 e Portaria 2594 de 01/11/2016 IFPR.		
ITEM	AGENTE	PROCEDIMENTO
1	Servidor	Solicitar o período de gozo das férias pelo portal Sigepe. Atenção: As férias poderão ser parceladas em até 3 (três) etapas e deverão estar dentro do exercício.
2	Servidor	Informar via e-mail (gtpessoas.pinhais@ifpr.edu.br) o GT Pessoas da solicitação.
3	GT Pessoas	Quando receber o aviso de agendamento, solicitar à chefia imediata do servidor via e-mail a autorização para homologação das férias.
4	Chefia Imediata	Verificar a possibilidade de homologação das férias e informar ao GT Pessoas, motivando em caso de não autorização e informando o período em que o servidor poderá solicitar novamente.
5	GT Pessoas	Informar o servidor da negativa, solicitando alteração do período conforme orientações da chefia imediata. Homologar as férias em caso de retorno positivo da chefia imediata e atualizar a planilha de férias.

Elaborado por GT/Pessoas Pinhais  
Autorizado pelo Diretor Geral do Campus.

Tatiana Barbosa  
Celso Luiz Buiar