



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

I. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA MARCAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E USUFRUTO DE FÉRIAS – 2020

1. A marcação das férias dar-se-á exclusivamente pelo Portal SIGEPE por meio de acesso com senha pessoal do servidor e, para que seja possível usufruí-las no período solicitado deverão ser homologadas pela chefia imediata, com senha própria da chefia. Para mais informações acesse: <http://progep.ufes.br/ferias-web-servidor> ou <http://progep.ufes.br/ferias-web-chefia>.
2. A programação de férias deve ser elaborada pela chefia imediata, de acordo com o interesse da Administração e, sempre que possível, atender aos interesses do servidor, conforme art. 15 da Orientação Normativa/SEGRT nº 02/2011.
3. Após definição junto à chefia, o servidor deve acessar o SIGEPE (Sistema de Gestão de Pessoas do Ministério da Economia), em www.servidor.gov.br, com senha pessoal e programar o(s) período(s) de férias.
4. Cada período aquisitivo (ano) deverá ser programado de forma integral (parcelado ou não), não sendo permitido programação parcial e saldo remanescente de férias sem programação.
5. Todos os procedimentos de inclusão, alteração e homologação das férias devem ser realizados conforme as datas limites informadas pelo Ministério da Economia e seguem o cronograma da folha de pagamento. Tais informações são disponibilizadas mensalmente no sítio eletrônico da PROGEP no link <http://progep.ufes.br/conteudo/ferias-web-homologacao>.
6. As férias correspondentes a cada exercício (integrais ou a última etapa, no caso de parcelamento) devem ter início até 31/12 do ano corrente.
7. As férias dos servidores que tenham filhos em idade escolar (educação infantil, ensino fundamental e médio) devem ser concedidas, preferencialmente, no período das férias escolares.
8. Os servidores membros de uma mesma família que tenham exercício na UFES poderão usufruir férias no mesmo período, desde que assim requeiram e não haja prejuízo das atividades do setor de origem.
9. Os servidores que completarem o primeiro período aquisitivo de férias no exercício de 2019 devem marcá-las antes de programarem as férias do exercício de 2020.
10. É obrigatório o usufruto de 20 (vinte) dias de férias a cada 06 (seis) meses pelos servidores que operam com raios-x ou substâncias radioativas.
11. Desde que requeridas pelo servidor e no interesse da administração os servidores poderão dividir o usufruto das férias em até 3 (três) parcelas, não havendo quantidade mínima de dias para cada parcela ou necessidade de intervalo entre as parcelas, com exceção daqueles que trabalham diretamente com raio-x ou substâncias radioativas, que devem parcelar de uma das formas abaixo descritas:



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

Categoria	nº de dias de Férias	Parcelas
Técnico-Administrativos que operam raios-x	40	20 + 20
Docentes que operam raios-x	45	20 + 25 ou 25 + 20

12. Em atendimento ao disposto na Portaria nº 2.050/2017-R as férias dos docentes devem ser usufruídas dentro do período do recesso acadêmico. Dessa forma, para o exercício de 2020 estão previstos os períodos de recesso a seguir. Para início da última parcela de férias deverá ser observada a data limite para início em 31/12/2020.

Calendário Acadêmico 2020 (Previsto)*		
Início do semestre	Término do semestre	Recesso no período – para usufruto de férias
02/03/2020	06/07/2020	01/01/2020 a 01/03/2020 – 61 dias 07/07/2020 a 02/08/2020 – 27 dias 06/12 até o início do semestre 2021/1 (devendo a 3ª parcela de 2020 iniciar até 31/12/2020)
03/08/2020	05/12/2020	

* As datas tratam-se de previsão informada pela Prograd. Caso os períodos de recesso aprovados pelo CEPE sejam diferentes dos informados acima, caberá aos servidores e às chefias providenciar as alterações para atender ao calendário acadêmico, no caso de servidor docente ou de servidor técnico-administrativo que por necessidade institucional deve usufruir férias durante o recesso acadêmico.

13. De acordo com o art. 80 da Lei nº 8.112/1990 as férias somente podem ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

14. As parcelas de férias interrompidas serão alteradas exclusivamente pela DGP/Progep. Para solicitar a alteração, a chefia imediata do servidor deve enviar o formulário “Formulário de alteração de parcela interrompida” via documento avulso com o assunto “Férias - Solicitação / Alteração”. O formulário está disponível no link: <http://progep.ufes.br/interruptcao-de-ferias>.

15. O docente cedido 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.

16. Conforme disposto no Parecer nº 396/2000 - MEC, de 08/05/2000 e fundamento no art. 11 da Lei nº 8.745/1993, combinado com o artigo 77 da Lei nº 8.112/1990 o professor substituto/visitante somente poderá usufruir férias se permanecer na UFES por mais de **12 meses de efetivo exercício**, caso contrário o pagamento das férias proporcional será realizado no momento da rescisão do contrato.

17. Em decorrência das disposições contidas na NOTA TÉCNICA Nº 253/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP, os **servidores ocupantes de função gratificada ou cargo de direção e os respectivos substitutos não podem programar as férias em períodos coincidentes**, pois não será possível a indicação de outro servidor para exercer a substituição, nos casos em que ambos se afastarem simultaneamente.



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

II. REMUNERAÇÃO

1. Por ocasião das férias, será pago ao servidor o adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período em que as férias iniciam (no caso de parcelamento o pagamento será realizado na primeira parcela, exceto para quem opera raio-x).
2. O adiantamento da Gratificação Natalina ("13º salário") poderá ser antecipado no pagamento das férias, quando, por opção, o servidor solicitar na opção "Adiantamento da Gratificação Natalina". Entretanto só poderá ser solicitado se a 1ª parcela das férias for marcada para início até 30 de junho.
3. O servidor pode solicitar o adiantamento salarial de 70% da remuneração do mês posterior ao das férias na opção "Adiantamento de salário", lembrando que este valor será integralmente descontado no pagamento subsequente ao retorno das férias. O valor do adiantamento é proporcional à remuneração dos dias de férias.

III. SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

1. 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.
2. Na hipótese em que o período das férias programadas coincidir, parcial ou totalmente, com o período de licenças (licença tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família, etc.) de ou afastamentos legalmente instituídos, as férias do exercício correspondente serão reprogramadas automaticamente pela DGP/Progep para início no primeiro dia útil do mês de dezembro quando se tratar de técnico-administrativo e para o primeiro período de recesso subsequente ao período do afastamento quando se tratar de docente. Quando do retorno da licença, caso a unidade de lotação do servidor julgue necessário, deverá alterá-las conforme conveniência do setor.
3. A partir do exercício de 2015, o servidor em usufruto de **licença capacitação, afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país ou para estudo ou missão no exterior com remuneração**, faz jus a remuneração de férias. A marcação dessas férias deverá ser realizada pelo servidor. Caso o servidor não marque as férias a DGP/Progep efetuará o registro de usufruto para dezembro, independentemente da manifestação do servidor.
4. Quando não for possível reprogramar as férias do servidor nos casos de **licença à gestante, à adotante, licença paternidade; e licença para tratar da própria saúde** no mesmo ano, excepcionalmente, será permitida a acumulação de férias para o exercício seguinte.

IV. PREVISÃO LEGAL

1. Lei nº 8.112/1990, arts. 77 a 80.
2. Lei nº 8.745/1993.
3. Orientação Normativa nº 10, de 3 de dezembro de 2014
4. Orientação Normativa SRH/MP nº 2, de 23 de fevereiro de 2011.
5. Portaria 2.050/2017-R.
6. Parecer nº 396/2000 - MEC.
7. NOTA TÉCNICA nº 253/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP.
8. Comunicas SIAPE - Mensagem nº 558120 e nº 558138.



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

Para mais informações:

Acesse: <http://progep.ufes.br/ferias-web-servidor>
<http://progep.ufes.br/ferias-web-chefia>

Seção de Atendimento e Recadastramento

Telefone: (27) 4009-2974 / (27) 3145-5311

E-mail: sare.progep@ufes.br

Dúvidas com relação ao acesso/senha das chefias para homologação:

Coordenação de Gestão da Informação – CGI/Progep

E-mail: cgi.progep@ufes.br

(27) 4009-2267