



## FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

### DEPARTAMENTO DE CADASTRO E PAGAMENTOS - DeCP/DiAPe/ProGPe

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 33518721 - <http://www.ufscar.br>

Ofício-Circular nº 2/2023/DeCP/DiAPe/ProGPe

São Carlos, 04 de outubro de 2023.

**Prezado Servidor, Gestor de Equipe/Chefe/Diretor/Secretário-Geral/Coordenador e Pró-Reitor**

Informamos que a partir do dia 05/10/2023, as programações de férias deverão ser realizadas pelos servidores no Módulo Férias do **SOU GOV**, com adoção do mesmo procedimento e a mesma senha que o servidor utiliza para acessar o contracheque.

A homologação das férias dos servidores deverá ser realizada pelas chefias (gestor de equipe) acessando o SOU GOV LÍDER.

### **ORIENTAÇÃO PARA PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS ANUAIS**

A programação das férias acontecerá nas seguintes datas:

**05/10/2023- 13/10/2023**

**23/10/2023- 10/11/2023 e/ou \***

**20/11/2023 - 04/12/2023 \***

\* As datas poderão sofrer alterações de acordo com a liberação futura do cronograma SIAPE.

**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.

Para agilizar o trabalho das chefias e evitar acessos constantes para a homologação de férias individuais, sugere-se que seja estabelecida uma data limite para as solicitações, respeitado o cronograma SIAPE que estará disponível na página da ProGPe (<https://www.progpe.ufscar.br/destaques/cronograma-siape>), para que se possa fazer possíveis retificações em um único momento para homologação de todas as solicitações.

Ao realizar a solicitação de férias, no Sou Gov (aplicativo ou web, em Autoatendimento, clique no ícone "Férias", escolha o exercício e, em "Programar Férias"), o servidor deve avisar a sua chefia para que a mesma, como homologadora da unidade, possa dar o aceite ao pedido realizado. Solicitações de férias não homologadas não são processadas e, portanto, não são reconhecidas como formalizadas.

**As solicitações de férias dos Coordenadores de Curso/Programas de Pós-Graduação serão homologadas pelos respectivos Diretores de Centro.**

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, **não havendo quantidade mínima de dias para cada parcela.**

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

Aos servidores cujas escalas constem o período aquisitivo do exercício de 2022, deverão marcá-las impreterivelmente, de forma que o último período deva iniciar dentro dos limites permitidos (31/12/2023).

**Competem às chefias de Unidades/Departamentos** que possuem professores Substitutos / Visitantes alocados sob sua responsabilidade, gerenciar as solicitações para usufruto das férias considerando o seguinte pré-requisito:

Professores Substitutos/ Visitantes **não poderão agendar suas férias em Janeiro e Fevereiro**, uma vez que as solicitações para usufruto das férias estarão condicionadas à prorrogação de seus respectivos contratos. Sendo assim, 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 **à partir do término do calendário acadêmico de 2023.**

As solicitações de férias devem ser efetuadas com, no mínimo, **45 dias de antecedência do período previsto para início do usufruto das férias**, de forma a evitar quaisquer impedimentos e/ou restrições no SOU GOV.

**Com relação aos estagiários**, o agendamento do Recesso será realizado através de ofício encaminhado ao DeCP, com anuência do respectivo supervisor. É importante lembrar que os estagiários só adquirem direito ao recesso de 15 dias após completar 6 meses de efetivo exercício ou 30 dias após completar 12 meses. O recesso de 30 dias pode ser parcelado em até 3 vezes, não havendo quantidade mínima de dias para cada parcela, sendo preferencialmente nas férias escolares. As alterações do período de recesso dos estagiários serão realizadas, quando necessárias, também via ofício.

## **ORIENTAÇÃO PARA HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS ANUAIS**

**As chefias deverão manter seus e-mails institucionais atualizados** para o recebimento das informações de solicitação de homologação de férias de seus servidores.

**ANTES DE HOMOLOGAR AS FÉRIAS**, as chefias deverão redobrar a atenção para os casos não permitidos em lei. As homologações de férias realizadas em desacordo

com os normativos serão de responsabilidade de cada chefia.

Em caso de acumulação de férias para o ano seguinte, a chefia deverá justificar o motivo no momento da homologação.

Coordenadores de Curso, Diretores de Centro, Chefes de Departamento, Pró-Reitores **não podem usufruir férias juntamente com seus substitutos designados.**

O Módulo Férias **não tem parâmetro para bloquear** as férias de chefias e seus substitutos. Cabe à chefia analisar as programações de férias antes de efetuar a homologação.

**A programação de férias de técnicos e docentes em exercício nas unidades acadêmicas deverá sempre estar em consonância com o Calendário Acadêmico, evitando assim, transtornos nas atividades da área. Portanto, não será permitida a homologação de férias nessas condições. Caso ocorra tal situação, caberá à chefia buscar alternativas junto aos servidores.**

## **DIREITOS E NORMAS GERAIS PARA USUFRUTO**

a) Os servidores têm direito a férias, correspondente ao exercício (ano civil), de acordo com a especificidade de seus cargos, conforme a seguir discriminado:

I. Servidores técnico-administrativos - 30 dias;

II. Servidores integrantes da carreira de Magistério - 45 dias, a serem usufruídas de acordo com o Calendário Acadêmico;

III. Professores Substitutos e Visitantes, 30 dias a serem usufruídas de acordo com o Calendário Acadêmico.

b) É proibida a concessão de licença ou afastamento, a qualquer título, durante o período de férias, sendo considerados como licença ou afastamento os dias que excederem o período de férias.

c) Servidor licenciado ou afastado legalmente terá direito às férias relativas ao ano civil em que se der o seu retorno.

d) Somente nos casos de licença à gestante, licença paternidade, licença à adotante e licenças para tratar da própria saúde, exclusivamente para os períodos considerados de efetivo exercício, as férias podem ser reprogramadas para o exercício seguinte.

e) O servidor também fará jus às férias relativas ao período em que estiver 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, que, se não forem programadas, serão registradas e pagas a cada mês de dezembro.

f) O servidor exonerado, aposentado ou demitido de cargo efetivo ou destituído de cargo em comissão, que não tenha usufruído férias, integrais ou proporcionais, tem direito à indenização do benefício adquirido e não usufruído.

## **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 2024, o adicional de 1/3 férias e a metade do 13º salário (se solicitado) será pago no salário de Dezembro/2023 que receberemos no início de Janeiro/2024.

a) O Adicional de 1/3 de férias é um Direito Constitucional quando solicitada as férias, não sendo necessária a sua opção para o recebimento. No caso de parcelamento das férias, o valor do adicional será pago integralmente quando da utilização da primeira etapa.

b) 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.

c) 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.**

d) O cancelamento das férias para mês diverso do programado inicialmente (1ª parcela), implicará na devolução automática, em parcela única, da remuneração das férias já recebida.

## **SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS**

- a. Em caso de necessidade de serviço, reconhecida pela chefia imediata, as férias podem ser acumuladas em até dois períodos, no máximo. É importante observar que a última etapa das férias inicie até o dia 31 de dezembro do segundo período.
- b. **A inobservância do prazo máximo implicará na perda automática do direito às férias acumuladas e não gozadas.**
- c. As férias, uma vez iniciadas, somente podem ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pelo Reitor. O restante do período, integral ou da etapa, será gozado de uma só vez dentro do mesmo exercício.

Segue link com mais informações:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/como-programar-solicitar-minhas-ferias>

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/como-acompanhar-minha-solicitacao-de-ferias>

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/como-alterar-minhas-ferias>

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/sougov-lider/1-sougov-lider-aceso-e-perfil>

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/sougov-lider/2-homologar-ferias>

Em caso de dúvidas, gentileza entrar em contato pelo e-mail: [decg.progpe@ufscar.br](mailto:decg.progpe@ufscar.br)

**Atenciosamente**

**Rosângela Ap. Pereira Fazzani**  
**Diretora da Divisão de Administração de Pessoal**

**Profa. Dra. Jeanne Liliane Marlene Michel**  
**Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**



Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Aparecida Pereira Fazzani, Diretor(a) de Divisão**, em 04/10/2023, às 09:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jeanne Liliane Marlene Michel, Pró-Reitor(a)**, em 04/10/2023, às 13:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **1212086** e o código CRC **19E2E921**.

**Referência:** Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.036401/2023-31

SEI nº 1212086

Modelo de Documento: *Ofício-Circular, versão de 02/Agosto/2019*