



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

**BASE DE CONHECIMENTO****MARCAÇÃO/ALTERAÇÃO DE FÉRIAS****QUE ATIVIDADE É?****ATENÇÃO** - Para essa solicitação**NÃO SERÁ AUTUADO PROCESSO ADMINISTRATIVO NO SEI**

Marcar/alterar o período anual de descanso remunerado, com duração prevista em lei.

**QUEM FAZ?**

O(a) próprio(a) Servidor(a) ativo(a) - Técnico-Administrativos(as) em Educação e da Carreira de Magistério Federal, e professores substitutos.

**COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

<b>Etapa</b>	<b>Seção/Divisão/Atores envolvidos</b>	<b>Procedimentos</b>
1	Servidor(a)/professor(a) substituto(a)	Solicita no SOUGOV a marcação/alteração de suas férias na opção Férias da seção Autoatendimento  (IMPORTANTE: Cada servidor(a) deverá acompanhar a homologação das próprias férias no SOUGOV, contatando a chefia imediata ou o Departamento de Pessoal da sua unidade quando não ocorrer a homologação, pois as férias somente estão efetivamente marcadas após esta ação.)
2	Chefia imediata ou Departamento Pessoal da unidade do requerente	Homologa a solicitação

**QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

### ***Marcação, Período Aquisitivo e Parcelamento***

Para a aquisição do primeiro período de férias são exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício, excetuando-se os(as) servidores(as) que operem raios-X ou substâncias radioativas, cuja exigência é de 6 (seis) meses.

A cada exercício correspondente ao ano civil, o(a) servidor(a) técnico-administrativo(a) fará jus a 30 (trinta) dias de férias e o(a) servidor(a) docente a 45 (quarenta e cinco) dias de férias que poderão ser parceladas em até 3 (três) etapas (sem exigência de quantidade mínima de dias), se assim requeridas pelo(a) servidor(a), e no interesse da Administração, devendo previamente ser acordado com a chefia imediata.

O(A) servidor(a), independente da carreira, que opera Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, obrigatoriamente. Proibida a acumulação e o parcelamento em qualquer hipótese.

Os professores substitutos, contratados por tempo determinado, farão jus a 30 (trinta) dias de férias a cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, que, não havendo tempo hábil para a usufruição (por não completar o período aquisitivo ou por necessidade do calendário acadêmico), poderão ser indenizadas ao final do contrato.

A solicitação, em todos os casos, deverá ser efetuada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias para o período desejado ou alterado, sob o risco de indeferimento por impossibilidade sistêmica de atendimento.

As férias deverão ser usufruídas durante o seu exercício, somente podendo ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, em caso de necessidade de serviço anteriormente declarada.

Ao(à) servidor(a) afastado(a) para usufruto de licença capacitação, para participação em programa de pós-graduação ou estudo/missão no exterior é vedado o acúmulo de férias para o exercício seguinte devendo este registrar anualmente, em outubro, as férias do exercício seguinte para o dia 31/12 e avisar seu departamento de pessoal para homologação, para fins apenas de pagamento do adicional.

O(a) servidor(a) licenciado(a) ou afastado(a) fará jus às férias relativas ao ano no qual retornar, não podendo acumular. Excepcionalmente, será permitida a acumulação de férias para o exercício seguinte nos casos de: licença à gestante, à adotante, paternidade e tratamento de saúde.

O(a) servidor(a) que se afastar sem remuneração nos primeiros 12 (doze) meses de exercício terá a contagem do interstício de férias suspensa durante o afastamento, reiniciando-a a partir da data do retorno.

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.

Servidores(as) cedidos(as), em lotação provisória, anistiados(as) e os ocupantes do cargo de procurador(a) junto à UFRJ não poderão fazer a solicitação de férias através do sistema SOUGOV como os demais. Para esses casos, devem enviar ofício com os períodos desejados constando *de acordo* do(a) servidor(a) e da chefia imediata para o e-mail: [peessoal@pr4.ufrj.br](mailto:peessoal@pr4.ufrj.br) para marcação excepcional pela Pró-Reitoria de Pessoal.

Sugerimos que as unidades definam um período comum para a marcação de cada exercício, para facilitar a homologação e a gestão das equipes.

## ***Pagamento***

As férias serão remuneradas com um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração vigente no período das férias, sendo pago em parcela única na folha anterior ao mês de usufruição integral ou do 1º período.

Caso o(a) servidor(a) exerça função gratificada ou ocupe cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional.

O adiantamento da remuneração por ocasião das férias poderá ser solicitado pelo(a) servidor(a), a cada período marcado, e corresponderá a 70% do valor da remuneração do período, deduzidos os descontos legais e consignados. Este valor será repostado aos cofres públicos em parcela única no mês subsequente à usufruição das férias.

O auxílio-transporte referente ao período de férias será descontado do contracheque no mês de gozo das férias. Caso existam outras ocorrências na frequência do mês anterior que gerem desconto do benefício, poderá haver mais de um desconto na mesma folha de pagamento.

O adiantamento de gratificação natalina, normalmente pago no mês de julho, poderá ser antecipado, se assim requerido no ato de marcação de férias, sempre que o período for marcado para o primeiro semestre do ano civil.

As férias, completas ou incompletas, serão indenizadas em caso de exoneração, aposentadoria, demissão, destituição ou falecimento, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias sobre a remuneração correspondente à data da vacância.

O(A) servidor(a) que pretende se aposentar deve observar que caso a publicação de sua aposentadoria aconteça antes que seja completado o período aquisitivo de férias, o valor do adicional, proporcional aos meses não trabalhados do período aquisitivo, deverá ser repostado ao erário.

## ***Problemas na requisição***

Se o(a) servidor(a), no momento da marcação/alteração das férias no SOUGOV, receber mensagem de erro impossibilitando a requisição de férias, deverá encaminhar e-mail para a Central de Atendimento da Pró-Reitoria de Pessoal ([atendimento@pr4.ufrj.br](mailto:atendimento@pr4.ufrj.br)) informando o erro recebido.

## ***Problemas na homologação***

Se no ato de homologação de férias for exibida mensagem que não é possível homologar férias na mesma folha ou alterar férias já pagas, o homologador deverá INDEFERIR a solicitação e informar ao(à) servidor(a) e à chefia imediata da impossibilidade de atendimento, orientando o(a) servidor(a) a escolher novo período, observando a exigência de solicitação com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

Se o(a) homologador(a) receber mensagem de que não possui habilitação para homologar férias daquele(a) servidor(a), deverá entrar em contato com a divisão de movimentação da PR4 ([movimentacao@pr4.ufrj.br](mailto:movimentacao@pr4.ufrj.br)) para acerto da localização sistêmica do(a) servidor(a) em questão.

## **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

## **QUAL É A BASE LEGAL?**

Art. 61, inciso VII, Art. 76, Capítulo III e Art. 102, inciso I da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Orientação Normativa SRH nº 2, de 23 de novembro de 2011.

Ofício-Circular nº 12/2000-MEC/SPO/GAB, de 10/05/2000.

Art. 11 da Lei nº 8.745 de 9 de dezembro de 1993, combinado com o artigo 77 da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990.

***Responsável para tirar dúvidas:***

- Departamento Pessoal de sua unidade

- Central Atendimento de Pessoal

Página: [atendimento.pessoal.ufrj.br](http://atendimento.pessoal.ufrj.br)

E-mail: [atendimento@pr4.ufrj.br](mailto:atendimento@pr4.ufrj.br)

---

Criado por [suellencosta](#), versão 4 por [suellencosta](#) em 25/01/2023 17:04:25.