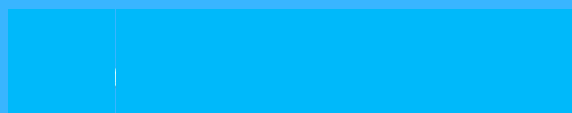




Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Informa:

NORMAS E PROCEDIMENTOS

FÉRIAS EXERCÍCIO 2023



EXPEDIENTE

Reitor

JOÃO CHRYSOSTOMO DE RESENDE JÚNIOR

Vice-Reitor

VALTER CARVALHO DE ANDRADE JÚNIOR

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

VIVIANE NAVES DE AZEVEDO

Elaboração, compilação e editoração

Eliza Pinto Narciso Saltarelli

Setor de Cadastro

Coordenadoria de Administração de Pessoal

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Fundamentação

Lei 8.112/1990, Art. 76, 77, 78, 79 e 80.

Lei 8.745/1998, Art. 7

Lei nº 11.788/2008

Lei 12.772/2012, Art. 36

Orientação Normativa SRH nº2, de 23 de fevereiro de 2011 - Regras para concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias.

Orientação Normativa SRH nº 10 de 03 de dezembro de 2014 – Dá nova redação ao Art. 5º da Orientação Normativa SRH nº2, de 23 de fevereiro de 2011.

Parecer nº 396/2000 - MEC - Contrato Temporário

1	SISTEMAS E SENHAS DE ACESSO	2
1.1	GOV.BR	2
1.1.1	ACESSO	2
1.1.2	TUTORIAIS E INFORMAÇÕES	2
1.2	SOU GOV.BR	2
1.2.1	ACESSO	3
1.2.2	TUTORIAIS E INFORMAÇÕES	3
1.3	SOU GOV LÍDER	3
1.3.1	ACESSO	4
1.3.2	TUTORIAIS E INFORMAÇÕES	4
2	CONCEITOS E LEGISLAÇÃO	5
2.1	FÉRIAS	5
2.2	VENCIMENTO	5
2.3	REMUNERAÇÃO	5
2.4	ADICIONAL DE FÉRIAS (“1/3 DE FÉRIAS”)	6
2.5	GRATIFICAÇÃO NATALINA (13º SALÁRIO)	6
2.6	QUANTIDADES DE DIAS DE FÉRIAS	6
2.7	ACÚMULO DE EXERCÍCIOS DE FÉRIAS	7
2.8	PARCELAMENTO DE FÉRIAS	7
3	RESPONSABILIDADES	8
3.1	DO(A) SERVIDOR(A)	8
3.2	DA CHEFIA DA UNIDADE	8
4	PROCEDIMENTOS DO(A) SERVIDOR(A)	10
4.1	COMO SOLICITAR A PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS	10
4.2	SOLICITAÇÕES DE ADIANTAMENTO SALARIAL E ADIANTAMENTO DE 13º	10
4.3	INSTRUÇÕES PARA SERVIDORES QUE PRETENDEM APOSENTAR-SE EM 2023	11
5	PROCEDIMENTOS DAS CHEFIAS	12
5.1	PROCEDIMENTOS GERAIS	12
5.2	COMO HOMOLOGAR SOLICITAÇÕES DE PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS	13
6	NORMAS GERAIS	14
7	ESTAGIÁRIOS	17
8	SUBSTITUIÇÕES EM PERÍODO DE FÉRIAS	18
8.1	SUBSTITUTO LEGAL	18
8.2	SUBSTITUTO EVENTUAL	18
8.3	PROCEDIMENTOS	18
8.3.1	PARA DESIGNAÇÃO	18
8.3.2	PARA INFORMAR PERÍODOS DE SUBSTITUIÇÃO	19

1 SISTEMAS E SENHAS DE ACESSO

[voltar para o sumário](#)

1.1 Gov.br

O **Gov.br** é um projeto de unificação dos canais digitais do governo federal criado pelo Ministério da Economia (ME) em parceria com o Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro). Essa nova proposta facilita a identificação e autenticação do cidadão, privilegiando a governança e a convergência autoritativa, e finalmente o controle de acesso unificado.

A Conta gov.br oferece um ambiente de autenticação digital único do usuário aos serviços públicos digitais, ou seja, com um único usuário e senha você poderá utilizar todos os serviços públicos digitais que estejam integrados com a conta Gov.br. Fornece um nível de segurança compatível com o grau de exigência, natureza e criticidade dos dados e das informações pertinentes ao serviço público solicitado.

1.1.1 Acesso

Você poderá criar sua conta no [Portal Gov.br](#) e por meio de uma única senha conseguirá acessar vários serviços digitais do governo.

Com a conta gov.br é possível acessar, por exemplo, os serviços digitais do INSS, a carteira de trabalho digital e o seguro desemprego.

Cada serviço público exige um nível de segurança diferente. Assim, para acessar alguns serviços você precisará apenas dos seus dados básicos. Para acessar outros, você precisará de uma conta maior nível de segurança, como as contas prata e ouro.

A conta Gov.br pode ser acessada por computador, Laptop/notebook ou por aplicativo em smartphones.

1.1.2 Tutoriais e informações

- ➔ [Site Gov.br](#)
- ➔ [Perguntas frequentes](#)
- ➔ [Como criar uma conta Gov.br](#)

1.2 SouGov.br

Voltado exclusivamente para servidores públicos federais ativos e aposentados, além de pensionistas e anistiados civis do Poder Executivo Federal, o **SouGov.br** é uma iniciativa da Administração Pública Federal (APF) e faz parte de um amplo trabalho de transformação digital desenvolvido pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital e sua Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, do Ministério da Economia, para gerar uma maior e melhor conectividade entre os servidores ativos, aposentados e pensionistas e a gestão de pessoas da APF.

O objetivo é tornar o SouGov.br um canal único de atendimento a direitos e benefícios gerados em função da relação de trabalho com a APF.

Com o objetivo de facilitar e agilizar o processo de marcação de férias dos servidores, o Governo Federal lançou em 2022 o Módulo de Férias no SouGov.br.

1.2.1 Acesso

O acesso ao aplicativo SouGov.br é realizado com o login e senha cadastrados na sua conta Govbr.

O aplicativo SouGov.br poderá ser baixado (download) nas lojas da Google Play e App Store, e também, é possível acessar através da versão web.

Foi disponibilizado pelo site do Governo Federal alguns materiais para auxiliar o usuário no momento da instalação, cadastro e acesso ao aplicativo, que podem ser consultados por meio dos links abaixo:

- [O que preciso para me conectar ao aplicativo \(App\) SouGov.br?](#)
- [Como instalar e acessar o aplicativo SouGov.br?](#)
- [Como recupero minha senha do aplicativo SouGov.br?](#)
- [Como cadastrar dispositivo no aplicativo SouGov.br?](#)
- [Como configurar Biometria no aplicativo SouGov.br?](#)

1.2.2 Tutoriais e informações

- [Site de acesso Sou Gov.br](#)
- [Perguntas Frequentes](#)
- [Tutoriais e materiais de ajuda](#)
- [Informações importantes](#)
- [Como solicitar férias no Sou Gov.br](#)

1.3 SouGov Líder

O **SouGov.br Líder** é uma funcionalidade do aplicativo SouGov.br que permite aos líderes dos órgãos da Administração Pública Federal (APF) gerenciar as férias e afastamentos de sua equipe de forma muito mais simples, prática e ágil.

Portanto, a chefia poderá visualizar por meio do aplicativo, a Unidade Organizacional da equipe, e dados importantes como, quantidade de servidores que estão em atividade (trabalhando), afastados ou em férias. A chefia também poderá acompanhar a programação de férias de forma detalhada, mês a mês e, também, as férias a serem homologadas.

1.3.1 Acesso

O acesso ao Líder é automático e restrito a quem tiver designação/nomeação função de chefia/cargo de direção e aos substitutos legais. A funcionalidade é para os Líderes do Poder Executivo Federal e do Governo do Distrito Federal – GDF que recebem seus vencimentos pelo SIAPE.

Caso o usuário com função de chefia cadastrada não tenha acesso ao aplicativo SouGov.br Líder, solicitamos que entre em contato com o Setor de Cadastro para verificação dos seus dados cadastrais.

1.3.2 Tutoriais e informações

- ➔ [Perguntas frequentes](#)
- ➔ [Tutoriais SouGov Líder](#)

2.1 Férias

Período anual de descanso remunerado, com duração prevista em lei, excetuando-se os servidores operadores de raios "X" ou substâncias radioativas, que gozarão férias semestralmente. Conforme previsto no artigo nº 77 da Lei 8.112/1990:

"o(a) servidor(a) fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 3º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo(a) servidor(a), e no interesse da administração pública."

Para usufruto de férias relativas ao primeiro período aquisitivo serão exigidos 12 meses de efetivo exercício, salvo para servidores operadores de raios "X" ou substâncias radioativas, cuja exigência será de 6 meses de exercício.

A partir do segundo período aquisitivo não é necessário o cumprimento de outros doze meses de efetivo exercício, sendo permitida a programação de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.

Para professores substitutos/visitantes é necessário que o contrato tenha sido assinado há 12 meses ou mais.

Deve ser observado o interesse da Administração para determinação dos dias e parcelas de férias.

2.2 Vencimento

É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

2.3 Remuneração

É o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

2.4 Adicional de férias (“1/3 de férias”)

Adicional de férias ou abono constitucional é a complementação dos vencimentos correspondente a **um terço calculado sobre a remuneração**.

Independentemente de solicitação, será pago ao(à) servidor(a), por ocasião das férias, o correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração (exceto benefícios) do período de férias.

Em caso de parcelamento, **o valor adicional será pago, uma única vez, quando da utilização do primeiro período**.

Se o(a) servidor(a) exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional.

2.5 Gratificação Natalina (13º salário)

A gratificação natalina (“décimo terceiro salário”) corresponde a **1/12 (um doze avos), da remuneração a que o(a) servidor(a) fizer jus no mês de dezembro**, por mês de exercício no respectivo ano.

É paga em **2 parcelas**: 50% no contracheque de junho de cada ano ou, quando solicitado pelo(a) servidor(a), no mesmo mês de pagamento do adicional de férias, quando a primeira parcela ou parcela única de férias for programada para gozo até maio; e o restante no contracheque de novembro.

2.6 Quantidades de dias de férias

As férias são contadas em **dias consecutivos** (corridos/seguídos) e a legislação estabelece que:

- ➔ Servidores(as) **Técnicos-Administrativos em Educação** fazem jus a **30 dias** de férias.
- ➔ Servidores(as) integrantes das **Carreiras do Magistério Federal** fazem jus a **45 dias** de férias, quando no exercício das atividades de magistério.
- ➔ Servidores(as) que operam direta e permanentemente com **raios “X” ou substâncias radioativas** gozarão **20 dias** consecutivos de férias **por semestre** de atividade profissional, sendo proibida em qualquer hipótese a acumulação.
- ➔ **Professores(as) substitutos(as)/visitantes** farão jus a **30 dias** de férias, a cada 12 meses de contrato.

2.7 Acúmulo de exercícios de férias

Conforme art 77, da Lei 8.112/1990, **as férias podem ser acumuladas por no máximo dois períodos e apenas nos casos em que há necessidade de serviço.**

A PROGEPE orienta que os servidores programem as férias do exercício 2023 entre 1º/1/2023 a 31/12/2023.

(Re)programações de férias que necessitem de ajustes de datas e adiamentos para 2024 somente devem ocorrer em casos de necessidade de serviço e devidamente justificadas pela chefia no momento da homologação.

2.8 Parcelamento de férias

As férias poderão ser parceladas em até 3 etapas, desde que sejam requeridas pelo(a) servidor(a), em comum acordo com a chefia e considerando o interesse da Administração.

Operadores e técnicos de raios “X” não podem parcelar férias.

É proibido (re)programar parcelamentos consecutivos de férias em que haja exclusão de feriados e finais de semana.

3.1 Do(a) servidor(a)

- **Conhecer** as “**Normas e Procedimentos para Solicitações de Férias**”, estabelecidas pela PROGEPE, de acordo com a legislação e constantes neste documento, e as que são divulgadas pela PROGEPE por meio de qualquer veículo de comunicação (site, e-mail, memorando ou outro) e **obedecer ao estabelecido**.
- **Realizar a solicitação de programação de férias do exercício pelo [SouGov.br](#)**.
- Programar as férias de modo a **evitar o acúmulo indevido de exercícios de férias**.
- **Obedecer aos prazos estabelecidos pela PROGEPE** para quaisquer solicitações, programações e reprogramações (alterações) de férias.
- **Dar ciência à chefia quando realizar solicitações** de programação ou reprogramação das parcelas de férias, de modo que seja verificado se os períodos atendem ao interesse da Administração Pública e realizar os ajustes, quando necessários.
- **Supervisionar a situação de suas férias por meio do [SouGov.br](#)** e também junto à sua chefia, acompanhando toda a movimentação de todas as solicitações.
- **Acompanhar a tramitação de todas as suas solicitações**, observando as autorizações e homologações por parte da chefia, dentro do prazo hábil.
- Observar, por meio do [SouGov.br](#), se houve a recusa da solicitação, providenciando os ajustes necessários dentro do tempo hábil.
- Manter atualizado o endereço eletrônico (“e-mail”) cadastrado para o recebimento das mensagens do [SouGov.br](#).
- Quando solicitar afastamento integral para estudo, tomar ciência das normas e legislação relacionadas a férias sabendo que deverá programar as férias de cada exercício visando à geração do pagamento do adicional de férias.
- Estar atento e reprogramar parcelas de férias quando estas conflitarem com os **calendários acadêmicos e administrativo** e suas alterações, obedecendo aos prazos estabelecidos pela PROGEPE.

3.2 Da chefia da unidade

- **Conhecer, fazer cumprir e divulgar amplamente**, na unidade sob sua responsabilidade, as “**Normas e Procedimentos para Solicitações de Férias**”, estabelecidas pela PROGEPE, de acordo com a legislação e constantes neste documento, e as que são divulgadas pela PROGEPE por meio de qualquer veículo de comunicação (site, e-mail, memorando ou outro).

- ➔ **Obedecer rigorosamente aos prazos estabelecidos pela PROGEPE** para quaisquer solicitações, programações e reprogramações (alterações) de férias, e fazer com que sejam cumpridos.
- ➔ Manter disponível e atualizado o endereço eletrônico ("e-mail") cadastrado para o recebimento das mensagens do SouGov.br e SouGov.br Líder.
- ➔ **Atentar para as notificações** em seu *smartphone*, *tablet* ou *iphone*, do SouGov.br Líder enviadas contendo informações sobre solicitações relacionadas às férias dos servidores vinculados à sua unidade, e acessar regularmente o aplicativo para verificar se há pendências de férias a homologar.
- ➔ Analisar se a programação de férias solicitada pelo(a) servidor(a) atende às demandas e normas internas da sua unidade e ao interesse da Administração Pública.
- ➔ **Organizar a escala de férias dos servidores, controlando todas as solicitações, programações e reprogramações (alterações) de férias autorizadas** no decorrer do ano de forma a manter atualizado o cronograma/mapa de férias da unidade.
- ➔ Orientar os servidores de sua unidade a solicitar férias conforme as orientações da PROGEPE e **evitando o acúmulo indevido de exercícios de férias**.
- ➔ **Homologar as férias por meio do aplicativo SouGov.br Líder**, de acordo com as instruções da PROGEPE.
- ➔ Tomar e dar ciência das normas e legislação relacionadas a férias de servidores afastados integralmente para estudo, visto que estes devem programar as férias de cada exercício visando à geração do pagamento do adicional de férias.

Programar as próprias férias em período(s) não concomitantes com o(s) períodos(s) programados pelo(a) servidor(a) substituto(a) legal de sua unidade para que o substituto legal possa assumir interinamente a unidade e substituir-lhe durante o(s) período(s) integral(is) de suas férias e afastamentos.

Não permitir que o(a) servidor(a) substituto(a) legal de sua unidade programe as férias em período(s) concomitantes com as suas próprias, ou seja, para que o substituto legal possa assumir interinamente a unidade e substituir-lhe durante o(s) período(s) integral(is) de suas férias e afastamentos.

4 PROCEDIMENTOS DO(A) SERVIDOR(A)

[voltar para o sumário](#)

4.1 Como solicitar a programação de férias

As férias devem ser programadas através do **Módulo Férias do [SouGov.br](#)**.

O sistema somente permite a **programação do [prazo integral](#) de férias** a que o(a) servidor(a) tem direito (30, 40 ou 45 dias), que são contados em dias consecutivos (corridos/seguidos).

O Módulo Férias pelo aplicativo [SouGov.br](#) apresenta funcionalidade de consulta, de solicitação, de alteração.

Esta funcionalidade facilita e agiliza o processo de marcação de férias dos servidores que, dessa forma, não necessita da intermediação e lançamento manual nos sistema SIAPE do Governo Federal.

→ [Como programar/solicitar férias no SouGov.br](#)

4.2 Solicitações de adiantamento salarial e adiantamento de 13º

→ Adiantamento salarial (férias antecipadas): Marcando "Sim" na opção de "Adiant. Salarial", uma parcela da remuneração do(a) servidor(a) será antecipada e recebida no mesmo mês que o [adicional de férias](#), a título de antecipação de férias, e será **descontada de uma só vez** no contracheque do mês seguinte ao do início das férias. Este adiantamento corresponde a 70% da [remuneração](#).

→ Adiantamento de 13º: Corresponde à antecipação de 50% da [gratificação natalina](#), por ocasião das férias e, quando solicitada, é recebida no mesmo mês que o [Adicional de férias](#), se a primeira parcela ou parcela única das férias ocorrer até o mês de maio.

Atenção!

Após clicar em "Fazer Solicitação", observar a mensagem gerada no alto da tela, em letras verdes, informando o nome da chefia e para qual endereço eletrônico ("e-mail") foi encaminhada a sua solicitação.

É de extrema importância que cada servidor(a) acompanhe a situação de suas férias por meio do [SouGov.br](#) e também junto à sua chefia: acompanhe toda a movimentação de todas as suas solicitações e **monitore-as até ter certeza de que a solicitação foi homologada pela chefia.** É imprescindível que peça providências, caso não esteja acontecendo dessa forma.

Quando a chefia homologa suas férias, o sistema envia uma mensagem para seu "e-mail" cadastrado informando a situação.

As férias serão consideradas para todos os efeitos legais, inclusive para pagamento, somente depois de homologadas pela chefia.

4.3 Instruções para servidores que pretendem aposentar-se em 2023

- ➔ **Férias referentes ao exercício de 2022:** Considerando-se que as férias do exercício de 2022 já tenham sido programadas e/ou gozadas, instruimos que a aposentadoria do(a) servidor(a) deverá ocorrer após a data do seu aniversário de ingresso na UFLA ou no Serviço Público Federal, desde que não tenha havido quebra de interstício.
- ➔ **Férias referentes ao exercício de 2023:** Não deverá programar.

As instruções acima são necessárias para que, por ocasião da aposentadoria do(a) servidor(a), em 2023, não ocorram descontos de férias (1/3 constitucional + dias gozados), tomando-se por parâmetro a data de ingresso no Serviço Público Federal (sem quebra de vínculo).

Caso haja dúvida em relação ao período aquisitivo de férias e data de ingresso no serviço público, consultar os dados por meio do [SouGov.br](https://sougov.br), em Dados Funcionais.

5.1 Procedimentos Gerais

- ➔ Conhecer, cumprir e **fazer cumprir o previsto na legislação**.
- ➔ Ao receber o comunicado do Setor de Cadastro/PROGEPE (e-mail mensal) contendo as informações sobre férias, a chefia deverá lê-las atentamente e divulgá-las amplamente em sua unidade, bem como sobre a disponibilidade do seu conteúdo na página da PROGEPE.
- ➔ O parcelamento requerido pelo(a) servidor(a) poderá ser concedido pela chefia que estabelecerá, em comum acordo, o número de períodos (o máximo permitido são 3 parcelas) e a respectiva duração, observando-se sempre o **interesse da Administração**.
- ➔ Quando o(a) servidor(a) programa suas férias, a solicitação é automaticamente encaminhada à chefia da unidade do(a) servidor(a), por meio do "e-mail" para o endereço eletrônico cadastrado no Siape, para análise, conferência, aceite e providências.
- ➔ A chefia imediata deverá observar atentamente:
 - ✓ Os **prazos estabelecidos pela PROGEPE** para quaisquer solicitações, programações e reprogramações (alterações) de férias.
 - ✓ Se os períodos **programados ou reprogramados para as férias ajustam-se à escala de férias da unidade e se atendem às demandas e normas da sua unidade**, calendários acadêmicos, bancas e demais rotinas inerentes.
 - ✓ Se servidores em afastamento integral para estudo realizaram a programação de suas férias a cada período aquisitivo.
 - ✓ Se os **períodos de parcelamento agendados pelos servidores não coincidem com parcelamentos consecutivos**, como por exemplo, quando há apenas dias "não úteis" entre o encerramento de uma parcela e o início da próxima ou parcelamentos que excluem tão somente sábados, domingos ou feriados.
 - ✓ Se há **períodos concomitantes de férias da chefia** com a programação solicitada pelo **substituto legal**, para que ele possa assumir interinamente a unidade e substituir-lhe durante o(s) período(s) integral(is) de suas férias e afastamentos.

É responsabilidade da chefia responder aos órgãos de controle sobre a autorização de programações de férias.

- ➔ Se estiver de acordo com a solicitação ou se não estiver, proceder com a homologação ou o cancelamento da programação de férias.

- ✓ Contatar aqueles servidores que porventura tenham feito solicitações em desacordo com estas instruções e/ou com as normas internas e solicitar-lhes promoverem os acertos necessários para ajustá-las.

➔ **Gerenciar as férias dos servidores da unidade:**

- ✓ Utilizar-se dos recursos do aplicativo [SouGovLíder](#) para gerenciar as férias.
- ✓ Sugere-se elaborar um relatório dos servidores, **organizar a escala de férias** de todos e atualizá-lo periodicamente, controlando todas as solicitações, programações e reprogramações (alterações) de férias autorizadas no decorrer do ano de forma a manter atualizado o cronograma/mapa de férias da unidade e evitar concomitâncias que possam prejudicar o desenvolvimento das atividades.

5.2 Como homologar solicitações de programação de férias

O Módulo Férias pelo aplicativo [SouGov.br](#) apresenta funcionalidade de consulta, de solicitação, de alteração e de homologação de férias (através do [SouGov.br Líder](#)).

Esta funcionalidade facilita e agiliza o processo de marcação de férias dos servidores que, dessa forma, não necessita da intermediação e lançamento manual nos sistema SIAPE do Governo Federal.

Após realizar login no [SouGov.br](#), clique no ícone **Líder** para prosseguir e, assim ter acesso as funcionalidades

➔ [Como homologar férias no SouGov.br Líder](#)

É responsabilidade da chefia realizar a homologação de férias dos servidores de sua unidade.

6 NORMAS GERAIS

[voltar para o sumário](#)

- ➔ As programações de férias referentes ao **exercício 2023** dos(as) servidores(as) desta UFLA deverão ser solicitadas **exclusivamente** por meio do SouGov.br.
- ➔ Não utilizar o navegador Google Chrome para acessar o SouGov.br. Dê preferência aos navegadores Mozilla Firefox, Internet Explorer ou Microsoft Edge.
- ➔ O sistema para programação está baseado na **legislação vigente**, bem como quaisquer atos referentes às férias, contudo, **deverão ser observadas as normas internas específicas divulgadas pela PROGEPE e da unidade de lotação/exercício**.
- ➔ Apenas **o(a) próprio(a) servidor(a) poderá fazer sua programação (solicitação) de férias**, obedecendo à legislação, às normas estabelecidas pela PROGEPE e às normas de sua unidade.

É de responsabilidade do servidor(a) realizar a programação de férias e acompanhar o processo até a homologação pela chefia.

- ➔ Quanto à situação funcional do(a) servidor(a) para permitir-lhe solicitar férias:
 - ✓ Deverá ser ativo(a).
 - ✓ Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 meses de efetivo exercício.
 - ✓ Para usufruto do primeiro período aquisitivo de férias, servidores operadores de raios "X" ou substâncias radioativas deverão cumprir 6 meses de exercício.
 - ✓ Para professores substitutos é necessário que o contrato tenha sido assinado há 12 meses ou mais.
 - ✓ O(A) servidor(a) cedido(a) pela UFLA deverá marcar férias onde se encontra em exercício (órgão requisitante).
 - ✓ A partir do segundo período aquisitivo não será necessário o cumprimento de outros 12 meses de efetivo exercício, sendo permitida a programação de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.
- ➔ Para solicitar férias, o(a) servidor(a) não pode ter ocorrência de afastamento paralela com férias ou apresentar registro de perda de direito de férias.
- ➔ As férias são contadas em **dias consecutivos** (corridos/seguidos).
- ➔ O Sistema somente permite a **programação do [prazo integral](#)** ao que o(a) servidor(a) tem direito, mesmo que a programação seja parcelada.
- ➔ Os servidores docentes e técnicos administrativos envolvidos em **atividades acadêmicas deverão** programar suas férias considerando:

- ✓ Os **calendários acadêmicos da PROGRAD e da PRPG**, sendo as férias programadas para gozo em períodos letivos ou de grandes demandas acadêmicas de inteira responsabilidade da chefia da unidade;
- ✓ Possíveis compromissos como viagens para cursos, congressos, aulas de campo, participação em bancas e outros.

→ Como **exemplo**, o parcelamento poderá ocorrer das seguintes formas:

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE DIAS DE FÉRIAS	PARCELAMENTO
Técnicos Administrativos Professores Substitutos	30	15+15 10+20 15+5+10 10+10+10
Docentes	45	15+30 30+15 20+15+10 15+15+15
Operadores e Técnicos de Raio X	40	20+20 (obrigatório)

- O **prazo para reprogramações de parcelas é estabelecido pela PROGEPE**.
- O Setor de Cadastro/PROGEPE comunicará as chefias a respeito dos **prazos para homologação**.
- Todos devem ficar atentos, pois o **Setor de Cadastro/PROGEPE informa mensalmente a data final para programações e reprogramações (alterações) de férias, por e-mail**.
- Ao clicar em "Férias" e em "Solicitar Férias", no SouGov.br, o(a) servidor(a) informa a programação pretendida. Nesse momento, será enviado um e-mail para a chefia imediata ou para o endereço eletrônico da unidade informando sobre a solicitação. A chefia também receberá uma notificação no aplicativo.
- Ao receber a notificação a chefia analisará se a programação de férias atende às demandas e normas internas da sua unidade e ao interesse da Administração, integrando-a à escala de férias de sua unidade:
 - ✓ Em caso positivo, deverá acessar o aplicativo [SouGov.br Líder](http://SouGov.br) e homologar a solicitação.
 - ✓ Caso a solicitação esteja em desacordo, deverá comunicar a situação ao (à) servidor(a), orientando-o(a) sobre a melhor maneira de ajuste.
- A reprogramação (alteração) dos períodos de férias deverá ser feita pelo(a) próprio(a) servidor(a) seguindo os mesmos moldes da solicitação de férias.
-
- A **remuneração** de férias é creditada no contracheque do mês anterior ao gozo da primeira parcela ou da parcela única.

- ➔ **O processamento das férias de um mês ocorre sempre junto com o processamento da folha de pagamentos do mês anterior**, assim, enquanto as férias não forem processadas pela “folha” (independentemente de haver pagamento do [adicional de férias](#)) ainda poderão ser alteradas pelo(a) servidor(a) e autorizadas pela chefia.
- ➔ Servidores com férias do **exercício de 2022** para gozo em 2023 devem programar o exercício de 2022, obedecendo ao calendário estabelecido pela PROGEPE, com **data máxima de início de gozo em 31/12/2023**.
- ➔ As férias do **exercício 2023** somente poderão ser solicitadas **após** encerramento de todos os períodos referentes às **férias de 2022**.
- ➔ As férias correspondentes a cada exercício devem ter início até o dia 31 de dezembro do ano.
- ➔ As férias **somente podem ser acumuladas**, até o máximo de dois períodos, no caso de **necessidade de serviço**, conforme legislação.
- ➔ O(a) servidor(a) deve organizar suas parcelas de férias de modo a ajustar o **usufruto de todas as parcelas de férias do exercício dentro do próprio ano**.

A PROGEPE orienta que os servidores programem as férias do exercício 2023 entre 1º/1/2023 a 31/12/2023

- ➔ O **cancelamento de férias** já pagas e a [interrupção de férias](#) já iniciadas somente poderão ser realizados pelo Setor de Cadastro/PRGDP obedecendo aos **prazos e aos procedimentos estabelecidos pela PROGEPE**, e após deferimento da PROGEPE, de acordo com a legislação vigente:

Art. 80. 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.

Parágrafo único. O restante do período integral ou da etapa (em caso de parcelamento) será gozado de uma só vez. (Lei 8.112/1990, com redação dada pela Lei 9.527/97 e Orientação Normativa 2/2011/SRH/MP)

7 ESTAGIÁRIOS

[voltar para o sumário](#)

De acordo com a **Lei nº 11.788/2008**, sempre que o contrato de estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, é assegurado ao estagiário o período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado **preferencialmente durante suas férias escolares**.

Apenas para estágio não obrigatório, remunerado

O recesso será remunerado.

Nos casos do estágio ter duração inferior a 1 (um) ano, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional. Para cálculo da quantidade de dias a serem usufruídos, considera-se 2,5 (dois e meio) dias para cada mês completo de atividades.

As informações sobre recesso de estagiários devem ser comunicadas pelo(a) supervisor(a) do estágio à PROEC, que informará o Setor de Cadastro/PROGEPE por memorando eletrônico.

8.1 Substituto legal

É aquele(a) servidor(a) indicado(a) no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designado(a) pelo Reitor ou pela PROGEPE, no uso de competência delegada, que assumirá cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia em todos os afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular.

Ou seja, por meio de portaria do Reitor ou da PROGEPE homologa-se/designa-se o nome do(a) servidor(a) que se enquadra na indicação (do regimento ou da chefia).

O registro do substituto legal no Siape também possibilitará seu acesso às funcionalidades do aplicativo [SouGov.br Líder](#).

8.2 Substituto eventual

É o(a) servidor(a) indicado(a) para responder eventualmente pela unidade em situações extremamente excepcionais e devidamente justificadas, como licenças não previstas para tratamento da própria saúde ou de familiar ou outros impedimentos fortuitos em que o substituto não puder assumir as atividades no afastamento do titular.

8.3 Procedimentos

8.3.1 Para designação

- ➔ As portarias de designação de **substitutos legais de ocupantes de FG's e CD's** são emitidas pela **PROGEPE**.
 - ✓ A **indicação de substituto** deve obedecer ao regimento interno de cada unidade ou, no caso de omissão, servidor escolhido pela chefia.
 - ✓ A chefia deverá **comunicar a PROGEPE**, por meio **memorando eletrônico do Sipac**, o nome do substituto legal para emissão de **portaria de designação**.
- ➔ Para os casos de **sub-chefes de departamento e coordenadores adjuntos** de cursos de graduação ou pós-graduação, a **Reitoria** emitirá a **portaria de homologação** conforme informado pelas **unidades acadêmicas**.
- ➔ As portarias de designação de **substitutos eventuais de ocupantes de FG's e CD's**, inclusive para chefia de departamentos, serão emitidas pela **PROGEPE**.

- ✓ Apenas serão emitidas em **situações extremamente excepcionais e devidamente justificadas**, como licenças não previstas para tratamento da própria saúde ou de familiar ou outros impedimentos fortuitos em que o substituto não puder assumir as atividades no afastamento do titular.
- ✓ Não serão emitidas em casos de concomitância de férias entre titular e substituto legal.
- ✓ A chefia deverá comunicar a **PROGEPE**, por meio **memorando eletrônico do SIPAC**, o nome **do substituto eventual e o período** em que ocorrerá a substituição para emissão de **portaria de designação**.

O(A) servidor(a) ocupante de cargo de chefia ou direção e seus substitutos legais devem observar todos os seus períodos de férias para que não haja marcação em datas concomitantes. Ou seja, no período de férias da chefia, o substituto não poderá estar em férias ou em outros afastamentos previstos, para responder pela unidade.

- ➔ As portarias de substituição dos **coordenadores de cursos graduação e pós-graduação** por **substitutos eventuais** deverão ser emitidas pelas **unidades acadêmicas** e enviadas pelo Sipac para o **Setor de Cadastro**, por meio de **memorando eletrônico**.

8.3.2 Para informar períodos de substituição

- ➔ O substituto fará jus à **retribuição** pelo **exercício** do cargo ou função de direção ou chefia.
- ➔ Para efetivação da retribuição financeira, o **titular da função** (ou sua chefia) deverá comunicar o **Setor de Cadastro**, preenchendo o [Formulário de Substituição para Substitutos Legais](#) conforme procedimento disponível na [página da PROGPE](#).
 - ✓ O acesso e preenchimento do formulário deve ser realizado pelo titular da função utilizando seu endereço eletrônico (e-mail) institucional.
 - ✓ O prazo para preenchimento e envio do formulário ou envio de memorando é entre o quinto dia útil anterior até a véspera da substituição.
 - ✓ Caso a informação da substituição seja recebida pelo Setor de Cadastro/PRGDP depois de seu início, o registro da substituição nos sistemas e os eventuais efeitos financeiros serão considerados a partir da data de recebimento da documentação.
- ➔ Para **coordenadores de curso adjunto**, deverá ser emitida **portaria da unidade acadêmica informando o período de exercício como coordenador titular**, que deverá ser encaminhada via **memorando eletrônico** do Sipac para o **Setor de Cadastro**.
- ➔ Os **substitutos eventuais** também fazem jus **retribuição** pelo **exercício** do cargo ou função de direção ou chefia.

- ✓ Nestes casos as **portarias emitidas pela PROEPE e pelas unidades acadêmicas**, enviadas para o **Setor de Cadastro** serão consideradas como **documento legal** para o pagamento da substituição.
- ➔ O **pagamento pelo exercício** interino da função (substituição) será incluído na ficha financeira do substituto na **folha de pagamentos do mês seguinte ao encerramento da substituição**.
- ➔ Quando o **titular se afastar** da sede por necessidade do serviço, em caráter temporário, para tratar de assunto de interesse do órgão relacionado às suas atividades, dando continuidade ao **exercício das atribuições próprias da função ou cargo de direção ocupado**, não caberá retribuição financeira ao substituto.
- ➔ Para que seja efetivada a substituição os **afastamentos** deverão estar registrados no módulo de afastamentos do **Sigepe**, sendo **indispensável a emissão de portaria da PROGEPE ou da unidade acadêmica**.