



Programação Anual de Férias- 2023

Prezado(a) servidor(a),

O Departamento de Administração de Pessoas – DAP, juntamente com a Seção de Cadastro e Benefícios – SCB, informa que a marcação das férias, para o exercício de **2023**, já está disponível para ser efetuada.

Como o agendamento deverá ocorrer com antecedência mínima de **60 dias**, os servidores que desejam usufruir férias em janeiro de 2023 têm até o dia **31 de outubro** deste ano para realizar o procedimento **exclusivamente** por meio do **SOU GOV**.

Pedimos, por gentileza, que leiam atentamente todas as orientações, em anexo, acerca das férias. Certamente, as diretrizes abaixo poderão dirimir a maioria das dúvidas sobre o assunto.

Segue link com o passo a passo referente a programação de férias através do SouGov: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/como-programar-solicitar-minhas-ferias>

Esclarecemos que a responsabilidade da marcação das férias é de cada servidor (a), sendo facultado à chefia imediata providenciar o registro das férias, através de sua homologação.

ORIENTAÇÃO PARA PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS ANUAIS

INFORMAÇÕES GERAIS:

- As solicitações de programação de férias (solicitações e alterações) deverão ser realizadas pelos servidores **exclusivamente pelo SouGov**, conforme instruções presentes na página PROGEPE e no link: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/capa-ferias>.
- A programação de férias **não pode** ser realizada através do **SigRh**, uma vez que o sistema ainda não está adequado para esta funcionalidade. A informação é carregada no sistema, através de relatórios mensais pela PROGEPE.
- As férias devem ser homologadas pela chefia imediata, de acordo com o interesse da Administração;
- A critério da chefia imediata, as férias podem ser reprogramadas;
- A programação de férias dos servidores técnico-administrativos e docentes em exercício nas unidades acadêmicas deverá sempre estar em consonância com o Calendário Acadêmico da UFRPE, para que não haja transtornos nas atividades da área.
- É possível dividir as férias em até 3 períodos.
- Uma vez iniciadas, as férias só podem ser interrompidas por quatro motivos: situação de calamidade pública, comoção interna - uma espécie de estado de emergência decretado pelo presidente em situações de grave perturbação da ordem pública -, convocação para júri, serviço militar ou serviço eleitoral ou por necessidade declarada pela chefia. Mas o Departamento ressalta que o período interrompido não poderá ser desfrutado de forma parcelada.

REQUISITOS:

- Os servidores técnicos-administrativos farão jus a 30 (trinta) dias de férias a cada exercício - correspondente ao ano civil - e podem usufruir em até três parcelas, mediante acerto com a chefia;



Ministério da Educação
Universidade Federal Rural de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Administração de Pessoas



- Os servidores ocupantes de cargo efetivo do Magistério Superior ou Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias anuais de férias, exceto se afastados para exercício de cargo em comissão em órgão não integrante das instituições federais de ensino superior - caso em que farão jus a 30 (trinta) dias;
- Os servidores que operam direta e permanentemente com raios "X" ou substâncias radioativas, se técnicos administrativos, gozarão de 20 (vinte) dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional (é vedada, em qualquer hipótese, a acumulação de férias - art. 79 da Lei 8.112/90);
- Os professores substitutos que permanecerem na IFES por mais de 12 meses de efetivo exercício farão jus a 30 (trinta) dias de férias, conforme o Parecer nº 396/2000 - MEC, de 08/05/2000 e fundamento no art. 11 da Lei nº 8.745/98, combinado com o artigo 77 da Lei nº 8.112/90;
- Servidores cedidos, requisitados e em gozo de licença para mandato eletivo que tenham optado pela remuneração da UFRPE deverão encaminhar ofício dos órgãos em que desenvolvem suas atividades ao Departamento de Administração de Pessoas (DAP/PROGEPE), informando o período em que gozarão suas férias, com antecedência de 60 dias.

CONCEITOS RELACIONADOS:

- Adicional de férias: No usufruto do primeiro período, o servidor receberá o adicional de férias, equivalente a um terço da remuneração.
- Adiantamento da gratificação natalina: A gratificação natalina (décimo terceiro salário) é paga em duas parcelas, nos meses de junho e dezembro. Caso o servidor goze as férias antes de junho, poderá solicitar o adiantamento da primeira parcela.
- Férias antecipadas: O valor das férias antecipadas, que corresponde a 70% do salário líquido - quando optada pelo servidor - será paga no recebimento das férias e devolvida integralmente na folha seguinte ao mês de gozo da mesma.

REMUNERAÇÃO:

- O recebimento das férias será pago no salário anterior ao do início do período, porém nosso salário é pago até o 2º dia útil de cada mês. Exemplo: férias com início em janeiro de 2023, o 1/3 da CF e a metade do 13º (se solicitado) será pago no salário de dezembro/2022 que receberemos no início de janeiro.
- O Adicional de 1/3 de férias é um Direito Constitucional quando solicitada as férias, não sendo necessária à sua opção para o recebimento. No caso de parcelamento das férias, o valor do adicional será pago integralmente quando da utilização da primeira etapa.
- A antecipação da Gratificação Natalina (13º) por ocasião do gozo das Férias, no caso de parcelamento, poderá ser requerida, desde que antes do mês de JUNHO, que seja primeira parcela do exercício e não saldo de férias.
- O servidor poderá solicitar o pagamento antecipado da remuneração do período de gozo das férias, mediante expressa opção no momento da programação das férias no SIGEPE.
- O valor do adiantamento salarial, que corresponde a 70% do salário líquido, quando optado pelo servidor será pago no recebimento das férias e descontado integralmente na folha seguinte ao mês de gozo da mesma.



Ministério da Educação
Universidade Federal Rural de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Administração de Pessoas



IMPORTANTE SABER:

É de inteira responsabilidade dos (as) gestores (as) das unidades administrativas e acadêmicas homologar as férias dos (as) servidores (as), de acordo com o Calendário da Folha de Pagamento divulgado mensalmente na página da PROGEPE - <https://www.progepe.ufrpe.br/node/35>.

Ao realizar a solicitação de férias no SouGov, o servidor deve avisar a sua chefia Imediata, para que a mesma homologue a solicitação, ou seja, possa dar o aceite ao pedido realizado. As solicitações de férias não homologadas, não serão processadas e, portanto, não são reconhecidas como formalizadas.

A marcação de férias no SOUGOV não desobriga o servidor do acompanhamento de sua solicitação.

Importante destacar que 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.

Cada período aquisitivo deverá ser programado de forma integral (30/45 dias parcelados ou não), não sendo permitido saldo de férias sem programação. As férias podem ser parceladas em até 3 vezes.

O valor correspondente a 1/3, conforme previsto na Constituição Federal, será pago integralmente no primeiro período de férias, mesmo em caso de parcelamento.

SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS:

Aos servidores cujas escalas constem o período aquisitivo antigo (2021), deverão marcá-las impreterivelmente, de forma que se encerrem dentro dos limites permitidos (em 31/12/2022).

O direito de férias prescreverá se não for usufruído no exercício correspondente ou até o dia 31/12 do exercício seguinte (de acordo com o disposto no Art. 77 da Lei nº 8.112/90, é vedado a acumulação de férias para o exercício seguinte, salvo por necessidade imperiosa do serviço).

As férias, uma vez iniciadas, só poderão ser interrompidas com a concordância da chefia imediata e autorização da Reitoria, considerando o disposto no art. 80, da Lei nº 8.112/90. Após preenchimento do formulário, o documento deverá ser encaminhado ao e-mail da Reitoria – reitoria@ufrpe.br para apreciação.

Não serão aceitas solicitações de interrupção de férias encaminhadas diretamente pela chefia do servidor, tendo em vista que este procedimento só poderá ocorrer em casos excepcionais, de imprescindível necessidade do serviço e mediante autorização da autoridade máxima do órgão.



Ministério da Educação
Universidade Federal Rural de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Administração de Pessoas



No caso de cancelamento do 1º período de férias, caso o(a) servidor(a) já tenha recebido o adicional de férias, o valor será descontado integralmente na folha vigente.

No caso de servidores lotados em Departamentos Acadêmicos, os formulários de interrupção e cancelamento/alteração deverão ser entregues na Secretaria do Departamento ou enviados ao respectivo e-mail.

O período de férias não pode coincidir com licenças e afastamentos. Neste caso, as férias devem ser reprogramadas por solicitação do servidor, dentro do mesmo exercício, exceto no caso de licença gestante, adotante, paternidade e licenças para tratar da própria saúde, cuja duração seja de até dois anos ou até o limite de vinte e quatro meses cumulativos ao longo do tempo de serviço público prestado à União.

Os Departamentos Acadêmicos que tem **Professores Substitutos/Temporários/Visitantes** em seu quadro, necessitará observar a data inicial do contrato de trabalho e verificar os contratos que forem prorrogados e que cumpram os requisitos para obtenção de férias (12 meses de efetivo exercício) deverão obrigatoriamente efetuar o agendamento do período de férias, em conformidade com o calendário acadêmico.

Cabe aos Departamentos Acadêmicos realizar o controle dos servidores que estão 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. Nestes casos, os(as) servidores(as) farão jus às férias, que, se não forem programadas, deverão ser registradas e marcadas pelo Departamento Acadêmico em que o servidor está lotado e pagas no mês de dezembro, bem como, realizar a comunicação ao servidor.

Os Coordenadores de curso, Diretores de Centro e Chefes de Departamento, não podem gozar de férias juntamente com seus substitutos, por isso faz necessários que realizem suas marcações como de acordo com seus substitutos, para que não cause prejuízo as atividades do departamento.

Os casos omissos serão tratados pela PROGEPE, levando-se em conta à legislação vigente.

INFORMAÇÕES GERAIS:

Para agilizar o trabalho das chefias Imediatas e evitar acessos constantes para a homologação de férias individuais, sugere-se que seja estabelecida uma data limite para alterações, respeitado o cronograma SIAPE (provavelmente **09 de dezembro**) que estará disponível na página da PROGEPE, para que se possam fazer possíveis alterações e inclusões, esse é o último momento para quem deseja gozar férias em janeiro.

Todas as chefias deverão manter atualizado o seu e-mail institucional para o recebimento das informações de solicitação de homologação de férias de seus servidores.

Outro ponto a ser observado é relativo à sua solicitação onde o (a) servidor (a) deverá receber sua remuneração antes do primeiro dia de usufruto das férias. Todavia, o sistema de folha de pagamentos (SIAPE) obedece ao calendário imposto pelo Sistema Central de Pessoal do Poder Executivo Federal, logo, se o(a) **servidor (a) encaminhar o processo** de marcação de férias com menos de **60 dias de antecedência** do primeiro dia de usufruto das férias, haverá o risco de coincidir com o período de folha fechada e assim o pagamento de 1/3 de férias ocorrer somente na próxima folha de pagamento (quando for o caso).



Ministério da Educação
Universidade Federal Rural de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Administração de Pessoas



No caso de servidores (as) lotados (as) em Unidades Acadêmicas, os formulários de interrupção e cancelamento/alteração deverão ser enviados ao e-mail do setor de Gestão de Pessoas da respectiva unidade: **UACSA:** setorpessoal.uacsa@ufrpe.br; **UAST:** setorpessoal.uast@ufrpe.br; **UAEADTec:** secretaria.geral.ead@ufrpe.br; **UFAPE:** pessoas@ufape.edu.br.

SENHA PESSOAL PARA ACESSO DAS CHEFIAS AO SIAPENET

A **homologação das férias** dos servidores deverá ser realizada pelas chefias (Designados Homologadores), acessando o SIAPENET, com **CPF e SENHA SIAPE**, ou com o **certificado digital (token)** (aqueles que possuem) ou pelo aplicativo **SOUGOV LÍDER**.

Maiores informações sobre **SOUGOV LÍDER** no link: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/sougov-lider/2-homologar-ferias>

Para os chefes/homologadores que irão homologar as **férias** pela primeira vez, ao receber a senha - SIAPE sugerimos visualizar a apresentação do vídeo para homologadores disponível no link <https://youtu.be/Oy8eLsODXXg>

Em caso de revogação, esquecimento ou erro, nova senha deverá ser solicitada à ATAD da Progepe, no email atad.progepe@ufrpe.br.