



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

RESOLUÇÃO CONSUNI N° 50/2023 DE 13 DE JULHO DE 2023

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 12 de julho de 2023, e considerando:

- O Processo nº 23855.004531/2023-82

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do parecer do relator, o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, conforme processo acima mencionado.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme disposto no Parágrafo Único, do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, justificando-se a urgência na excepcionalidade operacional da atividade administrativa e a necessidade de sua regulamentação.


João Paulo Sales Macedo
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROGEP 12.006	A	Não aplicável (N.A.)	PROGEP	Coord. de Administração de Pessoal	1 de 14
ELABORADO POR: Aurélio Vinícius A. Silva Data: 12/10/2022			APROVADO POR: Jorgete Freire de Carvalho Data: 29/11/2022		
TREINAMENTO: Até 13/08/2023		VIGENTE A PARTIR DE: 13/07/2023		VALIDADE: 07/2025	

A – OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a programação, solicitação, homologação e controle de férias dos servidores docentes e técnicos administrativos, determinando os requisitos necessários para a marcação, alteração, interrupção e cancelamento.

B – ALCANCE

Este procedimento aplica-se aos seguintes órgãos, unidades e setores da UFDPAr: Reitoria; Vice-Reitoria; Gabinete da Reitoria (GR); Pró-Reitoria de Administração (PRAD); Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE); Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG); Pró-Reitoria de Extensão (PREX); Prefeitura Universitária (PREUNI); Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN); Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI); Ouvidoria (OUV); Superintendência de Tecnologia da Informação (STI); Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA); Secretaria dos Conselhos Superiores; Coordenações de Curso (Administração, Biologia, Biomedicina, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas; Engenharia de Pesca; Fisioterapia Matemática, Medicina, Pedagogia, Psicologia e Turismo); Laboratório-Escola de Biomedicina (LEB); Serviço Escola de Fisioterapia (SEF); Serviço Escola de Psicologia (SEP); Estação de Aquicultura (ESTAQ); Herbário do Delta do Parnaíba (HDELTA); Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba (CZDP); Unidade Setorial de Correição (USC) e Restaurante Universitário (RU).

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores, Coordenadores, Responsáveis pelos setores

- Planejar as férias de cada servidor do setor o qual é responsável;
- Responsabilizar-se pela homologação de férias;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 2 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A

c) Definir sobre o período de férias mais oportuno de forma que não comprometa a rotina administrativa do setor;

d) Enviar solicitação de férias através de memorando eletrônico para PROGEP, quando não houver tempo hábil para o servidor realizar a solicitação, via plataforma SouGov ou SIGRH.

C.2. Coordenação de Administração de Pessoal

a) Informar e emitir informativos/memorandos sobre a programação de férias;

b) Receber as solicitações de férias dos servidores;

c) Garantir que as solicitações de férias sejam atendidas;

d) Informar os servidores caso haja a recusa das férias e orientá-los sobre como proceder em cada situação específica.

C.3. Servidores

a) Realizar o agendamento de suas férias nos períodos disponíveis.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

a) **Férias:** é o período de descanso anual do trabalhador. O Art. 77 da Lei n. 8112/1990 diz que o servidor 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 (Redação dada pela Lei n. 9.525, de 10 de dezembro de 1997);

a.1) Servidores docentes possuem o direito de 45 dias de férias;

a.2) Servidores técnico-administrativos possuem o direito de 30 dias de férias;

a.3) As férias podem ser parceladas até 3 vezes;

b) **Exercício de férias:** É o número do ano civil (p. ex., 2022) relacionado a cada ano aquisitivo de férias;

b.1) Exemplo: suponha um servidor que ingressou na UFDPAr no ano de 2020. Em 2021, completou um ano de trabalho. O seu primeiro exercício de férias é 2021 (ano em que ele integralizou seus doze primeiros meses de trabalho). O seu próximo exercício de férias será 2022, e assim por diante;

c) **Cancelamento de férias:** O cancelamento das férias, integrais ou de uma parcela, somente é possível caso o gozo ainda não tenha se iniciado, sendo requerido pela chefia imediata e com a anuência do servidor, com no mínimo, 10 dias de antecedência ao fechamento da folha de pagamento do mês anterior ao seu início, pois quando o cancelamento é da primeira parcela de férias, envolve devolução de valores pagos referentes ao 1/3 de férias e adiantamento de gratificação natalina, se requeridos na solicitação que gerou a marcação;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 3 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A

d) **Interrupção de férias:** dá-se quando o período de férias já tiver iniciado, somente no interesse da Administração, mediante pedido da chefia imediata, obedecendo o Art. 80 da Lei n. 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990;

e) **Adicional de Férias:** corresponde a um 1/3 da remuneração do servidor no mês de início do usufruto das férias;

e.1) No caso de o servidor receber FG, CD ou FCC, a respectiva vantagem é considerada no cálculo do adicional;

e.2) O Adicional de Férias é pago por cada exercício de férias e, no caso de parcelamento das férias, é efetivado na remuneração do mês que antecede o início da primeira parcela do exercício;

e.3) No caso dos servidores docentes efetivos, o Adicional de Férias é calculado sobre a remuneração normal do mês, proporcional aos 45 dias de férias a que tiver direito;

e.4) O servidor que opera, direta e permanentemente, com raios "X" e substâncias radioativas faz jus ao Adicional de Férias em relação a cada período de afastamento, calculado sobre a remuneração normal do mês, proporcional aos vinte dias;

f) **Antecipação da Gratificação Natalina:** corresponde a 50% (bruto) da Gratificação Natalina que o servidor fizer jus no ano;

f.1) Só é possível requerer a Antecipação para uma parcela de férias que se inicie no primeiro semestre do ano. Também só é possível requerer apenas uma Antecipação por exercício de férias e por ano;

f.2) O valor é pago na remuneração do mês que antecede o início da parcela para o qual foi requerido. Não havendo pedido de antecipação, o valor (50%, bruto) é pago, obrigatoriamente, na remuneração no início do mês de julho, independente de solicitação ou vontade do servidor;

f.3) Em qualquer caso, os 50% restantes da Gratificação Natalina são creditados na remuneração do mês de novembro, depositada ao servidor no início do mês de dezembro, fazendo-se os acertos financeiros devidos e os descontos obrigatórios (Imposto de Renda e Contribuição para a Previdência);

g) **Antecipação de Salário:** corresponde ao pagamento antecipado da remuneração referente ao período de gozo das férias, podendo ser requerido em qualquer uma das parcelas de férias;

g.1) O pagamento é efetuado de forma proporcional ao número de dias de gozo de férias para cada período solicitado, na proporção de até 70% da remuneração do servidor, deduzidos os descontos compulsórios e facultativos;

g.2) O valor antecipado da remuneração das férias, integrais ou parceladas, é descontado em parcela única na folha de pagamento correspondente ao mês seguinte ao do início das férias;

h) **Homologação de férias:** aprovação do gestor e/ou chefia da unidade do período de férias registrado pelo servidor na plataforma SouGov ou SIGRH;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 4 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A

i) **Exemplo:** servidor com férias programadas para 30 dias e parceladas em 3 períodos

i.1) 1ª parcela (10 dias) - período 25/01/2022 a 3/02/2022:

- Paga-se, automaticamente, o Adicional de Férias. O pagamento ocorre na remuneração de dezembro/2021, creditada em conta em 01/01/2022;

- Paga-se, mediante opção, a Antecipação da Gratificação Natalina (50%, bruta) referente ao ano de 2022. O pagamento ocorre na remuneração de dezembro/2021, creditada em conta em 01/01/2022;

- Paga-se, mediante opção, a Antecipação de Salário, de forma proporcional ao número de dias de gozo de férias (no caso, 10 dias), na proporção de até 70% da remuneração do servidor, deduzidos os descontos compulsórios e facultativos. O pagamento ocorre na remuneração de dezembro/2021, creditada em conta em 01/01/2022. Nesse caso, este Adiantamento é descontado automaticamente, em parcela única, da remuneração do servidor do mês de fevereiro/2022, creditada em conta em 01/03/2022.

i.2) 2ª parcela (15 dias) – período 01/05/2022 a 15/05/2022:

- Paga-se, mediante opção e desde que não requerida na 1ª parcela (ou em parcela de outro exercício eventualmente usufruída entre janeiro e abril/2022), a Antecipação da Gratificação Natalina (50%, bruta) referente ao ano de 2022. O pagamento ocorre na remuneração de abril/2022, creditada em conta em 01/05/2022;

- Paga-se, mediante opção, a Antecipação de Salário, de forma proporcional ao número de dias de gozo de férias (no caso, 15 dias), na proporção de até 70% da remuneração do servidor, deduzidos os descontos compulsórios e facultativos. O pagamento ocorre na remuneração de abril/2022, creditada em conta em 01/05/2022. Nesse caso, este Adiantamento é descontado automaticamente, em parcela única, da remuneração do servidor do mês de junho/2022, creditada em conta em 01/07/2022.

i.3) 3ª parcela (5 dias) – período 01/08/2022 a 05/08/2022:

- Paga-se, mediante opção, a Antecipação de Salário, de forma proporcional ao número de dias de gozo de férias (no caso, 5 dias), na proporção de até 70% da remuneração do servidor, deduzidos os descontos compulsórios e facultativos. O pagamento ocorre na remuneração de julho/2022, creditada em conta em 01/08/2022. Nesse caso, este Adiantamento é descontado automaticamente, em parcela única, da remuneração do servidor do mês de setembro/2022, creditada em conta em 01/10/2022.

D.2. SIGLAS

a) CD: Cargo de Direção;

b) FCC: Função de Coordenação de Curso;

c) FG: Função Gratificada;

d) SIAPE: Sistema Integrado de Administração de Pessoal.

e) SIGRH: Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 5 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A

f) SIGEPE: Sistema de Gestão de Pessoas;

g) SIPEC: Sistema de Pessoal Civil;

h) SouGov – Plataforma do governo federal que disponibiliza serviços relacionados à vida funcional de funcionários públicos que recebem proventos pelo Siape.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

Não aplicável (N.A.)

E.2. EQUIPAMENTOS

a) Microcomputador;

b) Celular.

F – PROCEDIMENTOS

1. Normas Gerais

1.1. O assunto está regulamentado fundamentalmente pela Constituição Federal de 1988 (art. 7º, inciso XVII), pela Lei n. 8.112/1990 (art. 76 e 77 a 80) e pela Orientação Normativa n. 02/2011 - SRH/MP. Além desses normativos, o Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil (SIPEC) também emite diversos atos infralegais (Notas Técnicas, Notas Informativas, etc), a fim de solucionar divergências em casos específicos ou orientar a aplicação de normas superiores, dentre outros casos.

1.2. O usufruto de férias pelo servidor só é iniciado após a integralização dos primeiros doze meses de efetivo exercício na UFDPAr.

1.2.1. Caso tenha usufruído algum afastamento ou licença (por exemplo, para tratamento de saúde de pessoa da família, ressalvados os primeiros trinta dias; para atividade política; para tratamento da própria saúde que exceder o prazo de 24 meses; por motivo de afastamento do cônjuge) que interrompa a contagem dos 12 primeiros meses de efetivo exercício, o servidor continua em atividade após o seu retorno até integralizar este requisito.

2. Programação de Férias

2.1. A programação de férias dos servidores docentes e técnicos administrativos não pode ser feita, simultaneamente, com outros afastamentos ou licenças, tais como licença capacitação, participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país ou para estudo ou missão no exterior, com remuneração. Neste caso, as férias não programadas são cadastradas e pagas a cada mês de dezembro.

2.2. A programação de férias dos servidores docentes segue o período estabelecido em calendário acadêmico dos cursos de graduação da UFDPAr.

2.2.1. Os docentes que ocupam cargo de direção ou coordenação de curso não podem programar férias concomitantes com seus respectivos substitutos legais, sendo necessário

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 6 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A

encaminhar à PROGEP, via memorando eletrônico, a programação de férias do titular e substituto legal em datas distintas entre si.

2.3. A programação de férias dos técnicos administrativos atende ao planejamento das atividades do setor, mediante acordo com a chefia imediata.

3. Solicitação de Férias

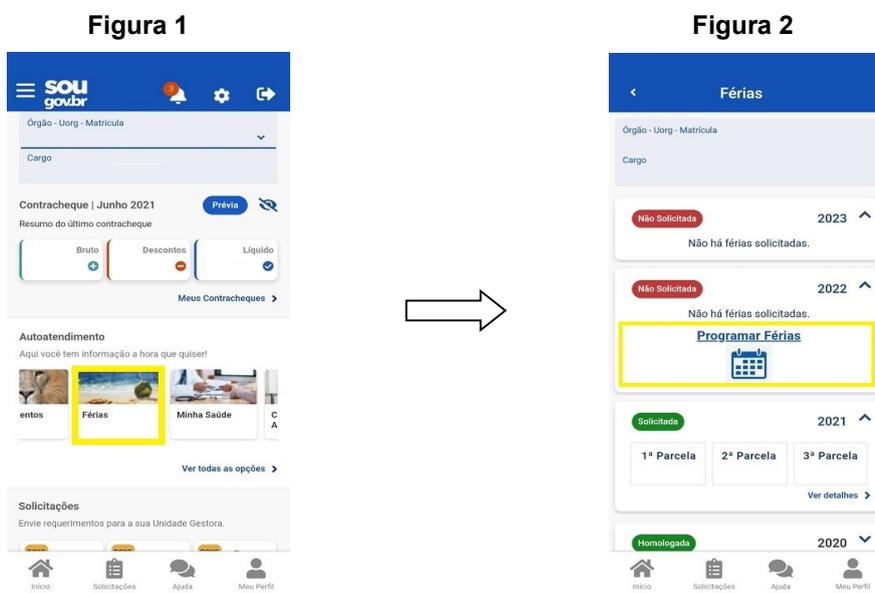
3.1. Todos os servidores precisam cadastrar a solicitação de férias na plataforma SouGov ou SIGRH para ter direito às férias, conforme definição prévia da PROGEP com relação ao sistema a ser utilizado.

3.2. Para cada exercício de férias dos servidores docentes, a PROGEP emite memorando eletrônico às coordenações de curso informando sobre o período em que os servidores realizam o cadastro da solicitação de férias na plataforma SouGov ou SIGRH.

3.3. O cadastro da solicitação de férias dos técnicos administrativos na plataforma SouGov ou SIGRH é realizado no prazo de 45 dias de antecedência ao primeiro período de férias.

3.4. Solicitação das férias na plataforma SouGov, por aplicativo ou web.

3.4.1. Na opção “Autoatendimento”, clique no ícone “Férias” (Figura 1), selecione o exercício e, em seguida, a opção “Programar Férias” (Figura 2).



3.4.2. Leia com atenção a mensagem que surge. Em seguida, informe a data e a quantidade de dias de suas férias, podendo ser parceladas em até 3 períodos. Caso queira, selecione a opção para “adiantamento salarial” e/ou “adiamento de 13º salário”, desde que atenda aos requisitos estabelecidos no item D1 deste procedimento (Figura 3).

3.4.3. Clique em “Programar Férias” (Figura 4).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 7 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A

Figura 3

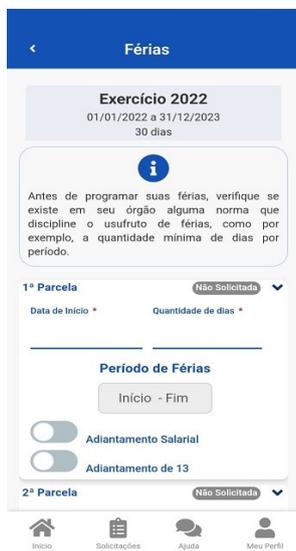
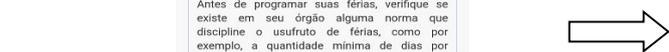


Figura 4

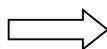


3.4.4. Surge, então, a mensagem “confirmação de programação” e em seguida, clique em “Confirmar”, para que a sua programação de férias seja enviada para homologação de sua chefia (Figuras 5 e 6).

Figura 5



Figura 6



3.4.5. Caso queira, é possível visualizar as férias programadas no extrato de férias. Na opção “Autoatendimento”, clique no ícone “Férias” (Figura 7).

3.4.6. Selecione o exercício e clique em “Ver detalhes” (Figura 8).

Figura 7

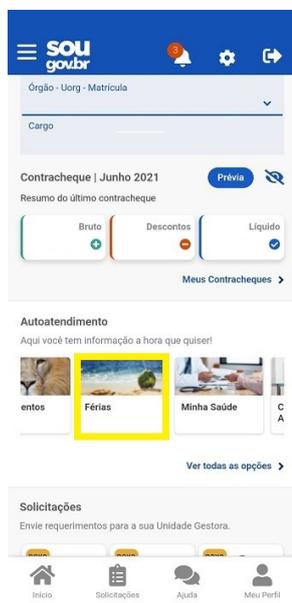


Figura 8



3.4.7. O extrato de férias é emitido, conforme exemplo a seguir (Figura 9).

Figura 9



3.5. Solicitação de férias no SIGRH.

3.5.1. Acesse o SIGRH, clique no módulo “Férias” e selecione a opção “Cadastrar” (Figura 10).

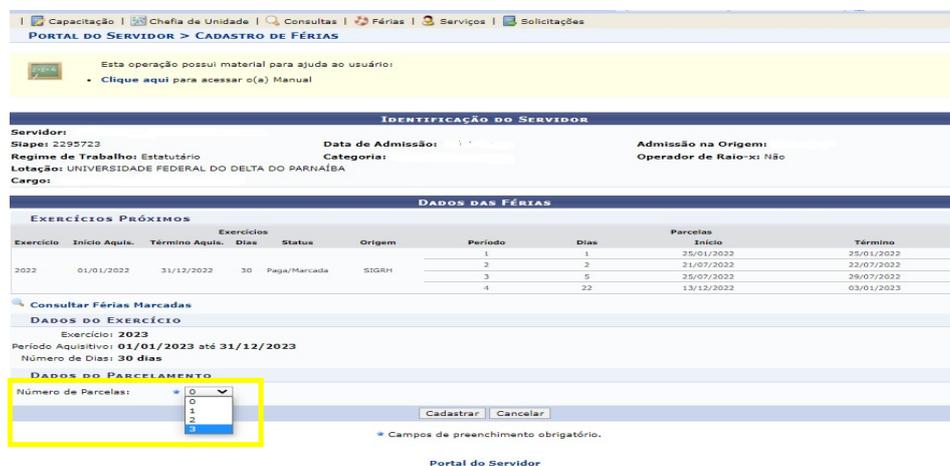
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 9 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A

Figura 10



3.5.2. Escolha a quantidade de parcelas, selecionando a opção “Número de parcelas” (Figura 11).

Figura 11



3.5.3. Defina a quantidade de dias de férias para cada período, conforme o número de parcelas escolhido, informando as datas de início e término (mês ou meses) que deseja gozar as suas férias (Figura 12).

3.5.4. Assinale as opções de “Adiantamento Salarial” e/ou “Gratificação Natalina”, se desejar e em seguida, clique em “Cadastrar” (Figura 12).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 10 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A

Figura 12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor: Siapa: 2235723
Data de Admissão: **Regime de Trabalho:** Estatutário
Categoria: Técnico Administrativo
Admissão na Origem: Operador de Raio-x: Não
Lotação: UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAIBA
Cargo:

DADOS DAS FÉRIAS

Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas	Início	Término
2022	01/01/2022	31/12/2022	30	Paga/Marcada	SIGRH	1	1	25/01/2022	25/01/2022	
						2	2	21/07/2022	22/07/2022	
						3	5	26/07/2022	28/07/2022	
						4	22	13/12/2022	03/01/2023	

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: 2023
 Período Aquisitivo: 01/01/2023 até 31/12/2023
 Número de Dias: 30 dias

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas: 3

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	1	01/01/2023	01/01/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º Período	1	01/01/2023	01/01/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3º Período	28	01/01/2023	28/01/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

3.5.5. Após cadastrada a solicitação de férias, o sistema emite uma notificação de cadastro de férias aos e-mails do servidor e de sua chefia imediata, informando sobre o agendamento realizado.

4. Homologação de férias

4.1. A homologação de férias ocorre nos primeiros 05 (cinco) dias úteis do mês, sendo realizada pela chefia imediata do servidor.

4.1.1. Cabe aos chefes das unidades observar e cumprir os prazos para a homologação de férias, conforme o período disponível/programado na plataforma SouGov ou no SIGHR para esta finalidade.

4.2. Homologação de férias na plataforma SouGov

4.2.1. A tela inicial indica quantos servidores possuem férias programadas. Clique em “Férias a Homologar” para obter a relação dos servidores que programaram férias (Figura 13).

Figura 13

SOU gov.br

Minha Equipe

Resumo da disponibilidade da Equipe

Em Atividade	Em Férias	Afastados	Total
10	1	4	15

Consultas Gerenciais

Informações gerenciais a hora que quiser!

Férias a Homologar

Homologação de férias dos membros da sua equipe

- A 43 dias para o início das férias
15000 - SAN
- A 713 dias para o início das férias
15000 - SAN

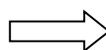
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 11 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A

4.2.2. Selecione o nome do servidor para visualizar os detalhes da programação de férias e, caso concorde, clique em “Homologar” e depois em “Confirmar” (Figuras 14 e 15).

Figura 14



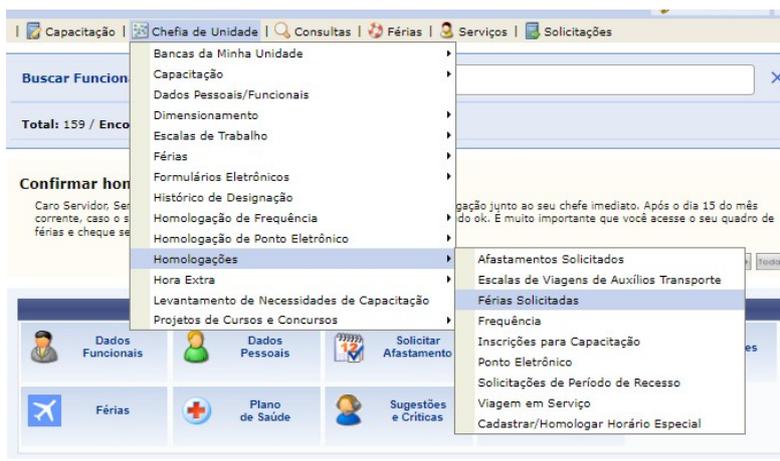
Figura 15



4.3. Homologação de férias no SIGRH

4.3.1. Acesse o SIGRH e selecione o ícone “Chefia da unidade”. Em seguida, clique na opção “Homologações” e por último, “Férias solicitadas” (Figura 16).

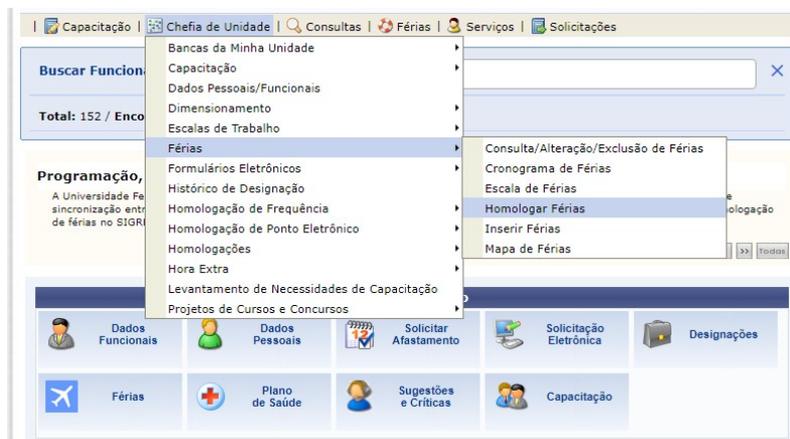
Figura 16



4.3.1.1. Outra opção que pode ser utilizada para homologar as férias é selecionar o ícone “Chefia da Unidade”, clicar em “Férias” e por último, “Homologar Férias” (Figura 17).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 12 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A

Figura 17



4.4. Após homologação, o sistema emite uma notificação de homologação de férias ao e-mail do servidor informando sobre a realização desta atividade pela chefia imediata.

4.4.1. Caso a solicitação de férias seja recusada, o sistema emite uma notificação ao e-mail do servidor informando sobre tal ocorrência.

4.5. Somente após a homologação, as férias são consideradas para todos os efeitos legais, inclusive para a efetivação do pagamento.

5. Reprogramação de férias

5.1. A reprogramação de férias é uma decisão da chefia da unidade, quando o período de férias solicitado pelo servidor pode comprometer a rotina de trabalho do setor.

5.2. Caso o servidor esteja envolvido em processo de sindicância ou respondendo a processo administrativo disciplinar, a presidência da comissão pode solicitar a reprogramação de férias à chefia imediata, caso julgue necessário.

6. Interrupção de férias

6.1. A interrupção de férias ocorre somente por motivos de calamidade pública; comoção interna; convocação para júri popular, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pelo Reitor da UFDPAr, sendo considerada uma excepcionalidade e amparada legalmente no Art. 80 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

6.2. A interrupção de férias só é permitida a partir do segundo dia de usufruto de férias de determinada parcela e o período interrompido é gozado de uma só vez, cabendo ao servidor, atentar para a acumulação máxima de exercícios para usufruto.

6.3. O pedido de interrupção de férias, quando requerido pelo servidor ou pela chefia da unidade, precisa ser formalizado por meio de memorando eletrônico, contendo a manifestação da chefia imediata e enviado para análise e autorização da Reitoria da UFDPAr.

6.3.1. No pedido de interrupção, é necessário incluir, obrigatoriamente, o período a ser usufruído referente aos dias interrompidos.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 13 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A

6.3.1.1. Exemplo: se o servidor tem férias no período de 1 a 15 de determinado mês, com interrupção no dia 4, compete à chefia informar quando ocorrerá o usufruto de férias dos 12 dias a que o servidor tem direito, sendo vedado o seu parcelamento.

6.4. Com base no Art. 80, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a Reitoria analisa e decide pela autorização do pedido de interrupção de férias, enviando memorando eletrônico à PROGEP.

6.5. Ao receber a autorização de interrupção de férias, a PROGEP realiza o registro no SIAPE, que pode ser feito somente no período em que a folha de pagamento estiver aberta para lançamentos.

7. Cancelamento de férias

7.1. O cancelamento das férias, integrais ou de uma parcela, decorrente de interesses institucionais, pode ser requerido nas seguintes situações:

7.1.1. O período de gozo não tiver iniciado.

7.1.2. O período de gozo for iniciado, mas não tiver sido concluído.

7.1.3. Não houver tempo hábil para o servidor e/ou chefia imediata fazer a reprogramação das férias ou da parcela no SIGRH.

7.2. O pedido de cancelamento de férias, quando requerido pelo servidor ou pela chefia da unidade, precisa ser formalizado por meio de memorando eletrônico, contendo a manifestação da chefia imediata e enviado à PROGEP para autorização e implantação.

7.2.1. No pedido de cancelamento, é necessário incluir, obrigatoriamente, o período a ser usufruído referente a parcela cancelada.

7.2.1.1. Exemplo: se o servidor tem parcela de férias programada para o período de 1 a 15 de determinado mês e houver o cancelamento, compete à chefia informar quando ocorrerá o usufruto de férias dos 15 dias a que o servidor tem direito, sendo vedado o seu parcelamento. Nesse caso, pode haver a reprogramação dos dias de usufruto de férias, desde que realizada em tempo hábil.

7.3. Ao receber o pedido de cancelamento de férias, a PROGEP realiza o registro no SIAPE, que pode ser feito somente no período em que a folha de pagamento estiver aberta para lançamentos.

7.4. Ao ser efetivado o cancelamento de parcela das férias, para a qual tenha sido gerado o pagamento de adicional de férias e adiantamento de gratificação natalina ao servidor, esses valores são automaticamente devolvidos à UFDPAr no próximo contracheque a ser processado, sem possibilidade de parcelamento dessa devolução.

7.4.1. Nesse caso, o pagamento de adicional de férias e do adiantamento de gratificação natalina são quitados quando do usufruto da parcela, ora cancelada.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 14 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A

G – REFERÊNCIAS

- Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990 (Art. 77 a 80): Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- Lei nº 9.525, de 10 de dezembro de 1997: Férias dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- Orientação Normativa SRH Nº 2, de 23 de fevereiro de 2011: Regras e procedimentos a serem adotados pelos órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) para a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias de Ministro de Estado e de servidor público da administração pública federal direta, autárquica e fundacional do poder executivo da União.
- Orientação Normativa Nº 10, de 3 de dezembro de 2014: Regras e procedimentos a serem adotados pelos órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) para a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias de Ministro de Estado e de servidor público da administração pública federal direta, autárquica e fundacional do poder executivo da União.

H – ANEXOS

- Não aplicável (N.A.)

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)

