



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

FÉRIAS WEB

Definição

Período anual de descanso remunerado, com duração prevista em lei, excetuando-se os servidores que operem Raios X ou substâncias radioativas, que gozarão 20 (vinte) dias de férias a cada 6 (seis) meses de exercício.

Abaixo, quantitativo de dias de férias que o servidor tem direito por ano:

- Técnicos Administrativos – 30 dias
- Docentes Efetivos – 45 dias
- Docentes Substitutos – 30 dias
- Operadores de Raio X ou substâncias radioativas - 20 (vinte) dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Procedimentos para marcação de férias

1. Após receber o E-mail do SIGEPE – Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal, contendo a solicitação de férias do servidor, a chefia imediata acessará o site www.siapenet.gov.br (link is external) para realizar a homologação das férias do servidor.
2. A chefia deverá verificar as regras contidas no **INFORMATIVO PROGEP - MÓDULO FÉRIAS WEB – CHEFIA** (constante nos Anexos) e, em seguida, homologar as férias

Fluxo do processo

[Fluxo do processo](#) (PDF 113,14 kB)

Setor Responsável

Nome do setor: Seção de Análise e Registro Funcional (SARF) - DGP

Telefone: 27-4009-2234

Email: sarf.dgp.progep@ufes.br

Setor responsável pela geração de senha para homologação de férias:

Coordenação de Gestão da Informação - CGI/Progep

Telefone: 27-4009-2267

E-mail: cgi.progep@ufes.br

Em caso de geração de nova senha ou de revogação da senha de homologador de férias no SIAPENET, deve ser enviado um e-mail para cgi.progep@ufes.br solicitando nova senha e informando nome do servidor, CPF e cargo de chefia que desempenha. Ressalta-se que a solicitação



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

deve ser feita pelo E-mail institucional do servidor que ocupa cargo de chefia ou E-mail institucional do setor o qual o servidor responde pela chefia (conforme Decreto nº 8.135/2013).

Informações gerais

1. Antes de homologar as férias, a chefia deve ler as instruções do Informações gerais de férias 2018 PROGEP, constante dos Anexos.
2. O gozo de férias deverá obedecer à escala previamente elaborada em cada unidade ou órgão.
3. A utilização do Módulo - Férias Web do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas - SIGEPE visa favorecer e dar agilidade ao processo de consulta, marcação, alteração e homologação de férias dos servidores.
4. Para o 1º (primeiro) período aquisitivo serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício.
5. Caso o servidor seja acometido de alguma moléstia durante o período de férias, somente será concedida licença médica após o término do gozo das mesmas se a enfermidade persistir.
6. O servidor licenciado ou afastado fará jus às férias relativas ao exercício no qual retornar.
7. O servidor que se afastar sem remuneração no curso dos primeiros 12 (doze) meses de exercício terá a contagem do interstício suspensa durante esse período, complementando-a a partir da data do retorno, aproveitando o que precedeu à concessão da licença.
8. As férias, completas ou incompletas, somente poderão ser indenizadas em caso de exoneração, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias.
9. O professor substituto fará jus a 30 (trinta) dias de férias, conforme o Parecer nº 396/2000 - MEC, de 08/05/2000 e fundamento no art. 11 da Lei nº 8.745/98, combinado com o artigo 77 da Lei nº 8.112/90.
10. O docente tem direito a 45 (quarenta e cinco) dias de férias, feitas as escalas, de modo a assegurar o funcionamento contínuo das atividades de ensino e pesquisa, exceto se afastado para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada em órgão não integrante da estrutura das instituições federais de ensino superior, quando faz jus a trinta dias de férias por exercício.
11. A chefia deve ficar atenta ao calendário mensal. O Calendário obedecerá ao Cronograma SIAPE, o qual será informado mensalmente pelo Departamento de Gestão de Pessoas no site da PROGEP. Portanto, é fundamental que todos observem os prazos para que nenhuma informação deixe de ser processada no SIAPE, pois férias não processadas pelo SIAPE não poderão ser usufruídas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Ressaltamos que as férias podem ser marcadas ou alteradas até o fechamento da folha do mês anterior ao mês de marcação ou alteração.

Exemplo: Férias de 01/12/2017 até 15/12/2017 devem ser marcadas até o fechamento da folha de pagamento de Novembro.

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 2050/2010-Reitor
4. Parecer nº 396/2000 - MEC.
5. Orientação Normativa Nº 10, de 3 de dezembro de 2014
6. Informações gerais - Férias 2018
7. Comunicas- Mensagem nº 558120 e nº 558138

Anexos

[Portaria nº 2050-R](#) (PDF 231,25 kB)

[Roteiro - Férias Web no Siapenet - Consultas Gerenciais](#) (PDF 677,12 kB)

[Roteiro - Férias Web no Siapenet - Homologação](#) (PDF 1,21 MB)

[Roteiro - Férias Web no Siapenet - Senha](#) (PDF 801 kB)

[Informações gerais - Férias 2018](#) (PDF 149,13 kB)

[Lista de códigos das UORGs da UFES](#) (PDF 546,06 kB)

Links

[Cronograma da Folha de Pagamento](#)