



ORIENTAÇÕES SOBRE FÉRIAS

DESCRIÇÃO

Descanso anual remunerado, cujo período aquisitivo inicia-se em janeiro de cada ano, exceto o primeiro, que exige doze meses de exercício.

INFORMAÇÕES GERAIS

- As férias devem ser solicitadas pelo servidor através do SIGEPE e 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 técnicos-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.

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

- 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;
- 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.**

IMPORTANTE

- Os procedimentos relacionados às férias serão realizados estritamente de acordo com a legislação e obedecendo ao cronograma do SIAPE.
- A solicitação das férias deverá ser realizada pelo(a) servidor(a) através do **Portal SIGEPE** - <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login>
- Não é possível agendar férias através do aplicativo **SIGEPE Mobile**, que deve ser utilizado apenas para consulta.
- 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 - <http://www.sugep.ufrpe.br/cronograma-folha>
- As férias podem ser homologadas através do SIAPENET. No caso de **acesso pelo CPF**, em caso de esquecimento/revogação/erro da senha, deverá ser enviado um e-mail à Assessoria Técnica e Administrativa - atad.progepe@ufrpe.br. No entanto, se o acesso for realizado através de **certificado digital**, basta digitar a senha do token. Cabe ressaltar que o acesso via CPF é exclusivo para os(as) gestores(as) que não possuem token.
- As férias também podem ser homologadas através do aplicativo **SIGEPE Gestor**. Neste caso, deverá ser utilizada a mesma senha utilizada para acesso ao SIGEPE Servidor.
- Todos os formulários relativos às férias estão disponíveis no site da PROGEPE – menu Documentos.
- 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.
- 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.
- Em se tratando de servidores(as) lotados(as) em **Unidades Administrativas**, os formulários de **interrupção e cancelamento/alteração de férias** deverão ser entregues na recepção da PROGEPE ou enviados preferencialmente via e-mail - atendimento.progepe@ufrpe.br, atentando-se ao calendário da folha de pagamento.
- 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.ust@ufrpe.br; **UAEADTec:** secretaria.geral.ead@ufrpe.br; **UFAPE:** pessoas@ufape.edu.br
- 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.
- 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).
- 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, serão registradas pelo Departamento Acadêmico em que o servidor está lotado e pagas no mês de dezembro.

- A observância destas orientações não desobriga o servidor do acompanhamento e cumprimento da legislação em vigor relativa a férias.
- Os casos omissos serão tratados pela PROGEPE, levando-se em conta à legislação vigente.

FUNDAMENTO LEGAL

[Lei 8.112/1990](#), art. 76, 77, 78, 79 e 80.

[Orientação Normativa SRH nº2](#), de 23 de fevereiro de 2011

Orientação Normativa SRH nº 10 de 03 de dezembro de 2014

Parecer nº 396/2000 - MEC (Contrato Temporário)