



# PERGUNTAS FREQUENTES



## FÉRIAS

29 de novembro de 2017

1. O que fazer se as férias não forem usufruídas no exercício e qual é o prazo para justificativa?



As férias deverão ser usufruídas até o dia 31/12 do exercício vigente e somente em caso de necessidade do serviço elas podem ser acumuladas por até 02 (dois) períodos.

A justificativa de acumulação será feita pela chefia imediata com a ciência do Diretor da Unidade, por meio do formulário DAP 035, disponível no site da PRORH. O homologador confere, transcreve a justificativa para o sistema Siapenet e arquiva o formulário físico para consultas futuras.

**Fundamentação:** Art. 77 da Lei nº 8.112/1990

2. Caso o servidor esteja de férias e necessite se licenciar ou se afastar é possível a interrupção das férias?

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. O restante do período interrompido será usufruído de uma só vez. Para solicitação de interrupção, deve-se enviar Ofício da Direção da Unidade para a PRORH com a justificativa da interrupção.

**Fundamentação:** Art. 17 da Orientação Normativa SEGEP nº 02/2011

Conforme disposto na legislação, as férias de professores substitutos seguem as mesmas regras da Lei nº 8.112/90. Assim, eles possuem direito a 30 dias de férias por ano, que podem ser acumuladas por até 02 períodos no caso de necessidade de serviço. As férias deverão ser solicitadas pelo interessado via SIGEPE, atentando-se aos prazos divulgados pela Seção de Pessoal.

**Fundamentação:** Art. 11 da Lei nº 8.745/93 e Art. 77 da Lei nº 8.112/90

3. Como funciona e quantos dias de férias o professor substituto poderá usufruir?

Desconhecemos previsão legal para preferência de período de férias a servidores estudantes.

Conforme disposto na legislação, as férias dos servidores que tenham filhos em idade escolar serão concedidas, preferencialmente, no período das férias escolares.

**Fundamentação:** Art. 27 da Orientação Normativa SEGEP nº 02/2011

4. Se servidor estudante há preferência para usufruto de férias durante o período de férias escolares?

### 5. Os servidores TAEs e Docentes que operam direta e permanentemente com "Raios x" ou substâncias radioativas farão jus a quantos dias de férias?

Nesse caso, o servidor **técnico-administrativo** usufruirá 20 (vinte) dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional. Já o servidor **docente** fará jus a 45 dias de férias por ano, devendo ser usufruídas dentro do semestre relativo, em etapas de no mínimo 20 (vinte dias) cada. Em ambos os casos é proibida, em qualquer hipóteses, a acumulação das férias.

**Fundamentação:** Art. 79 da Lei nº 8.112/90 e Art. 2º da Orientação Normativa SEGEP nº 02/2011

6. O servidor se acidenta, sofre internação ou se licencia para tratar da saúde, após a data limite para solicitação de férias no SIGEPE. É possível cancelamento das férias? O que fazer?

Se o servidor entra em licença saúde **APÓS O INÍCIO** do gozo das férias, não é permitida nenhuma alteração.

Caso o servidor tiver se licenciado **ANTES DO INÍCIO** do gozo das férias, a alteração pode ser solicitada através de Memorando da Seção de Pessoal da Unidade (com a anuência da chefia imediata do servidor) e o laudo médico anexado, que deverá ser enviado à Divisão de Cadastro/DAP.

7. A Seção de Pessoal possui acesso a relatórios de férias dos servidores da Unidade no sistema Férias WEB? É possível gerar relatório por unidade de todas as pendências?

Os homologadores da Seção de Pessoal poderão verificar informações sobre as férias de sua Unidade no Férias WEB no seguinte caminho: **Férias - Homologar Férias - Analisar Férias UORG**

Para consultar as férias pendentes de homologação acesse o sistema no caminho: **Férias - Homologar Férias - Ver Solicitações Pendentes da UORG**

Lembrando que o sistema não emite um relatório geral que constem todos os setores (UORGs) da Unidade. Sendo assim, os homologadores deverão retirar o relatório no sistema para cada UORG/ setor da Unidade, conforme o respectivo código.

8. As solicitações de alteração ou interrupção de férias podem ser enviadas ao DAP após o prazo de fechamento da folha?

Não podem ser enviadas ao DAP alterações de férias após o encerramento do prazo. Somente **02 (duas) exceções** podem ser realizadas:

- 1) alterações de férias por licença médica ou;
- 2) por expressa necessidade de serviço.





**9. A chefia imediata deve autorizar as férias no sistema Férias WEB? Ela possui acesso ao sistema?**

A chefia imediata não autoriza férias no sistema, ela recebe a solicitação de férias via e-mail institucional do setor e autoriza, que deverá ser enviado à Seção de Pessoal para homologação no sistema. A chefia imediata só terá acesso ao sistema caso ela também tenha sido habilitada para homologação no Férias WEB.

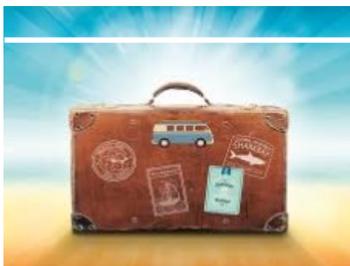
*Fundamentação: Art. 27 da Orientação Normativa SEGEP nº 02/11*

**10. Por que o setor de exercício do servidor não recebeu o e-mail contendo a solicitação das férias feitas via Portal SIGEPE/SIGAC pelo servidor?**

No momento da solicitação de férias no SIGEPE será informado o e-mail para o qual foi encaminhada a solicitação de férias e o servidor deverá conferir se o email institucional do setor está correto e comunicar à Seção de Pessoal caso haja algum erro. As divergências normalmente ocorrem devido às situações: . . . . .

Situação	Providência
<u>Cadastro incorreto do e-mail institucional no sistema</u>	A Seção de Pessoal deverá enviar para <a href="mailto:ass@dap.ufmg.br">ass@dap.ufmg.br</a> , solicitando que seja confirmado o email cadastrado para a UORG (setor) e para o servidor, informando o nome, CPF e o email que deverá ser cadastrado para a UORG.
<u>Remoção de servidor dentro da própria Unidade, ainda não lançada no sistema</u>	A Seção de Pessoal deverá enviar um ofício à Divisão de Cadastro/DAP, assinado pelo Diretor da Unidade, contendo os dados do servidor, solicitando que seja alterada a lotação do servidor.
<u>Remoção de servidor para outra Unidade, ainda não lançada no sistema (processo em andamento)</u>	Deve-se aguardar o recebimento e lançamento do processo pela Divisão de Cadastro/DAP.
<u>Servidor já ocupou cargo de chefia, mas local de exercício ainda não foi alterado no sistema.</u>	Nesse caso há <b>02 situações</b> : o processo de dispensa já foi lançado, mas o setor ainda não foi alterado no sistema: a Seção de Pessoal deve enviar um email à Divisão de Cadastro/DAP solicitando que seja atualizado o local de exercício; <b>ou</b> , o processo de dispensa ainda encontra-se em andamento: deve-se aguardar o recebimento e lançamento do processo pela Divisão de Cadastro/DAP.

Assim que o lançamento do processo ou a alteração for feita, conforme o caso, automaticamente as solicitações de férias serão enviadas para o e-mail institucional correto, correspondente ao setor de exercício atual do servidor.



**11. As férias do servidor estão homologadas no sistema e o servidor já recebeu e-mail de confirmação. Porém, quando o servidor solicitou férias do exercício de 2018, as férias de 2017 estavam "invalidadas". O que fazer?**

A situação "invalidada" trata-se de uma falha do sistema e tem ocorrido em alguns casos. Entretanto, ao consultar no sistema as férias estão devidamente homologadas/programadas. Caso queira, o servidor pode verificar junto à Seção de Pessoal para que ela confirme a situação dessas férias no sistema Férias WEB.

## 12. Principais dificuldades para solicitação de férias pelo servidor no SIGEPE/SIGAC:

**Situação 1: Aparece a mensagem: "não permitido total de férias inferior a XX dias".**

Isso ocorre, pois o número de dias da(s) parcela(s) solicitada(s) não totalizam os dias a que o servidor faz jus no ano. A saber, no caso de técnico-administrativo e professor substituto são 30 (trinta) dias de férias e no caso de docente são 45 (quarenta e cinco) dias. Em caso de férias "raios x", vide pergunta 4. Nesse caso, ao efetuar a solicitação de férias no SIGAC/SIGEPE, o servidor deverá incluir todas as parcelas do período ou a parcela única se for o caso. Lembrando que é permitido dividir as férias em no máximo 03 parcelas, sem quantidade mínima de dias, desde que a soma delas seja igual ao total de dias que o servidor faz jus no ano.

**Situação 2: Aparece a mensagem: "as férias só podem ser solicitadas para iniciarem no mês seguinte ao da Folha de Pagamento corrente".**

Isso significa que não é possível mais solicitar férias para aquele período, tendo em vista o cronograma de processamento da folha de pagamento. Mensalmente o DAP divulga na página da PRORH o cronograma que contém a data limite para homologação das férias pela Seção de Pessoal no referido mês.

**Caso seja apresentado algum outro erro durante a solicitação de férias, o servidor enviará email à Seção de Pessoal.**



**PRORH**

**PRÓ-REITORIA  
DE RECURSOS  
HUMANOS**

*Organização:*



Departamento de  
Administração de Pessoal

**Assessoria Técnica**

**13. Como são solicitadas as férias de servidores que estejam cedidos ou requisitados?**

As férias de servidores da UFMG que se encontram cedidos ou requisitados para outros órgãos não poderão ser solicitadas via Sigepe pelo servidor, devendo ser solicitadas junto ao órgão atual de exercício.



Para saber mais sobre o assunto, acesse a norma "Férias", disponível no site da PRORH.