

Férias

DEFINIÇÃO

Período de descanso remunerado, com duração prevista de 30 (trinta) dias, que podem ser acumuladas até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvada as hipóteses em que haja legislação específica.

INFORMAÇÕES GERAIS:

Não é devido levar à conta de férias qualquer falta ao serviço;

As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da Administração Pública;

Por ocasião do gozo do 1º período das férias, será pago ao servidor um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do mês em que as férias iniciam;

As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público, declarada pela autoridade máxima da instituição. **Não há previsão de interrupção de férias por motivo de saúde do servidor;**

Na hipótese em que o período das férias programadas coincidir, parcial ou totalmente, com o período da licença ou afastamento, as férias do exercício correspondente serão reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte em decorrência da licença ou afastamento;

A antecipação da gratificação natalina por ocasião do gozo das férias, no caso de parcelamento, poderá ser requerida em qualquer das etapas, desde que estas sejam anteriores ao mês de junho de cada ano;

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.

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.

As férias deverão ser gozadas durante o ano civil, somente podendo ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade de serviço anteriormente declarada;

Caso o servidor seja acometido de alguma moléstia durante o período de férias, somente será concedida licença médica após o término do gozo das mesmas, se a enfermidade persistir;

O servidor que se afastar sem remuneração no curso dos primeiros 12 (doze) meses de exercício terá a contagem do interstício suspensa durante esse período, complementando-a a partir da data do retorno, aproveitando o que precedeu à concessão da licença;

As férias, completas ou incompletas, somente poderão ser indenizadas em caso de exoneração, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias;

O professor substituto fará jus a 30 (trinta) dias de férias, conforme o Ofício-Circular nº 12/2000-MEC/SPO/GAB, de 10/05/2000 e fundamento no art. 11 da Lei nº 8.745/98, combinado com o artigo 77 da Lei nº 8.112/90.

REQUISITOS BÁSICOS:

Para o primeiro período aquisitivo serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício, salvo para servidores que trabalhem com Raios X ou substâncias radioativas, cuja exigência será de 6 (seis) meses de exercício.

COMO SOLICITAR

O servidor deverá solicitar via SOUGOV;

O agendamento deverá ser feito até 31 de outubro do ano anterior ao do usufruto, em que deverá ser agendado a totalidade de dias.

Tutorial para solicitar férias pelo app **SouGov**: [Clique aqui](#)

Tutorial para alterar férias pelo app **SouGov**: [Clique aqui](#)

COMO HOMOLOGAR

É de obrigação dos gestores/chefia imediata a homologação das férias agendadas/alteradas pelos servidores (efetivo ou temporário) de sua Unidade, através do **SouGovLíder**.

Aplicativo: **SouGov**

Tutorial: [Clique aqui](#)

FUNDAMENTO LEGAL:

Instrução Normativa DAP/PROGEP XXXX/2024

Art. 7º, inciso XVII, da Constituição Federal de 1988



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Arts. 76 e 77 a 80 da Lei nº 8.112/90

Ofício-Circular nº 12/2000-MEC/SPO/GAB

Orientação Normativa nº 02, de 23 de fevereiro de 2011- SRH/MP

Orientação Normativa nº 10/2014, de 3 de dezembro de 2014 – SEGEP/MP