



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

REITORIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA PROGEP/REITORIA/UFR Nº 48, DE 25 DE SETEMBRO DE 2025

Dispõe sobre orientações aos servidores da Universidade Federal de Rondonópolis - UFR, acerca do agendamento e homologação de férias do exercício de 2026.

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Rondonópolis, no uso das atribuições que lhe conferem a [Portaria Reitoria/UFR nº 25, de 01 de fevereiro de 2024](#) e a [Resolução CONSUNI/UFR nº 105, de 17 de junho de 2024](#), e nos autos do processo SEI 23853.013869/2025-45,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidos as regras e procedimentos para programação, reprogramação e o pagamento da remuneração de férias dos servidores da Universidade Federal de Rondonópolis para o exercício 2026.

Art. 2º O agendamento e alterações de férias será realizada através do aplicativo SouGov.br.

§1º É de responsabilidade do servidor acompanhar a homologação de suas férias no aplicativo SouGov.br.

§2º Cada chefia imediata é responsável pela gestão dos períodos de férias dos servidores vinculados à sua unidade organizacional, conforme conveniência administrativa.

Art. 3º Os docentes devem seguir as datas de férias prevista no Calendário Acadêmico, juntamente com a organização interna de cada Coordenação de Curso, com a anuência de seus Diretores, para que não haja nenhum prejuízo acadêmico.

§1º Conforme o Calendário Acadêmico, definido pela [Resolução CONSEPE/UFR Nº 117, de 10 de julho de 2025](#) e calendário prévio disponibilizado pela Pró-reitoria de Ensino de Graduação por meio do Sistema Eletrônico de Informações, SEI 23853.014280/2025-45, as datas de férias docentes 45 (quarenta e cinco) dias e de professores substitutos 30 (trinta) dias estão previstas em dois períodos:

I - 05 de janeiro de 2026 a 03 de fevereiro de 2026, 30 (trinta) dias; e

II - 20 de julho de 2026 a 03 de agosto de 2026, 15 (quinze) dias.

§2º É imprescindível o agendamento de férias conforme calendário acadêmico, havendo qualquer alteração dentro do previsto, as férias deverão ser reagendadas.

Art. 4º Os períodos de férias dos técnicos administrativos devem ser programados conforme escala da unidade e ajuste com as chefias imediatas, de acordo com a necessidade das atividades desenvolvidas.

Parágrafo único. Os servidores técnico-administrativos em educação em exercício nas unidades acadêmicas deverão preferencialmente programar suas férias de acordo com o Calendário Acadêmico aprovado institucionalmente para o respectivo exercício.

Art. 5º A homologação de férias é realizada no aplicativo SouGov.br na funcionalidade Líder, pela chefia imediata de cada unidade organizacional.

Parágrafo único. Cada chefia imediata é responsável por controlar e homologar o agendamento do período de férias dos servidores vinculados à sua unidade organizacional, conforme conveniência administrativa e calendário acadêmico, no caso dos docentes.

Art. 6º As disposições elencadas são necessárias para cumprir o cronograma da folha de pagamento no Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE, dentro do prazo.

Art. 7º Os prazos de agendamento e homologação de férias do exercício 2026, através do aplicativo SouGov.br são os seguintes:

I - agendamento até 31 de outubro de 2025; e

II - homologação até 21 de novembro de 2025.

Art. 8º Caso não ocorra o agendamento de férias pelo servidor dentro do prazo estabelecido, a chefia imediata deverá encaminhar por meio do Sistema Eletrônico de Informações, SEI, um processo com identificação nominal e justificativa, com o respectivo período para agendamento de férias a ser registrado no sistema pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP.

Art. 9º O professor (a) substituto (a) ou visitante somente poderá usufruir das férias se permanecerem na instituição por mais de 12 (doze) meses de efetivo exercício.

Parágrafo único. Caso o contrato encerre antes de completar 12 meses, o pagamento das férias proporcionalmente ao tempo trabalhado será apurado no momento dos ajustes financeiros e cálculos decorrentes da rescisão contratual.

Art. 10º. As férias correspondentes a cada período devem ter início até 31/12 do ano civil a que se referem, ou seja as férias referentes ao usufruto 2026 devem ter início até 31/12/2026.

Parágrafo único. As excepcionalidades são tratadas na legislação e dizem respeito a servidor (a) com período de licença para tratamento de saúde, licença maternidade ou adotante, licença paternidade ou por estrita necessidade do serviço atestada pela chefia da Unidade.

Art. 11º. Esta portaria entra em vigor em vinte e seis de setembro de dois mil e vinte e cinco.

LUDIELE SOUZA CASTRO



Documento assinado eletronicamente por **Ludiele Souza Castro, Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas - PROGEP/UFR**, em 26/09/2025, às 09:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0588353** e o código CRC **28EC84B5**.