



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

**I. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E USUFRUTO DE FÉRIAS – EXERCÍCIO 2026 – DOS SERVIDORES VINCULADOS AO REGIME JURÍDICO ÚNICO (RJU) EM EXERCÍCIO NO HUCAM**

1. A pessoa servidora deverá realizar a solicitação das férias exclusivamente pelo **SouGov.br** (plataforma web ou aplicativo de celular), acessando com suas credenciais e, para que seja possível usufruí-las no período desejado, deverão ser autorizadas pela chefia imediata e homologadas pelo Setor de Atendimento em Maruípe – SAM/PROGEP. Para mais informações, acesse: <https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/ferias>.
2. A programação de férias deve ser elaborada pela chefia imediata, de acordo com a necessidade institucional e, sempre que possível, atender aos interesses da pessoa servidora, conforme art. 15 da Orientação Normativa/SEGRT 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: <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 no SouGov.br, o Setor de Atendimento em Maruípe – SAM/PROGEP enviará um e-mail para chefia imediata do servidor. Caso a chefia autorize, as férias serão devidamente homologadas e registradas no SIAPE e SIE/SREF e a pessoa receberá via **e-mail institucional da Ufes** a confirmação da programação/alteração. A confirmação ou recusa das férias também pode ser consultada 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. **A pessoa servidora 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 2026 devem ser solicitadas 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.** Todos os procedimentos de solicitação/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 solicitadas/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: <https://progep.ufes.br/cronograma-mensal-de-datas-importantes>.
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 correspondente. No caso de férias de 2026, devem ter início até 31/12/2026.



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

10. Desde que requeridas pela pessoa servidora, e no interesse da administração, o usufruto das férias poderá ser dividido em até 3 (três) parcelas com no mínimo 1 (um) dia, sem necessidade de intervalo entre as mesmas, com exceção de quem trabalha diretamente com raios-x ou substâncias radioativas, os quais devem parcelar de uma das formas descritas a seguir, com parcelas necessariamente em semestres diferentes:

<b>Categoria</b>	<b>Nº de dias de férias</b>	<b>Parcelas</b>
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 pelas pessoas que operam com raios-x ou substâncias radioativas.

12. 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.

13. As pessoas servidoras com exercício na UFES que compõem uma mesma família poderão usufruir férias no mesmo período, desde que assim requeiram e não haja prejuízo das atividades do setor de origem.

14. As pessoas servidoras que completaram o primeiro período aquisitivo de férias no exercício 2025 devem marcá-las antes de programar as férias do exercício 2026.

15. De acordo com o Art. 80 da Lei nº 8.112/1990, as férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

16. Após a interrupção de parcela de férias e havendo necessidade de alteração do período de gozo, esta somente poderá 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 no Protocolo Web ("Lepisma") com o assunto "Férias - Solicitação / Alteração" e a pessoa servidora no campo "Interessado". O formulário encontra-se disponível no link: <https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/interruptao-de-ferias>.

## II. REMUNERAÇÃO

17. Por ocasião das férias, será pago à pessoa servidora 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 quem opera raio-x, cujo pagamento é realizado proporcionalmente à quantidade de dias de cada parcela por semestre, conforme itens 10 e 11 acima.



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

18. O adiantamento da Gratificação Natalina (“13º salário”) poderá ser antecipado na folha de pagamento do mês que antecede o início das férias quando, 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 impostos) na folha de pagamento do mês de junho de cada ano.

19. 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 18 e 19, pois se tratam de situações diferentes e opções diferentes no sistema 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 das férias e cobrado integralmente no mês de retorno das férias.

### III. SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

20. 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 persistir.

21. Na hipótese em que a pessoa servidora 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 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.

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 a 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), 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 sobrepõe as férias e segue o curso normal para contagem dos dias restantes do afastamento.



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

24. 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 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.

25. No ano que pretende solicitar aposentadoria, orientamos que a pessoa 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. Caso opte por não marcar férias no ano em questão, 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 ingressou em 27/12/1992.*

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

- *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: <https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/ferias>

**Setor de Atendimento da Progep em Maruípe - SAM/PROGEP/UFES**

Telefones: (27) 3335-7009 e (27) 3335-7014

E-mail: [maruipe.progep@ufes.br](mailto:maruipe.progep@ufes.br)

**Setor de Atendimento e Recadastramento - Sare/DGP/PROGEP**

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

E-mail: [sare.progep@ufes.br](mailto:sare.progep@ufes.br)