

PRGDP INFORMA

FÉRIAS

DO EXERCÍCIO 2020

NORMAS E PROCEDIMENTOS

Fonte
Siape
Sigepe

Versão: set/2019

SIGEPÉ, SIGAC, SIGEPÉ GESTOR e SIGEPÉ MOBILE

SENHA DE ACESSO

CONCEITOS E LEGISLAÇÃO

FÉRIAS

REQUISITOS BÁSICOS

VENCIMENTO

REMUNERAÇÃO

ADICIONAL DE FÉRIAS

GRATIFICAÇÃO NATALINA

QUANTIDADES DE DIAS DE FÉRIAS

PARCELAMENTO DE FÉRIAS

RESPONSABILIDADES

DO(A) SERVIDOR(A)

DA CHEFIA DA UNIDADE

NORMAS GERAIS

ESTAGIÁRIOS

SUBSTITUIÇÕES

PROCEDIMENTOS DO(A) SERVIDOR(A)

SOLICITAÇÕES DE ADIANTAMENTO SALARIAL E ADIANTAMENTO DE 13º

INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS PARA SERVIDORES QUE PRETENDEM APOSENTAR-SE EM 2020

PROCEDIMENTOS DA CHEFIA DA UNIDADE

CALENDÁRIOS ACADÊMICOS

SIGEPE

O Sigepe é o sistema de gestão de pessoas do governo federal que irá substituir, gradativamente, os sistemas da família Siape (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos): Siape, SiapeNet e SiapeCad.

O novo sistema atenderá aos órgãos participantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) e irá abranger o ciclo de vida da área de gestão de pessoas: criação de cargos e empregos; seleção de pessoas; ingresso do(a) servidor(a); gestão funcional (férias, movimentação, progressão funcional, etc); gestão de benefícios (gratificações, adicionais, etc); aposentadoria e folha de pagamentos.

Ele é direcionado tanto às áreas de gestão de pessoas dos órgãos, quanto aos servidores e suas chefias, que também interagem com o sistema para obter informações ou solicitar serviços e está disponível no Portal do(a) servidor(a), em www.servidor.gov.br.

O sistema está sendo desenvolvido pelo consórcio entre Serpro e Dataprev e teve seu início em 2013. A previsão para a conclusão é 2021. Até lá, anualmente serão disponibilizados novos recursos.

SIGAC - Sistema de Gestão de Acesso

É o sistema utilizado para acesso ao Sigepe.

Este novo sistema será utilizado como único acesso de servidores, pensionistas e gestores ao Sigepe, trazendo como benefícios o login único para os seus usuários, interface única de acesso, gestão centralizada de usuários e fluxos, entre outros.

Para utilizar a nova forma de acesso, servidores e pensionistas devem cadastrar uma senha no Sigac. O processo de cadastramento de senha é realizado pelos próprios usuários e, neste procedimento, será necessária a utilização do “e-mail” cadastrado no Siape para recebimento das informações enviadas pelo Sistema.

SIGEPE GESTOR

É o aplicativo para uso em *smartphone* ou *tablet*, para acesso a informações sobre férias e afastamentos de sua equipe, exclusivamente por ocupantes de função de chefias de unidades organizacionais.

Além de visualizar dados sobre as férias de sua unidade, a chefia também consegue homologar as solicitações de forma rápida e prática estando em qualquer lugar com acesso a Internet, dispensando impressões, carimbos, assinaturas e tramitações de documentos.

Quando o(a) servidor(a) realiza programações/reprogramações de férias pelo Portal do(a) servidor(a), a chefia é notificada e, assim que homologa ou recusa a solicitação de férias, o(a) servidor(a) recebe mensagem, no endereço eletrônico cadastrado no Sigepe, informando a situação.

A PRGDP disponibilizou [aqui](#) um tutorial com informações sobre a instalação e o uso do aplicativo e, no Portal do(a) servidor(a), há as [respostas](#) para as perguntas mais frequentes.

SIGEPE MOBILE

É o aplicativo para uso em *smartphone* ou *tablet* que possibilita aos servidores e pensionistas acesso a diversas funcionalidades relacionadas aos dados cadastrais, financeiros e funcionais.

Em setembro de 2019, havia disponibilidade apenas para “Consulta de férias” das parcelas solicitadas pelo Portal do(a) servidor(a), mas há previsão para que as programações e reprogramações também possam ser realizadas por meio do aplicativo.

Leia [aqui](#) mais informações sobre o aplicativo.

SENHA DE ACESSO

Para cadastramento da senha, deve-se:

1. Acessar servidor.gov.br utilizando os navegadores Mozilla Firefox ou Internet Explorer;
2. No campo “Precisa de Ajuda?”, selecionar a opção “Primeiro Acesso”;
3. Seguir as instruções apresentadas nas telas seguintes, informando os dados solicitados idênticos aos cadastrados no Siape.

Atenção:

- caso sua carteira de identidade possua letras antes ou depois dos números, informe-os da mesma maneira (sem traços nem pontos) no campo chamado “Número do RG” e, no campo “UF”, informe a sigla do Estado emissor da carteira;

- casos sejam solicitados nomes, informe-os sem acentos ou cedilha.

Em caso de dúvidas, [acessar esta página do Portal do\(a\) servidor\(a\)](#).

Havendo situações **não contempladas** na página mencionada no parágrafo anterior ou nestas “Normas e Procedimentos para Férias”, contate a Coordenadoria de Cadastro e Controle de Pessoal pelo ramal 3829-1137.

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 77 da Lei 8.12/1990, “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.”

REQUISITOS BÁSICOS

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.

Para professores substitutos é necessário que seu contrato tenha sido assinado há 12 meses ou mais

Seja observado o interesse da Administração.

VENCIMENTO

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

REMUNERAÇÃO

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

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 da remuneração do período das férias.

Em caso de parcelamento, o valor adicional será pago 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.

Adicional de Férias - 1/3 da Remuneração (excetos benefícios)

GRATIFICAÇÃO NATALINA

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% em junho de cada ano ou, quando solicitado pelo(a) servidor(a), no mesmo mês de pagamento do [Adicional de férias](#) quando estas forem programadas para gozo até maio; e o restante em novembro.

QUANTIDADES DE DIAS DE FÉRIAS

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

- a. Servidor(a) Técnico-Administrativo em Educação faz jus a 30 dias de férias.
- b. Servidor(a) integrante das carreiras do Magistério Federal faz jus a 45 dias de férias, quando no exercício das atividades de magistério.
- c. Servidor(a) que opera direta e permanentemente com raios “X” ou substâncias radioativas gozará 20 dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional, sendo proibida em qualquer hipótese a acumulação.
- d. Professores substitutos farão jus a 30 dias de férias, conforme o Parecer 396/MEC, de 8/5/2000, e fundamento no art. 11 da Lei 8.745/1998 combinado com o artigo 77 da Lei n 8.112/1990.

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.

Não é permitido (re)programar parcelamentos consecutivos de férias em que haja exclusão de feriados e fins de semana.

DO(A) SERVIDOR(A)

- a. Conhecer as Normas e Procedimentos para Solicitações de Férias e obedecer ao estabelecido.
- b. Obedecer aos prazos estabelecidos pela PRGDP para quaisquer solicitações, programações e reprogramações (alterações) de férias.
- c. Acompanhar a tramitação de todas as suas solicitações, observando as autorizações por parte da chefia, dentro do prazo hábil, bem como as homologações pela chefia ou pela Coordenadoria de Cadastro/PRGDP.
- d. Supervisionar a situação de suas férias por meio do Sigepe e também junto à sua chefia, acompanhando toda a movimentação de todas as solicitações e monitorando-as até certificar-se de que:
 - foram homologadas pela chefia dentro do prazo; ou
 - o documento autorizado pela chefia foi recebido pela Coordenadoria de Cadastro/PRGDP dentro do prazo para homologação.
- e. Observar, por meio do Sigepe, se houve a recusa da solicitação, providenciando os ajustes necessários dentro do tempo hábil.
- f. Manter atualizado o endereço eletrônico (“e-mail”) cadastrado para o recebimento das mensagens do Sigepe.
- g. 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](#).
- h. Após períodos de greve ou afastamentos prolongados, reprogramar parcelas de férias quando estas conflitarem com os novos calendários acadêmicos, obedecendo ao prazo estabelecido pela PRGDP.

DA CHEFIA DA UNIDADE

- a. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o previsto na legislação.
- b. Conhecer o teor e obedecer ao estabelecido nas “Normas e Procedimentos para Solicitações de Férias” estabelecidas pela PRGDP, de acordo com a legislação.
- c. Divulgá-las amplamente em sua unidade.
- d. Divulgar a disponibilidade das “Normas e Procedimentos para Solicitações de Férias” na página da PRGDP.
- e. Obedecer rigorosamente aos prazos estabelecidos pela PRGDP para quaisquer solicitações, programações e reprogramações (alterações) de férias.
- f. Fazer com que os prazos estabelecidos pela PRGDP para quaisquer solicitações, programações e reprogramações (alterações) de férias sejam rigorosamente cumpridos.
- g. Manter disponível o endereço eletrônico (“e-mail”) cadastrado para o recebimento das mensagens do Sigepe.

- h.** Atentar para o recebimento das mensagens eletrônicas enviadas pelo Sigep (nao-responda.segep@planejamento.gov.br) contendo informações sobre solicitações relacionadas às férias dos servidores vinculados à sua unidade.
- i.** 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.
- j.** 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.
- k.** Homologar as férias por meio do sistema, de acordo com as instruções da PRGDP.
- l.** Se for o caso, imprimir as programações autorizadas, carimbar, assinar e encaminhar à Coordenadoria de Cadastro/PRGDP (todas em uma só remessa), observando os prazos estabelecidos e demais instruções da PRGDP.
- m.** 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](#).
- n.** Programar as próprias férias em período(s) não concomitantes com o(s) período(s) programados pelo(a) servidor(a) ocupante da função de sub, vice ou adjunto de sua unidade, ou seja, para que o sub, vice ou adjunto possa assumir interinamente a unidade e substituir-lhe durante o(s) período(s) integral(is) de suas férias.
- o.** Não permitir que o(a) servidor(a) ocupante da função de sub, vice ou adjunto de sua unidade programe as férias em período(s) concomitantes com as suas próprias, ou seja, para que o sub, vice ou adjunto possa assumir interinamente a unidade e substituir-lhe durante o(s) período(s) integral(is) de suas férias.

- 1- As programações de férias referentes ao exercício 2020 dos servidores desta UFLA deverão ser solicitadas **exclusivamente** por meio do Portal do(a) servidor(a) (servidor.gov.br).
- 2- **Não utilizar o navegador Google Chrome** para acessar o [Sigac](#). Preferir os navegadores Mozilla Firefox ou Internet Explorer.
- 3- A programação está baseada na legislação vigente, bem como quaisquer atos referentes às férias, contudo, deverão ser observadas as normas internas específicas de cada unidade.
- 4- Apenas o(a) próprio(a) servidor(a) poderá fazer sua programação (solicitação) de férias, obedecendo à legislação, às normas estabelecidas pela PRGDP e às normas de sua unidade.
- 5- Quanto à situação funcional do(a) servidor(a) para permitir-lhe solicitar férias:
 - a. Deverá ser ativo(a).
 - b. Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 meses de efetivo exercício.
 - c. Para usufruto do primeiro período aquisitivo de férias, servidores operadores de raios "X" ou substâncias radioativas deverão cumprir 6 meses de exercício.
 - d. Para professores substitutos é necessário que seu contrato tenha sido assinado há 12 meses ou mais.
 - e. O(A) servidor(a) cedido(a) pela UFLA deverá marcar férias onde se encontra em exercício (órgão requisitante).
 - f. 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.
- 6- 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.
- 7- As férias são contadas em dias consecutivos (corridos/seguidos).
- 8- O Sistema somente permite a programação do [prazo integral](#) ao que o(a) servidor(a) tem direito.

9- Os servidores docentes e técnicos administrativos envolvidos em atividades acadêmicas **deverão** programar suas férias considerando:

- os calendários acadêmicos. As férias programadas para gozo em períodos letivos ou de grandes demandas acadêmicas serão de inteira responsabilidade da chefia da unidade;
- possíveis compromissos, como viagens para cursos, congressos, aulas de campo, participação em bancas e outros.

10- As férias correspondentes a cada exercício devem ter início até o dia 31 de dezembro.

11- 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 20+10
Docentes	45	15+30 30+15 15+15+15
Operadores e Técnicos de raios X	40	20+20 (obrigatório)

12- Prazo para reprogramações de parcelas: é estabelecido pela PRGDP, conforme mensagem eletrônica enviada mensalmente a todos os servidores pela Coordenadoria de Cadastro/PRGDP. (leia o [item 17](#))

13- A remuneração de férias é creditada no contracheque do mês anterior ao gozo da primeira parcela ou da parcela única.

14- Ao clicar em “Férias” e em “Solicitar Férias”, no Sigepe, o(a) servidor(a) confirma 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 e ao SIAPE é enviada a informação de que existe uma solicitação pendente de homologação.

15- Ao receber o “e-mail” 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 Sigepe Gestor e homologar a solicitação ou, se for o caso, imprimir os “e-mails”, carimbar, assinar e encaminhá-los à Coordenadoria de Cadastro/PRGDP (todos em uma só remessa), observando os prazos estabelecidos.

Caso a solicitação esteja em desacordo, deverá comunicar a situação à(o) servidor(a), orientando-o(a) sobre a melhor maneira de ajuste.

- 16-** A reprogramação (alteração) dos períodos de férias deverá ser feita pelo(a) próprio(a) servidor(a) seguindo os mesmos moldes da solicitação de férias.
- 17-** 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. Todos devem ficar atentos, pois a Coordenadoria de Cadastro/PRGDP informa mensalmente a data final para programações e reprogramações (alterações) de férias.
- 18-** A Coordenadoria de Cadastro/PRGDP processará as homologações das férias obedecendo ao cronograma do Siape ou, se for o caso, comunicará as chefias a respeito dos prazos para homologação.
- 19-** Servidores com férias do exercício de 2019 para gozo em 2020 devem programar o exercício de 2020 obedecendo ao calendário estabelecido pela PRGDP e deverão obrigatoriamente agendar os períodos para depois do encerramento de todos os períodos referentes às férias de 2019.

As férias somente podem ser acumuladas até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade de serviço, conforme legislação.

O ideal é que o(a) servidor(a) organize suas parcelas de férias para conseguir ajustar o usufruto de todas as parcelas de férias do exercício dentro do próprio ano.

- 20-** O cancelamento de férias já pagas e a interrupção de férias já iniciadas somente poderão ser realizados pela Coordenadoria de Cadastro/PRGDP obedecendo ao calendário estabelecido pela PRGDP, se houver possibilidade técnica/sistêmica e após deferimento da PRGDP, 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)

ESTAGIÁRIOS
estágio não obrigatório, remunerado

De acordo com a Lei 11.788/2008, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 ano, é assegurado ao estagiário período de recesso de 30 dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

O recesso será remunerado.

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

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

SUBSTITUIÇÕES

21- Para entendimento do constante nos itens 22 a 28, estabelece-se:

a. Substituto legal

É aquele indicado no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, 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.

Resumindo: O regimento indica o(a) substituto(a) e, por meio de uma portaria, o Senhor Reitor homologa o nome do(a) servidor(a) que se enquadra na indicação.

b. Substituto eventual

É aquele previamente designado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, que assumirá cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia em algum afastamento, impedimento legal ou regulamentar do titular.

Resumindo: Quando o ocupante de cargo de chefia ou direção programar suas férias ou algum afastamento legal, sugerirá o nome do seu substituto ao Senhor Reitor que, concordando, emitirá portaria designando aquele substituto, o período da substituição e o motivo.

22- 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 estará em férias ou em outros afastamentos, podendo responder pela unidade.

23- Não havendo substituto legal designado, o(a) servidor(a) ocupante de cargo de chefia ou direção e seu(s) possível(is) substituto(s) eventual(is) devem observar todos os seus períodos de férias para que não haja marcação em datas concomitantes ou afastamentos do(s) substituto(s) no período.

24- A indicação de substituto deve obedecer ao regimento interno de cada unidade e o substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia.

25- Para inclusão da substituição no Sigrh e efetivação da retribuição financeira, os seguintes procedimentos devem ser observados:

a. Para os casos de substituto legal:

- O titular da função (ou sua chefia) deve preencher e assinar o formulário próprio [disponível na página da PRGDP](#);
- Digitalizar o formulário e encaminhá-lo à Coordenadoria de Cadastro/PRGDP por meio do Sipac (unidade 12 40 03 02) anexo a um memorando eletrônico autenticado pelo titular da função ou por sua chefia (não é necessário enviar o formulário original);
- Após o deferimento, a Coordenadoria de Cadastro/PRGDP fará os devidos lançamentos, em tempo hábil.

b. Para os casos de substituto eventual:

- Encaminhar memorando à Reitoria sugerindo o nome do substituto;
- Se deferida a sugestão, será emitida uma portaria de designação constando o período da substituição e o motivo;
- Uma cópia dessa portaria, que gera os efeitos legais e financeiros, será enviada pela Reitoria ao substituto e à Coordenadoria de Cadastro/PRGDP que fará os devidos lançamentos, em tempo hábil.

26- 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.

27- Caso a informação da substituição seja recebida pela Coordenadoria de Cadastro/PRGDP depois de seu início, o registro da substituição no Sistema e os eventuais efeitos financeiros serão considerados a partir da data da autenticação do memorando no Sipac.

28- 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.

Caso ainda não tenha se cadastrado no Sigac, [clique aqui](#) para informar-se.

Utilizar os navegadores Mozilla Firefox ou Internet Explorer.

Veja como solicitar férias assistindo a este [tutorial](#).

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).

SOLICITAÇÕES DE ADIANTAMENTO SALARIAL E ADIANTAMENTO DE 13º **Atenção às orientações!**

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.

[voltar para o sumário](#)

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 Sigepe e também junto à sua chefia: acompanhe toda a movimentação de todas as suas solicitações e monitore-as até ter certeza de que o documento autorizado pela chefia foi recebido pela Coordenadoria de Cadastro/PRGDP dentro do prazo para homologação ou, se for o caso, até certificar-se de que a solicitação foi homologada pela chefia. É imprescindível que peça providências, caso não esteja acontecendo dessa forma.

Quando a Coordenadoria de Cadastro/PRGDP ou a chefia homologa suas férias, o sistema envia uma mensagem para seu “e-mail” cadastrado informando a situação.

Somente depois de homologadas as férias serão consideradas para todos os efeitos legais, inclusive para o pagamento.

INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS PARA SERVIDORES QUE PRETENDEM APOSENTAR-SE EM 2020

Férias

1ª) Referentes ao exercício de 2019:

Considerando-se que as férias do exercício de 2019 já tenham sido programadas e/ou gozadas, instruímos 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;

2ª) Referentes ao exercício de 2020:

Não deverá programar.

As instruções acima são necessárias para que, por ocasião da aposentadoria do(a) servidor(a), em 2020, 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 Sigep, em Dados Funcionais.

Banco de Horas (somente para os servidores Técnico-Administrativos)

Crédito ou débito de horas registrados no Módulo de Frequência do SIGRH:

O(a) servidor(a) técnico-administrativo que possui banco de horas e pretende aposentar-se deverá comunicar a provável data à sua chefia para fins de usufruto destas horas acumuladas, conforme disposto no art. 27 da Instrução Normativa 2/2018 da Secretaria de Gestão de Pessoas/MP. Neste caso poderá o montante acumulado no referido banco de horas ser utilizado em um período único, mediante acordo com a chefia.

Eventuais horas em débito registradas no sistema eletrônico de frequência também deverão ser compensadas até a data da publicação da aposentadoria no Diário Oficial da União. Caso isto não ocorra, a chefia deverá comunicar à PRGDP para fins de descontos destes débitos de horas no contracheque.

PROCEDIMENTOS GERAIS

1. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o previsto na legislação.
2. Ao receber o comunicado da Coordenadoria de Cadastro/PRGDP 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 PRGDP.
3. 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.
4. 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.
5. A chefia imediata deverá observar atentamente:
 - a. Os prazos estabelecidos pela PRGDP para quaisquer solicitações, programações e reprogramações (alterações) de férias.
 - b. 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.
 - c. Se servidores em afastamento integral para estudo realizaram a programação de suas férias a cada período aquisitivo.
 - d. 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.

É responsabilidade da chefia responder aos órgãos de controle sobre a autorização de programações de férias com as características mencionadas no item “d”.

Nos casos identificados pela Coordenadoria de Cadastro/PRGDP com as características mencionadas no item “d”, esta poderá negar a homologação de férias com parcelamentos consecutivos e devolver a solicitação à unidade para ajustes de acordo com as instruções, sendo responsabilidade do(a) servidor(a)/chefia realizar os ajustes e novo encaminhamento dentro do prazo hábil.

6. Se estiver de acordo com a solicitação, proceder conforme indicado a seguir:

PROCEDIMENTOS PARA CHEFIAS USUÁRIAS DO SIGEPE GESTOR

- 6.1. Proceder conforme orientações de utilização contidas [neste tutorial](#).

PROCEDIMENTOS PARA CHEFIAS AINDA NÃO USUÁRIAS DO SIGEPE GESTOR

- 6.2. Imprimir as programações autorizadas de cada servidor(a) em folha separada;
- 6.3. Carimbar, assinar e encaminhar os impressos à Coordenadoria de Cadastro/PRGDP, observando os prazos estabelecidos e demais instruções da PRGDP.

7. Se não estiver de acordo com a solicitação, proceder conforme indicado a seguir:

PROCEDIMENTOS PARA CHEFIAS USUÁRIAS DO SIGEPE GESTOR

- 7.1. Proceder conforme orientações de utilização contidas [neste tutorial](#).

PROCEDIMENTOS PARA CHEFIAS AINDA NÃO USUÁRIAS DO SIGEPE GESTOR

- 7.2. Contatar aqueles servidores que porventura tenham feito solicitações em desacordo com estas instruções e/ou com as normas internas e solicitar-lhes promoverem os acordos necessários para ajustá-las;
- 7.3. Acompanhar o recebimento da solicitação ajustada e proceder de acordo com os itens 6.2 e 6.3.

8. Gerenciar as férias dos servidores da unidade:

- 8.1. Utilizar-se dos recursos do aplicativo Sigepe Gestor para gerenciar as férias.
- 8.2. 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.

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

GRADUAÇÃO

21/12/2019	Início das férias escolares
1º/3/2020	Término das férias escolares
2/3/2020	Previsão de início do primeiro período letivo de 2020

Fonte: prg.ufla.br, acessada em 27/9/2019.

PÓS-GRADUAÇÃO

6/12/2019	Término do 2º período letivo de 2019
2/3/2020	Previsão de início do primeiro período letivo de 2020

Fonte: prpg.ufla.br, acessada em 27/9/2019.