



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 – 2025 – servidores vinculados ao Regime Jurídico Único (RJU) em exercício no HUCAM

1. O(A) servidor(a) deverá realizar a marcação das férias exclusivamente pelo **SouGov.br** (plataforma web ou aplicativo de celular), acessando 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 a necessidade institucional e, sempre que possível, atender aos interesses do(a) servidor(a), conforme art. 15 da Orientação Normativa/SEGRT nº 02/2011.
3. Após definição junto à chefia, o servidor deve acessar o **SouGov.br** 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.br, 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 institucional/Ufes** quanto a recusa da solicitação. Caso a chefia autorize, as férias serão devidamente homologadas e registradas no SIAPE e SIE/SREF e o servidor receberá via **e-mail institucional/Ufes** a confirmação da programação/alteração. A confirmação ou recusa das férias também podem ser consultadas no SouGov.br em: <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.br 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 2025 devem ser solicitadas no SouGov.br, preferencialmente, até 31/12/2024. Se não forem programadas até 31/12/2024, 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 (podendo ser dividido em até 3 parcelas), não sendo permitido programação parcial e saldo remanescente de férias sem programação.
9. As férias correspondentes a cada exercício (integrais ou última parcela, no caso de parcelamento) devem ter início até 31/12 do ano a que se refere o período aquisitivo, no caso de férias de 2025, devem ter início até 31/12/2025.
10. Desde que requeridas pelo servidor e no interesse da administração, os servidores poderão dividir o



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

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, sendo cada parcela necessária em semestres diferentes:

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 2024 devem marcá-las antes de programar as férias do exercício de 2025.
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

17. Por ocasião das férias, será pago ao(à) servidor (a) 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 servidores(as) que operam raios-x, cujo pagamento é realizado proporcionalmente à quantidade de dias de cada parcela por semestre, conforme itens 10 e 11 acima.
18. 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, o(a) servidor(a), 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 50% do valor da gratificação natalina (sem dedução de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Diretoria de Gestão de Pessoas

impostos) na folha de pagamento do mês de junho de cada ano.

19. O(A) servidor(a) 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.

III. SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

20. Caso o(a) servidor(a) seja acometido 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 persistir.

21. Na hipótese em que o(a) servidor(a) já esteja em licença e o período das férias programadas inicie no mesmo dia ou 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 servidor(a) técnico-administrativo, e para o primeiro dia do período de recesso acadêmico subsequente ao período do afastamento, quando se tratar de servidor(a) docente. Atenção: Após o retorno da licença, caso a unidade de lotação do(a) servidor(a) julgue necessário, deverá alterar as férias conforme necessidade institucional em consenso com o(a) servidor(a), sempre que possível.

22. 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.

23. No caso de afastamentos legais (licença para capacitação, afastamento para cursar programa de pós-graduação, estudo ou missão no exterior), o(a) servidor(a) 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, caso o retorno ocorra no ano/período aquisitivo 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), o(a) servidor(a) 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 sobrepõe as férias e segue o curso normal para contagem dos dias restantes do afastamento.

24. Os afastamentos acima citados não justificam a prorrogação das férias de 2025 para o ano de 2026. Caso o servidor não marque as férias a DGP/Progep efetuará o registro de usufruto para dezembro do ano corrente, independentemente da manifestação do(a) servidor(a), para que seja pago o adicional de 1/3 de férias no ano referente ao exercício.

25. 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 se completar mais um ano de efetivo exercício (considerando a data de ingresso no serviço público, e/ou na Ufes).

Para fins de exemplificação:



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

O servidor que ingressou em 27/12/1992:

O período aquisitivo será: 27/12/2024 a 26/12/2025

- *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.*

IV. PREVISÃO LEGAL

1. Lei nº 8.112/1990, arts. 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 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.
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 da Progep em Maruípe - SAM/PROGEP/UFES

Telefone: (27) 3335-7009

E-mail: maruipe.progep@ufes.br

Setor de Atendimento e Recadastramento - Sare/DGP/PROGEP

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

E-mail: sare.progep@ufes.br