



**Serviço Público Federal**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-Rio-Grandense**  
**Pró-reitoria de Gestão de Pessoas**  
Rua Gonçalves Chaves, nº 3218, CEP 96015-560 – Pelotas/RS – Brasil  
Fone: (53) 3026-6133 – [www.ifsul.edu.br](http://www.ifsul.edu.br)

## **FÉRIAS WEB**

A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas informa que as férias dos servidores deverão ser programadas e reprogramadas através do sistema Férias Web, no SouGov, nas versões aplicativo ou web (<https://sougov.economia.gov.br/sougov/> )

- **Regras Gerais:**

- 1) Programações e alterações de férias deverão ser solicitadas observando os prazos do cronograma da folha de pagamento, a ser divulgado mensalmente no site do IFSul (Gestão de Pessoas > Informes). Para melhor organização, em relação aos prazos, os Campus poderão criar regras internas sobre a data limite para homologação, desde que em conformidade com o referido cronograma;
- 2) As férias poderão ser parceladas em até três períodos. No momento da solicitação, o(a) servidor(a) poderá optar pela antecipação salarial e pelo adiantamento do 13º salário. O adicional de 1/3 das férias será pago de forma integral no primeiro período;

OBS.: Na marcação de férias parceladas não é permitido deixar com o intervalo (entre um período e outro), apenas os dias correspondentes ao final de semana.

- 3) As férias de cada exercício deverão ter início até o dia 31 de dezembro do mesmo ano. A acumulação das férias para o exercício seguinte dependerá de justificativa da Chefia Imediata, a qual informará ao homologador no corpo do e-mail de autorização das férias, ou diretamente no aplicativo “SouGov Líder”.
- 4) Servidores afastados para Pós-Graduação:
  - 4.1) O(a) servidor(a) afastado(a) poderá programar as férias apenas para recebimento do 1/3 constitucional. Se as férias não forem programadas, pelo servidor afastado, serão registradas pela PROGEP e pagas no mês de dezembro;
  - 4.2) Na hipótese de o(a) servidor(a) retornar do afastamento, no ano do Calendário vigente, poderá programar as férias para um período posterior ao término do afastamento, observando a orientação das chefias e respeitando os prazos do cronograma da folha de pagamento (vide item 1 das Regras Gerais)
- 5) Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício (Lei nº 8.112/90, Art. 77 § 1º). O sistema férias web não permitirá a programação de férias para novos servidores que ainda não implementaram esse requisito.
  - 5.1) O(a) servidor(a) que não tenha completado doze meses de efetivo exercício e que entrar em licença por um dos motivos, abaixo especificados, terá que completar o referido período quando do seu retorno para gozar férias. São os casos de:

- Tratamento de saúde de pessoa da família, ressalvados os primeiros trinta dias, considerados como de efetivo exercício;
  - Atividade política, a partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, somente pelo período de três meses;
  - Tratamento da própria saúde, que exceder o prazo de 24 meses;
  - Por motivo de afastamento do cônjuge.
- 6) Somente após o término das férias vigentes, o(a) servidor(a) poderá usufruir as férias do exercício posterior.

• **Exceções:**

- 7) **Cancelamento de Férias:** Em caso de licença saúde, que tenha início antes do período de férias, o(a) servidor(a) deverá preencher o formulário eletrônico “Cancelamento do Período de Férias” e anexar ao processo “Pessoal: Férias – Cancelamento”. Este processo deverá ser enviado para despacho da chefia imediata, após à COCAD.

OBS.: Para as demais licenças ou afastamentos, legalmente instituídos, o(a) servidor(a) deverá reprogramar as férias através do Férias Web, conforme o prazo do item 1 das Regras Gerais, vedada a acumulação para o exercício seguinte.

Quando não for possível a reprogramação das férias no mesmo ano, excepcionalmente, será permitida a acumulação de férias para o exercício seguinte nos casos de:

- Licença à gestante, à adotante, licença-paternidade;
- Licenças para tratar da própria saúde, exclusivamente para os períodos considerados de efetivo exercício, conforme Art. 102 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

- 8) **Solicitação de Férias (Exceção):** Servidores redistribuídos ou que ingressaram por vacância (motivo de posse em outro cargo inacumulável), que não conseguem programar as primeiras férias no IFSul, através do Férias Web, podem preencher o formulário eletrônico “Solicitações Diversas” e anexar ao processo “Pessoal: Férias–Solicitação”, junto com uma foto ou “print” da tela que justifique o impedimento do uso do sistema. Após despacho da chefia imediata, o processo deverá ser encaminhado à COCAD. A mesma regra se aplica a servidores cedidos/requisitados que não possuem acesso à programação de férias pelo SouGov. Neste caso, é necessário anexar ao processo eletrônico, um ofício emitido pelo Órgão onde o(a) servidor(a) está lotado(a), autorizando a programação de férias.
- 9) **Interrupção de Férias:** As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade de serviço declarada expressamente pelo Reitor, autoridade máxima da entidade (Art.80 da Lei 8.112/90). Neste caso, com a devida justificativa, deverá ser preenchido pela chefia imediata e enviado o Formulário de Interrupção de Férias via Suap, consulte as [Orientações de Férias" no Espaço do Servidor, na seção Gestão de Pessoas/Férias](#). O saldo de férias deverá ser gozado em período único, sem nova interrupção e no mesmo exercício.

OBS.: Não serão aceitos casos de interrupção de férias do titular, estando o substituto apto a desempenhar as atividades da função.

Fluxo do Férias Web		
	SETOR	PROCEDIMENTO
1	REQUERENTE	Solicita/Altera férias pelo SOUGOV, nas versões aplicativo ou web: <a href="https://sougov.economia.gov.br/sougov/">https://sougov.economia.gov.br/sougov/</a>
2	CHEFIA IMEDIATA	Ao receber o e-mail de notificação sobre as férias do(a) servidor(a), analisa e efetua a homologação/invalidação no aplicativo “SouGov Líder” ou encaminha ao homologador com a autorização ou a recusa das férias (vide anexo pg. 4 e 5).
3	HOMOLOGADOR	Homologa ou Invalida o pedido de férias no SIAPENET.

Outras Informações:

- a. É necessário manter as lotações de exercício e os e-mails atualizados. A chefia imediata deverá enviar memorando eletrônico para a Coordenadoria de Cadastro informando quando ocorrer mudança no setor de exercício.
- b. A PROGEP incentiva o diálogo entre servidores e chefias, em cada setor, para que o planejamento das férias seja organizado e em uma escala coerente, a fim de não ocorrer prejuízo das atividades;
- c. Procedimento para cadastro de novos homologadores: Os Diretores Gerais dos Campus, Diretores Sistêmicos e Pró-Reitores deverão enviar memorando eletrônico direcionado ao Departamento de Administração de Pessoas (DAP), informando o nome completo e a matrícula do novo homologador. É necessário anexar o “Termo de Compromisso”, disponível no site do IFSul (Gestão de Pessoas >Informes>Férias Web), devidamente preenchido pelo novo homologador.
- d. Para mais informações, estão disponíveis alguns tutoriais explicativos sobre cada assunto:
  - *Como programar, alterar, consultar e acompanhar as férias pelo SouGov?*
  - *Como homologar férias pelo SouGov Líder?*
  - *Acesso ao SouGov*
  - *Acesso ao SouGov Líder*

Atenciosamente,

Ramão Correa  
Pró-reitor de Gestão de Pessoas

**ANEXO**  
**E-MAILS DE FÉRIAS**

Setor	Aliase
DIRETORIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	<a href="mailto:feriasdai@ifsul.edu.br">feriasdai@ifsul.edu.br</a>
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	<a href="mailto:feriasddi@ifsul.edu.br">feriasddi@ifsul.edu.br</a>
DIRETORIA DE PROJETOS E OBRAS	<a href="mailto:feriasdpo@ifsul.edu.br">feriasdpo@ifsul.edu.br</a>
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<a href="mailto:feriasdti@ifsul.edu.br">feriasdti@ifsul.edu.br</a>
DIRETORIA EXECUTIVA DA REITORIA	<a href="mailto:feriasder@ifsul.edu.br">feriasder@ifsul.edu.br</a>
GABINETE DO REITOR	<a href="mailto:feriasgabinete@ifsul.edu.br">feriasgabinete@ifsul.edu.br</a>
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO	<a href="mailto:feriasproap@ifsul.edu.br">feriasproap@ifsul.edu.br</a>
PRÓ-REITORIA DE ENSINO	<a href="mailto:feriasproen@ifsul.edu.br">feriasproen@ifsul.edu.br</a>
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA	<a href="mailto:feriasproex@ifsul.edu.br">feriasproex@ifsul.edu.br</a>
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	<a href="mailto:feriasprogep@ifsul.edu.br">feriasprogep@ifsul.edu.br</a>
BAGÉ	<a href="mailto:feriasbage@ifsul.edu.br">feriasbage@ifsul.edu.br</a>
CAMAQUÃ	<a href="mailto:feriascamaqua@ifsul.edu.br">feriascamaqua@ifsul.edu.br</a>
CHARQUEADAS	<a href="mailto:feriascharqueadas@ifsul.edu.br">feriascharqueadas@ifsul.edu.br</a>
JAGUARÃO	<a href="mailto:feriasjaguarao@ifsul.edu.br">feriasjaguarao@ifsul.edu.br</a>
GRAVATAÍ	<a href="mailto:feriasgravatai@ifsul.edu.br">feriasgravatai@ifsul.edu.br</a>
LAJEADO	<a href="mailto:feriaslajeado@ifsul.edu.br">feriaslajeado@ifsul.edu.br</a>
NOVOHAMBURGO	<a href="mailto:feriasnovohamburgo@ifsul.edu.br">feriasnovohamburgo@ifsul.edu.br</a>
PASSOFUNDO	<a href="mailto:feriaspassofundo@ifsul.edu.br">feriaspassofundo@ifsul.edu.br</a>
PELOTAS	<a href="mailto:feriaspelotas@ifsul.edu.br">feriaspelotas@ifsul.edu.br</a>
PELOTAS VISCONDE DA GRAÇA	<a href="mailto:feriascavg@ifsul.edu.br">feriascavg@ifsul.edu.br</a>
SANTANA DO LIVRAMENTO	<a href="mailto:feriassantana@ifsul.edu.br">feriassantana@ifsul.edu.br</a>
SAPIRANGA	<a href="mailto:feriassapiranga@ifsul.edu.br">feriassapiranga@ifsul.edu.br</a>

SAPUCAIA DO SUL	<a href="mailto:feriassapucaia@ifsul.edu.br">feriassapucaia@ifsul.edu.br</a>
VENÂNCIO AIRES	<a href="mailto:feriasvenancio@ifsul.edu.br">feriasvenancio@ifsul.edu.br</a>

OBS.: Servidores em exercício na Procuradoria Federal e na Auditoria Interna terão suas férias homologadas pela Chefia Imediata, através do SouGov Líder ou pela PROGEP, devendo as chefias encaminhar o e-mail com a autorização ou a recusa das férias para o e-mail *feriasprogep@ifsul.edu.br*.