



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

**I. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA MARCAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E USUFRUTO DE FÉRIAS –
2023 - HUCAM**

1. A marcação e alteração das férias dar-se-á exclusivamente pelo SOUGOV (aplicativo ou WEB) por meio de acesso com senha pessoal do servidor e, para que seja possível usufruí-las no período solicitado deverão ser autorizadas pela chefia imediata e homologadas pela Unidade de Administração de Pessoal/HUCAM/EBSERH. Para mais informações acesse: <http://progep.ufes.br/ferias-web-servidor> .
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 SOUGOV (Sistema de Gestão de Pessoas do Ministério da Economia), com senha pessoal e programar o(s) período(s) de férias: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/como-programar-solicitar-minhas-ferias> .
4. Após a solicitação de férias pelo servidor no SOUGOV, a Unidade de Administração de Pessoal/HUCAM/EBSERH enviará um e-mail para chefia imediata do servidor. A chefia terá o prazo de 3 (três) dias úteis para autorizar a homologação das férias. Caso a chefia não responda no prazo, as férias serão recusadas e o servidor será informado via e-mail pessoal quanto a recusa da solicitação. Caso a chefia autorize, as férias serão devidamente homologadas e registradas no SIAPE e SREF e o servidor receberá via e-mail pessoal a confirmação da programação/alteração. A confirmação ou recusa das férias também podem ser consultadas no SOUGOV: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/como-acompanhar-minha-solicitacao-de-ferias> .
5. O servidor deverá consultar no SOUGOV se as datas de suas férias foram homologadas pela chefia, antes de usufruí-las: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/como-consultar-ferias-no-sou-gov-br> .
6. Para elaboração da escala de trabalho, a chefia deve confirmar no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SREF) se as férias estão devidamente homologadas e registradas.
7. As férias relativas ao ano de 2023 devem ser solicitadas no SOUGOV, preferencialmente, até 31/12/2022. Se não forem programadas até 31/12/2022, as férias devem ser solicitadas com, no mínimo, 60 dias de antecedência da data pretendida. Em caso de alteração de férias programadas, a solicitação também deve respeitar o mínimo de 60 dias de antecedência da nova data pretendida.
8. 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.
9. As férias correspondentes a cada exercício (integrais ou última etapa, no caso de parcelamento) devem ter início até 31/12 do ano a que se refere o período aquisitivo, no caso de férias de 2023, devem ter início até 31/12/2023.



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

10. 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 mesmas, com exceção daqueles que trabalham diretamente com raio-x ou substâncias radioativas, que devem parcelar de uma das formas descritas a seguir:

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

11. 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.

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

13. 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.

14. Os servidores que completarem o primeiro período aquisitivo de férias no exercício de 2022 devem marcá-las antes de programar as férias do exercício de 2023.

15. 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.

16. 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/interruptao-de-ferias>.

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



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

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



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

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 férias 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.) 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 no período do afastamento. 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.
5. No ano que pretende solicitar aposentadoria, orientamos que o servidor 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 caso complete mais um ano de efetivo exercício (considerando a data de ingresso no serviço público, e/ou na Ufes).

Para fins de exemplificação:

O servidor que ingressou em 27/12/1992:

O período aquisitivo será: 27/12/2022 a 26/12/2023

- 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, será realizado o desconto proporcional aos dias usufruídos e não trabalhados.*



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

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.
9. Nota Informativa SEI nº 3911/2020/ME
10. Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 12/2022

Para mais informações:

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

Setor de Atendimento em Maruípe - SAM/PROGEP/UFES

Telefone: (27) 3335-7009

E-mail: maruipe.progep@ufes.br

Setor de Atendimento e Recadastramento/DGP/PROGEP

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

E-mail: sare.progep@ufes.br