

**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 1/2024/DeCP/DiAPe/ProGPe

São Carlos, 10 de julho de 2024.

Prezado Servidor, Gestor de Equipe/Chefe/Diretor/Secretário-Geral/Coordenador e Pró-Reitor**Assunto: Orientações para alteração/interrupção de férias devido ao novo calendário acadêmico**

A reprogramação das férias acontecerá nas seguintes datas:

- Até 11/07/2024 (devido ao fechamento da folha de Julho)**- 22/07/2024 a 08/08/2024****Importante destacar que qualquer alteração de férias deverá ter anuência da 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.**1) Sou Gov****Primeiramente tentar alterar o período via Sou Gov, para que a chefia consiga homologar (Obs.: no período de 16/07 a 19/07, o sistema permanecerá fechado para processamento da folha, não sendo possível homologar férias neste período).**

Ao realizar a solicitação de férias, no Sou Gov (aplicativo ou web > Autoatendimento > ícone "Férias" > escolha o exercício > "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.

O período que será reprogramado, deverá conter a mesma quantidade de dias que o período programado anteriormente.**Caso a alteração seja no primeiro período de férias e já ocorreu o recebimento de valor correspondente a 1/3, o valor será descontado e pago novamente no salário anterior ao do início do período.****2) Processo SEI**

Caso o reagendamento não for permitido via Sou Gov, o servidor deverá abrir um processo SEI (Pessoal: Férias) e em um ofício, efetuar a solicitação com anuência da chefia e enviar ao DeCP.

3) Caso haja necessidade de interrupção de férias – Situação excepcional

É a interrupção da parcela já iniciada de férias em caso 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.

O servidor deverá abrir um processo SEI (Pessoal: Férias) e, em um ofício, efetuar a solicitação com anuência da chefia e enviar ao Gabinete da Reitoria, para análise e posterior envio ao DeCP.

OBSERVAÇÕES:

- **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.

- **Solicitamos também que as chefias verifiquem junto ao departamento se todos da unidade já agendaram as férias referente ao ano-exercício de 2023, pois a data limite para agendamento da mesma é 31/12/2024.**

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.

Seguem links com maiores informações:

<https://www.progpe.ufscar.br/servicos/vida-funcional-e-dados-cadastrais/ferias-e-adiantamento-de-gratificacao-natalina>

<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

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 10/07/2024, às 16:53, 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 10/07/2024, às 17:07, 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 **1504872** e o código CRC **FD4952BF**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.020242/2024-33

SEI nº 1504872

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