Férias – Marcação, alteração e interrupção

https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/ferias-marcacao-alteracao-e-interrupcao

Versão de impressão

Período anual de descanso remunerado, após cumprido 12 (doze) meses de efetivo exercício, com duração conforme previsão legal, a saber:

CARREIRA	DURAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Técnicos Administrativos	30 dias	-
Professores Efetivos	45 dias	Antes da marcação, deven períodos de recesso acadê ser consultados no site da do link abaixo: https://prograd.ufes.br/cale
Professores Substitutos/Visitantes	30 dias	A pessoa professora subst somente poderá usufruir fé na Ufes por mais de 12 (do efetivo exercício; Antes da marcação, deven períodos de recesso acadê ser consultados no site da do link abaixo: https://prograd.ufes.br/cale
Técnicos Administrativos que operem Raio X ou substâncias radioativas	40 dias	20 (vinte) dias consecutivo semestre de atividade prof em qualquer hipótese, a ac
Docentes efetivos que operem Raio X ou substâncias radioativas	45 dias	20 (vinte) ou 25 (vinte e cin consecutivos de férias por atividade profissional, proib hipótese, a acumulação. E 20

A primeira marcação de férias ocorrerá após 12 (doze) meses da entrada em exercício na UFES. Após cumprida essa exigência, a pessoa servidora poderá marcar os períodos de férias a partir do mês de janeiro de cada ano calendário (as férias são usufruídas dentro do próprio ano aquisitivo - Lei nº 8.112/90): adquiriu direito a férias em 2026; essas férias devem ser usufruídas ainda em 2026.

OBSERVAÇÃO: a pessoa servidora nova, que entrou recentemente no órgão, quando completar os primeiros 12 (doze) meses em determinado ano, terá que, a partir daquela data em diante, gozar as férias daquele mesmo ano calendário até o dia 31/12 (para cumprir a regra, a última parcela ou a parcela única deve iniciar até o dia 31/12 e poderá adentrar o ano seguinte). A partir do próximo ano calendário é que se possibilitará a janela de janeiro a dezembro para a marcação de férias, e assim sucessivamente.

Exemplo:

- 1ª marcação de férias:

- Entrada em exercício na UFES em: 15/07/2025; atingiu os 12 (doze) meses de interstício do exercício em 14/07/2026; as férias correspondentes ao ano de 2026 deverão ser usufruídas a partir de 15/07/2026 até o dia 31/12/2026;

- Demais marcações de férias:

- - Deve-se considerar que o ano civil corresponde às férias, logo, seguindo o exemplo acima, as férias do ano de 2027 poderão ser agendadas para qualquer dia entre 01/01/2027 e 31/12/2027.

Conforme Orientação Normativa SRH n. 2, de 23 de fevereiro de 2011, caso ainda não tenha completado os 12 (doze) primeiros meses de efetivo exercício e entre em licença por um dos motivos a seguir relacionados, quando do retorno desta licença terá que completar o restante do referido período (12 meses) para depois poder iniciar o gozo das respectivas férias. Motivações da licenças: 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.

ACÚMULO DE FÉRIAS

O acúmulo de férias só é permitido, como regra, em caso de necessidade do serviço, desde que devidamente justificado e autorizado pela chefia imediata, conforme previsto no Art. 77, da Lei nº 8.112/1990; e, excepcionalmente, na impossibilidade de reprogramação das férias no mesmo ano, respeitado o limite de acúmulo de até 2 (dois) períodos, acumulados para o exercício seguinte, em conformidade com o disposto no Art. 5°, §2º da Orientação Normativa SRH n. 2, de 23 de fevereiro de 2011, nos casos de:

- Licença à gestante, à adotante e licença paternidade, e

- Licenças para tratar da própria saúde, exclusivamente para os períodos considerados de efetivo exercício, conforme Art. 102 da Lei nº 8.112/1990.

PRESCRIÇÃO DE FÉRIAS

Transcorrido o primeiro ano de exercício, as férias devem ser programadas e usufruídas dentro do mesmo ano vigente/calendário, para evitar acúmulo e a perda do seu direito de gozo (art. 77, Lei nº 8.112/90).

Apenas situações previstas legalmente possibilitam o acúmulo das férias para o ano seguinte, quais sejam: licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família (homologadas pelo SIASS), licença à gestante e adotante, e necessidade do serviço no estrito interesse institucional (declarado pela chefia imediata).

IMPORTANTE: A pessoa servidora perde o direito ao usufruto das férias, assim como do adicional pecuniário de 1/3, caso não as tenha solicitado até 31 de dezembro do ano seguinte ao do exercício de referência.

ABONO DE FÉRIAS

O crédito do adicional de 1/3 da remuneração é realizado na folha de pagamento do mês que antecede ao 1º período de férias, com recebimento no início do mês de gozo das férias em si.

ADIANTAMENTO DO 13º

A pessoa servidora, se desejar, poderá receber o adiantamento de metade da gratificação natalina, desde que requerida na programação das férias anteriores ao mês de junho. Caso não faça a opção, a pessoa servidora receberá a antecipação automaticamente no mês de junho.

ADIANTAMENTO SALARIAL

A pessoa servidora pode requerer o pagamento da Antecipação de 70% da Remuneração das Férias, integrais ou parceladas. Isso quer dizer que, caso solicite esse adiantamento, será adicionado ao pagamento recebido no início do mês de gozo de férias um montante de 70% calculados sobre os dias correspondentes à parcela marcada.

Exemplo: 1ª parcela - 01 a 10/03/2027 - 10 dias de férias - Adiantamento de salário solicitado

Vencimento recebido no início do mês de março (folha de fevereiro): remuneração ‘normal’ + (mais) 70% de 10

dias de remuneração ‘normal’

IMPORTANTE: O valor pago como adiantamento salarial será descontado de uma só vez na folha de pagamento correspondente ao mês seguinte ao do início das férias.

Continuação/Exemplo: Folha de pagamento de abril (com recebimento no início de maio) = remuneração ‘normal’ - (menos) os 70% de 10 dias de remuneração ‘normal’ recebida no início do mês de março (folha de fevereiro)

Dessa forma, no caso de parcelamento de férias, é necessário que a pessoa servidora especifique em qual(is) parcela(s) deseja essa opção.

MARCAÇÃO/ALTERAÇÃO – Pessoa servidora (Somente no SOUGOV):

A marcação das férias deverá ser realizada pela própria pessoa servidora, em prévio acordo das datas/períodos com a sua chefia imediata, através do aplicativo SOUGOV e todas as parcelas devem ser programadas de uma só vez. As férias podem ser parceladas em até 3 (três) etapas, e devem compatibilizar a vontade da pessoa servidora com o interesse da Administração Pública.

A marcação/alteração e a homologação devem respeitar o calendário de datas da folha de pagamento divulgado mensalmente e disponível em: https://progep.ufes.br/cronograma-mensal-de-datas-importantes.

Exemplo: Caso a 1ª ou única parcela esteja programada para o mês de março, ela deverá ser registrada pelo(a) interessado(a) e homologada por sua chefia no SOUGOV até o último dia de abertura da folha de pagamento do mês de fevereiro. Esse procedimento segue sempre a regra da folha de pagamento do mês anterior, aplicando-se igualmente a todos os meses do ano.

IMPORTANTE: A marcação só gerará efeitos quando homologada pela chefia imediata, dentro do período da folha de pagamento (confira as datas no cronograma mensal na página da PROGEP e no Manual no link de “Férias” como funcionam os prazos para esses procedimentos). Dessa forma, acompanhe e, caso necessário, solicite à chefia que proceda com a homologação no SOUGOV (não é obrigatório aguardar chegar o email de aviso de marcação de férias; informe da marcação e confirme por outros meios de comunicação com a sua chefia a efetivação da homologação no sistema, para não correr o risco de **não poder usufruir** suas férias nos períodos pretendidos).

- Como solicitar a ***marcação*** de férias?

1. Realize o login no SOUGOV por meio do aplicativo ou da versão web;
2. Navegue até o menu “Serviços Disponíveis” e clique em “Todos os serviços”;
3. Selecione a opção “Férias”;
4. Escolha o exercício (ano de aquisição das férias) que deseja programar;
5. Clique “Programar Férias”;
6. Informe a data de início e a quantidade de dias corridos de cada parcela até completar o total disponível;
7. Selecione se gostaria de receber ou não o adiantamento salarial e/ou o adiantamento de 13º (e em qual parcela) - **IMPORTANTE:** antes de selecionar, verifique aqui mesmo nesta página o quê cada uma dessas solicitações significa e como essas opções impactam na sua organização financeira nos meses adiante;
8. Clique “Programar Férias” no fim da página;
9. Clique “Confirmar”;
10. Confira se o e-mail informado na notificação automática corresponde ao da sua chefia imediata;

11. Caso o e-mail informado não corresponda ao da chefia imediata, a pessoa servidora deverá encaminhar a solicitação para o e-mail correto da chefia imediata, informando os períodos programados e solicitando a homologação;

12. Consulte também o tutorial: https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/como-programar-solicitar-minhas-ferias

- Como solicitar ***alteração*** de férias - Lembre-se que a alteração de férias só será possível se suas férias já estiverem programadas, com status de "Solicitada" ou "Homologada".

IMPORTANTE: A alteração de férias segue a mesma regra da marcação.

Exemplo: Parcela de férias para setembro - Alteração para novembro > A alteração e homologação deverão ser feitas até o último dia da folha de agosto, pois a data da parcela que será modificada é que determina a regra do mês anterior.

1. Na tela inicial do SOUGOV, localize o serviço desejado utilizando a barra de busca ou acessando o menu "Todos os serviços". Os serviços estão organizados em ordem alfabética para facilitar a localização. Busque por "Férias". Em seguida, selecione o período desejado para alteração de férias;

2. Se suas férias estão programadas será exibido no extrato de férias o botão "Alterar Férias", então, selecione-o;

3. Agora você irá programar suas férias novamente indicando novas datas e o período correspondente;

4. Para finalizar, clique "Confirmar", assim seu pedido de programação de férias será enviado por e-mail para homologação de sua chefia imediata (avise-a do seu pedido concluído);

5. Consulte também o tutorial: https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/como-alterar-minhas-ferias

HOMOLOGAÇÃO – Chefia (Somente no SOUGOV):

A autorização para usufruto de férias dependerá de homologação da marcação/alteração de férias na aba “Líder” do SOUGOV.

PESSOAS SERVIDORAS UFES COM EXERCÍCIO NO HU	**DEMAIS PESSOAS SERVIDORAS DA UFES**
Após a solicitação de férias no SOUGOV, o Setor de Atendimento em Maruípe – SAM/PROGEP enviará um e-mail para chefia imediata da pessoa servidora. Caso a chefia autorize, as férias serão devidamente homologadas e registradas no SIAPE e SIE/SREF e a pessoa receberá via e-mail institucional da Ufes a confirmação da programação/alteração. A confirmação ou recusa das férias também poderá ser consultada no SouGov.br em: https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sougov.br/feri...	A homologação das férias será feita pela chefia ime Para homologar a solicitação das férias, a chefia de 1. Realizar o login no SOUGOV por meio do a versão web; 2. Clicar no ícone “Líder”, ao lado do seu nom 3. Verificar, no campo “Férias a Homologar”, a pessoas servidoras que solicitaram a progra 4. Clicar no ícone de uma seta voltada para ba nome da pessoa, para ver os períodos solic 5. Caso decida homologar, confirmar a operaç “Confirmar”; 6. Caso decida recusar, adicionar o motivo da “Confirmar” para finalizar a operação;

	7. Consulte também o tutorial: https://www.gov.br/servicoscompartilhados/ go-de-servicos/03_homologacao-ferias-no- lider.pdf

A autorização para usufruto de férias dependerá de homologação na aba “Líder” do SOUGOV.

-Como realizar a homologação:

1. Realize o login no SOUGOV por meio do aplicativo ou da versão web;
2. Clique o ícone “Líder”, ao lado do nome da pessoa servidors;
3. Verificar, no campo “Férias a Homologar”, a relação de pessoas servidoras que solicitaram a programação de férias;
4. Clique o ícone de seta voltada para baixo, ao lado do nome da pessoa, para ver os períodos solicitados;
5. Caso decida Homologar, confirme a operação, clicando em “Confirmar”;

6. Caso decida Recusar, adicionar o motivo da recusa e clicar em “Confirmar”, para finalizar a operação;

7. Consulte também o tutorial: https://www.gov.br/servicoscompartilhados/pt-br/servicos/catalogo-de-servicos/03_homologacao-ferias-no-sougov-br_funcao-lider.pdf

INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS (Processo digital no Protocolo UFES/Lepisma)**:**

Trata-se da interrupção de parcela de férias já iniciada, por necessidade do serviço declarada pela chefia imediata da pessoa servidora e nos demais casos especificados no artigo 80 da Lei nº 8112/1990. Cabe à chefia imediata comunicar à pessoa servidora a Interrupção de Férias solicitada e a marcação do reinício.

- Requisitos para a interrupção da parcela de férias:

- As férias não podem ser interrompidas em finais de semanas ou feriados, em regra; excepcionalmente, caso haja expediente em dia não útil, poderá ocorrer a interrupção, desde que tal informação conste expressamente no processo, via despacho feito pela chefia imediata da pessoa interessada;

- O saldo remanescente do período interrompido deve ser gozado de uma só vez (em parcela única), no mesmo exercício/ano da interrupção, com início até o dia 31 de dezembro;

- O saldo remanescente da parcela interrompida deverá ser usufruído antes de qualquer período de férias do exercício/ano seguinte;

- A interrupção de férias dar-se-á quando estas já tiverem iniciado, tendo a pessoa servidora usufruído de pelo menos 01 (um) dia de férias.

Importante: A parcela resultante de interrupção deverá ser reprogramada sempre antes das férias do próximo ano e será gozada de uma só vez.

Exemplo:

- Interrupção de parcela de férias do ano/exercício de 2025: A última parcela de férias da pessoa servidora estava programada para iniciar em 01/10/2025, por 15 dias (de 01/10/2025 a 15/10/2025); após usufruir de 05 dias dessa parcela (de 01/10/2025 a 05/10/2025), foi necessário seu retorno ao trabalho a partir do dia 06/10/2025 (data da interrupção da parcela); logo, restou saldo para remarcação de 10 dias, correspondente aos dias não usufruídos (de 06/10/2025 a 15/10/2025).

A mesma pessoa servidora teve sua primeira parcela de férias do ano/exercício de 2026 programada para iniciar em 05/03/2026. Dessa forma, os 10 dias de saldo referentes às férias do ano/exercício de 2025 deverão ser usufruídos até o dia 04/03/2026, impreterivelmente.

A solicitação deve ser via processo digital em nome da pessoa cujas férias estão sendo interrompidas, com o formulário de interrupção preenchido (arquivo localizado no menu “Formulários” desta página) e assinado pela chefia imediata da pessoa interessada.
Setor responsável (destino para tramitar os processos relativos a “Férias”): **Seção de Registro Funcional – SRF/CARP/DGP/PROGEP**.

- Para autuação do processo utilize a opção “Vocabulário Controlado” e, por meio do filtro de resultados, busque pela palavra “Férias”; selecione, então, a opção de código 024.200 – Férias – Processo Digital – Férias-interrupção.

Formulários:
Formulário de interrupção (PDF)
Formulário de interrupção (docx)

ALTERAÇÃO DE PARCELA INTERROMPIDA (Documento avulso no Protocolo UFES/Lepisma):

Após a finalização do processo de interrupção das férias, caso seja necessário remarcar o dia de início do saldo de usufruto, deverá ser autuado documento avulso em nome da pessoa interessada, com o formulário de alteração de parcela interrompida (arquivo localizado no menu “Formulários” desta página) e assinado pela chefia imediata da pessoa interessada. O documento avulso deverá ser tramitado para Seção de Registro Funcional – SRF/CARP/DGP/PROGEP.

- Para autuação do documento avulso utilize a opção “Vocabulário Controlado” e, por meio do filtro de resultados, busque pela palavra “Férias”; selecione, então, a opção de código 024.200 – Férias – Documento avulso – Férias-solicitação/Alteração.

Formulários:
Formulário de alteração de parcela interrompida

SITUAÇÕES ESPECIAIS

-LICENÇAS SIMULTÂNEAS/CONCOMITANTES COM FÉRIAS PROGRAMADAS

As licenças compulsórias (Licenças de saúde, Licença gestante ou adotante e Licença paternidade) não interrompem as férias automaticamente, considerando que se deve observar as circunstâncias em que ocorreram. A seguir ilustramos dois cenários possíveis:

CENÁRIO 01	CENÁRIO 02
LICENÇA CONCEDIDA ANTES DO INÍCIO DAS FÉRIAS	LICENÇA CONCEDIDA APÓS O INÍCIO DAS FÉR
Se a licença for concedida antes do início das férias, haverá remarcação da parcela de férias inteira. A DGP/PROGEP reprogramará as férias automaticamente para início no primeiro dia útil do mês de dezembro do ano corrente, quando se tratar de técnico-administrativo, e para o primeiro dia do período de recesso acadêmico subsequente ao período do afastamento, quando se tratar de docente. ***Atenção***: Após o retorno da licença, caso a unidade de lotação da pessoa julgue necessário, deverá alterar as férias conforme necessidade institucional em consenso com a pessoa servidora, sempre que possível.	Caso a pessoa servidora seja acometido de alguma início do período de férias, estas não serão interror que ao término das férias, os dias de licença médic maiores que os das férias, continuarão com essa n montante determinado pela autoridade médica que licença.

Nos casos das licenças compulsórias, quando não for possível a reprogramação das férias no mesmo ano, excepcionalmente, será permitida a acumulação de férias, no máximo, para o ano/exercício seguinte, caso contrário, haverá perda do direito ao gozo, não sendo possível utilizar em outro ano/exercício ou até mesmo receber 1/3 sobre as férias. Exemplo:

ANO/EXERCÍCIO DAS FÉRIAS	ANO/EXERCÍCIO DE USUFRUTO DAS FÉRIAS	POSSIBILIDADE DE ACÚMULO	PERDA DO D
2025	2025	2026	2027

- LICENÇA CAPACITAÇÃO, AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS OU PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR COM REMUNERAÇÃO

Nas situações especificadas acima, a pessoa servidora deverá programar as férias anualmente. As chefias devem observar, quando da homologação, que é vedada a acumulação de exercícios de férias nessas situações, ou seja, não é possível acumular quaisquer parcelas de férias do exercício em que se iniciem, no ano seguinte. Caso a pessoa não marque as férias no ano do afastamento, a DGP/PROGEP efetuará o registro de usufruto para dezembro do ano corrente, independentemente da manifestação da pessoa, para que seja pago o adicional de 1/3 de férias no ano referente ao exercício. Já nos anos em que a pessoa estiver integralmente afastada para cursar Pós-Graduação, caso não registre as férias no SOUGOV e não solicite à chefia que homologue apenas para fins de percepção do adicional de ? devido, este não será lançado na folha de pagamento.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- As férias das pessoas servidoras que tenham filhos em idade escolar (educação infantil, ensino fundamental e médio) devem ser concedidas, preferencialmente, no período das férias escolares;

- A pessoa servidora licenciado ou afastado fará jus às férias relativas ao exercício no qual retornar;

- A pessoa servidora que se afastar sem remuneração no curso dos 12 (doze) meses de exercício terá a contagem do interstício suspensa durante esse período, complementando-a a partir da data do retorno, aproveitando o tempo anterior à concessão da licença ou afastamento;

- As férias, completas ou incompletas, somente poderão ser indenizadas em caso de exoneração ou aposentadoria, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, referente ao direito adquirido e não usufruído;

- No ano que pretende solicitar aposentadoria, orientamos que a pessoa analise a data de ingresso na Ufes ou no serviço público (caso tenha vindo de vacância) para decisão acerca de usufruto ou não de férias. A data de ingresso consta da Ficha de Qualificação Funcional disponível no Portal do Servidor da Ufes em: www.servidor.ufes.br . Caso opte por não marcar férias no ano em questão, receberá férias indenizadas (integralmente) apenas se completar mais um ano de efetivo exercício (considerando a data de ingresso no serviço público e/ou na Ufes).

Para fins de exemplificação:

A pessoa ingressou em 27/12/1992.

O período aquisitivo será: 27/12/2025 a 26/12/2026.

• Se completou o período aquisitivo e não usufruiu férias antes de se aposentar, receberá o proporcional e/ou integral a depender da data de aposentadoria (01/12 avos ... até ... 12/12 avos);

• Se antes de se aposentar usufruiu férias e não havia completado o período aquisitivo, será realizado o desconto proporcional aos dias usufruídos e não trabalhados até que completasse mais um período aquisitivo.

- A pessoa docente cedida ou em exercício em outro órgão para o exercício de cargo em comissão ou função comissionada em órgão não integrante da estrutura das Instituições Federais de Ensino Superior somente faz jus a 30 (trinta) dias de férias por exercício;

- Conforme disposto no Parecer nº 396/2000 - MEC, de 08/05/2000, e no art. 11 da Lei nº 8.745/1993, combinado com o artigo 77 da Lei nº 8.112/1990, a pessoa professora substituta/visitante somente poderá usufruir férias se permanecer na Ufes por mais de 12 (doze) meses de efetivo exercício. Portanto, após 12 meses de contrato, o procedimento de marcação e homologação das férias é o mesmo descrito neste informativo e as férias deverão ser marcadas, tanto para a pessoa professora substituta quanto visitante. Caso o contrato encerre antes de completar 12 (doze) meses, o pagamento das férias proporcionalmente ao tempo trabalhado será apurado no momento dos ajustes financeiros e cálculos decorrentes do encerramento contratual;

- Em decorrência das disposições contidas na NOTA TÉCNICANº253/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP, as pessoas servidoras ocupantes de função gratificada ou cargo de direção e os respectivos substitutos não devem programar as férias em períodos coincidentes, não sendo possível a indicação de outra pessoa para exercer a substituição, especialmente nos casos de mandato eletivo. Nos casos em que ambos se afastam simultaneamente, a autoridade administrativa recai sobre a chefia da Unidade Superior.

Previsão legal

1. Arts. 77 a 80 da Lei nº 8.112/90.

2. Orientação Normativa SRH Nº 2, de 23 de fevereiro de 2011

3. Portaria 2050/2017-Reitor

4. Parecer nº 396/2000 - MEC.

5. Orientação Normativa Nº 10, de 3 de dezembro de 2014

6. Comunicas SIAPE - Mensagem nº 558120 e nº 558138

7. Nota Informativa SEI nº 3911/2020/ME

8. Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 12/2022

9. NOTA TÉCNICA Nº 253/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP

Orientações e comunicados:
Portaria nº 2050/2017-R
Orientações para a marcação das férias do ano de 2024
Orientações para a marcação das férias do ano de 2024 - servidores RJU em exercício no HUCAM
Orientações para marcação de férias 2025 - Ufes
Orientações para marcação de férias 2025 - Hucam/Ufes
Orientações para marcação de férias 2026 - Hucam (enviado via Portal do Servidor em 22/10/2025)
Orientações para marcação de férias 2026 - Ufes (enviado via Portal do Servidor em 24/10/2025)
Comunicado nº 002/2026-PROGEP/UFES - Acúmulo de férias e risco de perda do direito de usufruto
Férias 2027 - comunicado (1)
Aviso importante sobre a marcação de férias (Migração SIAPE para o SIGEPE)

Links
Cronograma da Folha de Pagamento
Férias - Legislação e Procedimentos
Fale com a PROGEP - Férias

Canais de atendimento para esclarecer dúvidas:

PESSOAS SERVIDORAS DA UFES COM EXERCÍCIO NO HU

Setor de Atendimento da Progep em Maruípe - SAM/PROGEP/UFES Telefones: (27) 3335-7009 e (27) 3335-7014

E-mail: maruipe.progep [at] ufes.br

DEMAIS PESSOAS SERVIDORAS DA UFES

Setor de Atendimento e Recadastramento - SARE/DGP/PROGEP Telefones: (27) 4009-2974 e (27) 3145-5311

E-mail: sare.progep [at] ufes.br

Última atualização: 29/10/2026.

Última atualização das informações: 29/10/2026 - 18:02
Documento gerado em: 06/11/2026 - 19:09