



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 – 2026

1. A pessoa servidora deverá realizar a marcação das férias exclusivamente pelo SouGov.br (plataforma web ou aplicativo de celular) e a chefia imediata deverá avaliar o pedido para homologação ou recusa até o fechamento da folha de pagamento do mês anterior ao início da parcela de férias, para que as férias sejam usufruídas no período solicitado e homologado. Para mais informações, acesse: <https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/ferias>



• **As férias referentes ao exercício de 2025 que eventualmente ainda não tenham sido marcadas, devem ser marcadas antes das férias do exercício de 2026.**

2. A programação de férias deve ser elaborada pela chefia imediata, de acordo com a necessidade institucional e, sempre que possível, atender aos interesses das pessoas servidoras da equipe, conforme art. 15 da Orientação Normativa/SEGRT-MP nº 02/2011.

3. Após definição junto à chefia, a pessoa servidora deve acessar o SouGov.br e programar o(s) período(s) de férias. Para mais informações, acesse: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/como-programar-solicitar-minhas-ferias>

4. As férias referentes ao ano 2026 devem ser solicitadas e homologadas no SouGov.br, preferencialmente, até 31/12/2025. **Caso o primeiro período de férias do ano 2026 inicie em janeiro/2026, a data-limite para marcação e homologação é até 05/12/2025 em razão do fechamento da folha de pagamento do mês de dezembro/2025.**

5. Para homologar as férias, após receber o e-mail do SouGov.br contendo a solicitação de férias, a chefia imediata deverá avaliar o pedido e realizar a homologação, caso concorde. Havendo discordância, deverá dialogar com a pessoa servidora, indeferir/recusar a solicitação no sistema, apresentar justificativa e solicitar os ajustes acordados. A homologação das férias deve ser feita pelo SouGov.br função “Líder” (acessível apenas às chefias titular ou substituto – FG, CD ou FCC). Para mais informações, acesse: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/sougov-lider/2-homologar-ferias>

6. Cada período aquisitivo de férias (ano de trabalho) deverá ser programado no sistema de forma integral (podendo ser dividido em até 3 parcelas). Não é permitido programação parcial ou saldo de dias sem programação.

7. ATENÇÃO: A pessoa servidora somente poderá usufruir as férias se confirmar no SouGov.br que as férias programadas foram homologadas pela chefia imediata.

8. Todos os procedimentos de marcação, alteração e homologação das férias devem ser realizados respeitando as datas limites informadas pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, os quais seguem o cronograma da folha de pagamento. Ou seja, para que as férias sejam validadas, devem ser marcadas ou alteradas e homologadas até o fechamento da folha de pagamento do mês que antecede o início da parcela de férias. Tais datas e informações são disponibilizadas mensalmente no sítio eletrônico da Progep no link:



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

<https://progep.ufes.br/cronograma-mensal-de-datas-importantes> .

9. As férias correspondentes a cada período aquisitivo (integrais ou a última etapa, no caso de parcelamento) devem ter início até 31/12 do ano civil (exercício) a que se referem. Exemplo: as férias referentes ao ano de 2026 devem ter início até 31/12/2026, integral ou a última parcela em caso de parcelamento. As excepcionalidades são tratadas na legislação e dizem respeito a pessoa com período de licença para tratamento de saúde, licença maternidade/adotante, licença paternidade, ou por estrita necessidade do serviço atestada pela chefia da Unidade Estratégica.

10. 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, desde que assim requeiram e não haja prejuízo das atividades do setor de origem.

11. 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.

12. É obrigatório o usufruto de 20 (vinte) dias de férias a cada 6 (seis) meses pelas pessoas servidoras que operam com raios-x ou com substâncias radioativas.

13. Desde que requeridas, e no interesse da administração, as pessoas servidoras 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 mesmas, com exceção daqueles que trabalham diretamente com raios-x ou substâncias radioativas, que devem parcelar de uma das formas abaixo descritas, sendo as parcelas em semestres diferentes no ano:

Categoria	Nº de dias de Férias	Parcelas em semestres diferentes do ano
Técnico-administrativos que operam raios-x	40	20 + 20
Docentes que operam raios-x	45	20 + 25 ou 25 + 20

14. Em atendimento ao disposto na Portaria nº 2.050/2017-R, as férias docentes devem ser usufruídas dentro do período do recesso acadêmico aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFES (CEPE). É de inteira responsabilidade da chefia imediata zelar para que as pessoas docentes usufruam férias no recesso acadêmico de forma a não prejudicar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, exceto nos casos excepcionais de afastamentos e licenças, com a anuência da Direção do Centro de Ensino, como previsto na citada Portaria.

15. Para o exercício do ano de 2026, até o momento, estão previstos os períodos de recesso acadêmico a seguir, a serem observados pelas pessoas docentes e demais pessoas servidoras que possuem suas atividades diretamente vinculadas ao calendário acadêmico:

Calendário Acadêmico 2025/2 e Previsão 2026 * - Período para marcação de férias		
Qtde dias	Semestre	Período de recesso acadêmico
31	2025/2	21/12/2025 a 20/01/2026
12	2025/2 – 2026/1	04/03/2026 a 15/03/2026*
14	2026/1 – 2026/2	26/07/2026 a 09/08/2026*
77	2026/2 – 2027/1	21/12/2026 a 07/03/2027*

* As datas informadas acima constam da Proposta de Resolução enviada pela Prograd e aprovada na Câmara Central de Graduação – CCG por meio do Documento avulso nº 23068.056904/2025-77, e poderão sofrer alterações no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE). Havendo alteração dos períodos acima na Resolução do Calendário Acadêmico



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

2026 a ser aprovada pelo CEPE, a Progep comunicará à comunidade universitária a necessidade de adequar as férias aos períodos de recesso acadêmico.

ATENÇÃO: Após aprovação do calendário acadêmico do ano letivo 2026 pelo CEPE/Ufes, caberá às pessoas servidoras e às chefias realizar alterações para compatibilizar as férias com o calendário acadêmico aprovado.

16. 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 necessidade institucional declarada e justificada pela chefia imediata. O procedimento para interrupção de férias e o formulário estão disponíveis em: <https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/interruptao-de-ferias>

17. Após a interrupção de parcela de férias, havendo necessidade de alteração das parcelas de férias já interrompidas, nova alteração somente pode ser feita pela DGP/Progep. Para solicitar a alteração, a chefia imediata da pessoa servidora deve enviar o “Formulário de alteração de parcela interrompida” via documento avulso com o assunto “Férias - Solicitação / Alteração”. O formulário está disponível no link: <https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/interruptao-de-ferias>.

18. 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.

19. 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 meses, o pagamento das férias proporcionalmente ao tempo trabalhado será apurado no momento dos ajustes financeiros e cálculos decorrentes do encerramento contratual.

20. Em decorrência das disposições contidas na NOTA TÉCNICA Nº 253/2011/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.

II. REMUNERAÇÃO

21. Por ocasião das férias, será pago o adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período em que as férias iniciam. O pagamento será realizado na folha de pagamento do mês anterior ao início da parcela de férias. No caso de parcelamento das férias, o pagamento integral do adicional de 1/3 será realizado na primeira parcela, exceto para as pessoas que operam raios-x, cujo pagamento é realizado proporcionalmente à quantidade de dias de cada parcela por semestre, conforme itens 12 e 13 acima.

22. O adiantamento da Gratificação Natalina (“13º salário”) poderá ser antecipado na folha de pagamento do mês que antecede o início das férias quando, por opção, ao solicitar férias no sistema, marcar a opção “Adiantamento da Gratificação Natalina”. Entretanto, só poderá ser solicitado se a 1ª parcela das férias for marcada para início até 30 de junho, uma vez que, por padrão, para quem não solicita antecipação por ocasião das férias, o governo federal realiza o pagamento de



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

50% do valor da gratificação natalina (sem dedução de impostos) na folha de pagamento do mês de junho de cada ano.

23. A pessoa servidora pode solicitar o adiantamento salarial de 70% da remuneração do mês referente ao período de férias, marcando no sistema a opção "Adiantamento de salário" em cada uma das parcelas, se assim desejar. Lembrando que este valor será integralmente descontado no pagamento subsequente ao retorno das férias. O valor do adiantamento salarial é proporcional à remuneração dos dias de férias da parcela requerida.

Atenção aos itens 22 e 23 pois se tratam de situações diferentes e opções diferentes no sistema de marcação de férias disponível no SouGov.br. O adiantamento da Gratificação Natalina é pago no percentual de 50% no mês anterior ao das férias e não é cobrado (exceto se houver cancelamento de férias por qualquer motivo). O adiantamento de salário, se requerido, é pago no mês anterior ao do início da parcela de férias e cobrado integralmente no mês de retorno das férias.

III. SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

24. Caso a pessoa servidora seja acometida de alguma patologia durante o período de férias (depois que as férias já estiverem em curso), somente será concedida licença médica após o término do usufruto das férias, se a enfermidade e o tempo de atestado homologado pela Perícia Oficial em Saúde persistir.

25. Na hipótese em que a pessoa servidora já esteja em licença e o período das férias programadas inicie depois, mas coincida, parcial ou totalmente com o período de licenças (licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família etc.) 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 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.

26. Quando não for possível reprogramar as férias para o ano referente ao exercício corrente, nos casos de licença à gestante, à adotante, licença paternidade e licença para tratar da própria saúde, excepcionalmente, será permitida a acumulação de férias para o exercício seguinte, de acordo com Orientação Normativa SRH/MP nº 10, de 3 de dezembro de 2014.

27. No caso de afastamentos legais (licença para capacitação, afastamento para cursar programa de pós-graduação, estudo ou missão no exterior), a pessoa servidora deverá gerenciar suas férias antes de iniciar o afastamento, seja usufruindo-as ou marcando/remarcando o restante das férias para após o retorno do afastamento, quando o retorno ocorrer no ano das férias. As parcelas de férias não usufruídas e não remarcadas antecipadamente, quando sobrepostas pelo período do afastamento, não poderão ser posteriormente remarcadas, sob pena de "perda" dos dias que coincidiram total ou parcialmente com o afastamento. Quando o afastamento abranger todo o ano (exemplo: afastamento para Mestrado por 2 anos ou afastamento para Doutorado por 4 anos), a pessoa servidora deve obrigatoriamente marcar as férias para fins de recebimento do adicional de 1/3 constitucional; todavia, o afastamento não é interrompido para o usufruto das férias. O afastamento sobrepe as férias e segue o curso normal para contagem dos dias restantes do afastamento.

28. Os afastamentos acima citados não justificam a prorrogação das férias de um ano para o subsequente. 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



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

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 sistema SouGov.br e solicite à chefia que homologue apenas para fins de percepção do adicional de 1/3, não será pago.

29. No ano que pretende solicitar aposentadoria, orientamos que a pessoa servidora 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 no ano da aposentadoria. Caso opte por não marcar férias no ano da aposentadoria, 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 que ingressou em 27/12/1992:

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

A. *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);*

B. *Se antes de se aposentar usufruiu férias e não havia completado o período aquisitivo: haverá o desconto proporcional aos dias usufruídos e não trabalhados até que se completasse o período aquisitivo do ano.*

IV. PREVISÃO LEGAL

1. Lei nº 8.112/1990, art. 77 a 80.
2. Lei nº 8.745/1993.
3. Orientação Normativa SRH/MP nº 2, de 23 de fevereiro de 2011.
4. Orientação Normativa SRH/MP nº 10, de 3 de dezembro de 2014.
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.

Para mais informações: <https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/ferias>

Setor de Atendimento e Recadastramento (SARE)

Telefone: +55 (27) 4009-2974 / +55 (27) 3145-5311

Email: sare.progep@ufes.br