



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA NORMATIVA SGP - SECRETÁRIO(A)-UFMT Nº 10-N, DE 10 DE OUTUBRO DE 2022.

Estabelece critérios e procedimentos no âmbito da Universidade Federal de Mato Grosso – UFMT para concessão de férias aos servidores Técnico - Administrativos e Docentes.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e, considerando:

O disposto no Artigo 61, VII, combinado com os Artigos 76 a 80, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

As Leis nº 9.525/97 e 9.527/97, ambas de 10 de dezembro de 1997;

A Orientação Normativa SRH nº 02, de 23 de fevereiro de 2011;

A Orientação Normativa nº 10/SEGEP/MPOG, de 03 de dezembro de 2014;

A necessidade de regulamentar os procedimentos relacionados às férias dos servidores, no âmbito da Universidade Federal de Mato Grosso – UFMT;

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar a concessão do usufruto de férias aos servidores Técnico-

Administrativos, Docentes e Temporários da UFMT, de modo a assegurar o funcionamento contínuo das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 2º A utilização do SOUGOV para servidores federais ativos é de caráter obrigatório visando favorecer e automatizar os processos de consulta, agendamento, alteração e homologação de férias dos servidores ativos desta Universidade.

Art. 3º Para fins desta Portaria Normativa serão consideradas as seguintes definições:

I. FÉRIAS – é o direito constitucional de repouso temporário do trabalhador com o objetivo de garantir-lhe um descanso relativamente prolongado proporcionando a recuperação das forças física e mentais despendidas com labor, que devem ser programadas observando o interesse da administração;

II. AGENDAMENTO DE FÉRIAS - é o pedido inicial do servidor para o subsequente exercício aquisitivo de férias, feito, exclusivamente, por meio do SOUGOV;

III. REPROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS - é a alteração antecipada do período de férias, cuja solicitação no SOUGOV deverá ser feita com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, antes do início do período de férias anteriormente programadas;

IV. PROGRAMAÇÃO ANUAL FÉRIAS - é o agendamento dos períodos de férias do exercício seguinte cuja solicitação no SOUGOV deverá ser feita até 31 de outubro do ano anterior ao do usufruto, em que deverá ser agendado o período integral de dias, permitindo-se parcelamento em até 03 (três) parcelas;

V. ANTECIPAÇÃO DE FÉRIAS - opção de antecipar 70% da remuneração do mês seguinte ao das férias, indicada pelo servidor no SOUGOV. O valor antecipado será descontado integralmente no mês subsequente ao retorno das férias, na forma de Restituição de Férias no contracheque;

VI. ANTECIPAÇÃO 13º/GRATIFICAÇÃO NATALINA - opção de antecipação dos 50% (1ª parcela) do 13º/gratificação natalina, indicada pelo servidor no SOUGOV, que será paga no mês de usufruto da primeira parcela. Esta antecipação somente poderá ser requerida para parcela de férias agendada para o primeiro semestre (Janeiro à Maio);

VII. INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS - é a cessão das férias realizada após o início do usufruto e somente efetuada enquanto as férias estiverem vigentes, exclusivamente 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;

VIII. CANCELAMENTO DE FÉRIAS - é o cancelamento das férias anterior ao seu início, devendo ser requerido antes do fechamento da folha de pagamento do mês das férias a serem canceladas e até 01 dia antes do início do período de férias marcado.

TÍTULO I

DO DIREITO ÀS FÉRIAS

Art. 4º Os servidores técnico-administrativos farão jus a 30 (trinta) dias de férias por exercício, que podem ser acumuladas, até o máximo de 02 (dois) períodos, nos casos de necessidade de serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica, nos termos do disposto no Art. 2º, *caput*, da Orientação Normativa SRH nº 2, de 23/02/2011.

Art. 5º Os servidores docentes das carreiras de Magistério Superior ou Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias por exercício, conforme disposto no Art. 36 da Lei nº 12.772, de 28/12/2012 e Art. 2º, inciso II da Orientação Normativa SRH nº 2, de 23/02/2011.

§ 1º Os professores substitutos e visitantes, farão jus a 30 (trinta) dias de férias por exercício, conforme disposto no Art. 11 da Lei nº 8.745, de 09/12/1993, combinado com o artigo 77 da Lei nº 8.112/90.

§ 2º Os docentes das carreiras de Magistério Superior ou do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, quando cedidos para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, em Órgãos não integrantes das Instituições Federais de Ensino, farão jus a 30 (trinta) dias de férias por exercício, nos termos do disposto no Art. 7º, da Orientação Normativa SRH nº 2, de 23/02/2011.

§ 3º Os servidores cedidos para órgão do Poder executivo Federal deverão agendar suas férias junto ao órgão cessionário.

§ 4º Os servidores requisitados, cedidos ou em colaboração técnica em exercício em órgãos que não utilizarem o sistema SIAPE, deverão fazer a solicitação de agendamento de férias pelo SOUGOV (autorizado pela chefia do Órgão requisitado/cedido) e encaminhar através de processo SEI-UFMT (acesso servidor ou usuário externo) ou por e-mail (sacrf.sgp@ufmt.br) à Supervisão de Admissão, Cadastro e Registro Funcional - SACRF/GP/CAP para fins de homologação.

§ 5º Os servidores aposentados das carreiras de Magistério Superior ou do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, caso retornem à atividade, a convite, ocupando exclusivamente cargo de direção, farão jus a 30 (trinta) dias de férias por exercício.

§ 6º O servidor amparado pelos institutos da reversão, da reintegração e da recondução fará jus às férias relativas ao exercício em que se der seu retorno, não sendo exigido novo período aquisitivo de doze meses de efetivo exercício para efeito de concessão de férias no cargo, desde que tenha cumprido essa exigência anteriormente. O servidor que não tenha completado anteriormente o interstício de doze meses de efetivo exercício deverá complementá-lo para fins de concessão de férias após a reversão, reintegração ou recondução ao cargo efetivo.

§ 7º Os servidores docentes deverão programar suas férias de acordo com o Calendário Acadêmico aprovado institucionalmente para o respectivo exercício.

TÍTULO II

DA CONCESSÃO DAS FÉRIAS

Art. 6º Para usufruto de férias relativas ao primeiro período aquisitivo serão exigidos 12 meses de efetivo exercício, salvo para servidores operadores de raios “X” ou substâncias radioativas cuja exigência será de 6 meses de exercício. Para professores substitutos é necessário que seu contrato tenha sido assinado há 12 meses ou mais.

Parágrafo Único: A chefia imediata deverá observar a obrigatoriedade constante do parágrafo 2º do Artigo 7º, de forma a garantir a marcação das férias, mesmo que ainda não tenha completado o primeiro período aquisitivo de que trata o *caput* deste Artigo.

Art. 7º As férias serão usufruídas durante o ano civil a que se referem e poderão ser acumuladas até o máximo de 02 (dois) períodos, a critério da Administração, no caso de necessidade do serviço, exceto nas hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1º As férias poderão ser parceladas em até 03 (três) períodos, independente do número de dias em cada um deles, com exceção das férias dos servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas.

§ 2º Os servidores que operam direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas, farão jus a 40 (quarenta) dias de férias, obrigatoriamente, sendo 20 (vinte) dias consecutivos por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

§ 3º Haverá perda automática do direito às férias que excederem 02 (dois) ou mais exercícios acumulados.

Art. 8º É vedada a utilização das férias para abonar qualquer falta ao serviço.

TÍTULO III

DA UTILIZAÇÃO DOS USUÁRIOS NO SOUGOV/SOUGOV LIDER E DO ACESSO À HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS

Art. 9º O SOUGOV é um aplicativo que disponibiliza serviços de Gestão de Pessoas para os servidores ativos, aposentados e pensionistas do Poder Executivo Federal e do Governo do Distrito Federal – GDF, que recebem seus vencimentos, proventos ou pensões pelo SIAPE. É acessado pelo servidor com CPF e senha, através de aplicativo ou da web (cadastro inicial no site *Gov.br* - Base de dados dos sistemas do Governo Federal) e há dois acessos: SOUGOV servidor e SOUGOV Líder.

§ 1º No SOUGOV servidor, dentre outras funcionalidades, são realizadas consultas, agendamento e alteração de férias.

§ 2º O SOUGOV Líder é de acesso exclusivo da chefia imediata, onde são realizadas consulta e homologação do período de férias solicitado pelo servidor de sua unidade. O acesso é realizado no SOUGOV clicando ícone Líder.

§ 3º O gestor/chefia da UFMT que não estiver com acesso a funcionalidade do SOUGOV Líder deverá solicitar a atualização do código da função junto à Supervisão de Admissão, Cadastro e Registro Funcional - SACRF/GP/CAP/SGP, através de processo SEI.

§ 4º As férias serão efetivamente confirmadas no sistema Siape, possibilitando o regular usufruto pelo servidor e, conseqüentemente, gerando efeitos financeiros, somente após a homologação no SOUGOV Líder pela chefia competente, observando-se o cronograma mensal da folha de pagamento dos servidores federais, gerenciado pelo SERPRO e Ministério da Economia - ME.

§ 5º No período em que a folha de pagamento estiver fechada para homologação mensal do pagamento dos servidores, as chefias ficarão impossibilitadas sistemicamente de efetuarem a homologação.

TÍTULO IV

DA RESPONSABILIDADE DO SERVIDORES E DOS GESTORES

Art. 10º As férias serão agendadas ou alteradas pelo servidor e homologadas pelo gestor/chefia da Unidade, exclusivamente pelo SOUGOV.

§ 1º O registro da programação e/ou reprogramação de férias no SOUGOV é de responsabilidade exclusiva do servidor, respeitando os limites de no mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência do período do usufruto das férias para atendimento ao cronograma do Siape/Folha de pagamento

§ 2º Os servidores, professores substitutos/temporários e visitantes deverão acompanhar suas férias até sua homologação no SOUGOV/SIAPE para fins de efetivação, usufruto e recebimento.

§ 3º Os professores contratados (substitutos/temporários e visitantes) ao completarem o período aquisitivo de férias deverão obrigatoriamente agendar e usufruir as férias dentro do período do contrato.

§ 4º É de obrigação dos gestores/chefia imediata a homologação das férias agendadas/alteradas pelos servidores (efetivo ou temporário) de sua Unidade, através do SOUGOV Líder.

§ 5º Os gestores/chefias são responsáveis pelo planejamento, controle e acompanhamento dos pedidos de férias dos servidores (efetivo ou temporário), para que não haja prejuízos a unidade.

§ 6º A programação anual de férias do próximo exercício deverá ser agendada na sua totalidade pelo servidor até o dia 31 de outubro do ano corrente e homologada pelos gestores/chefias até 01 de dezembro do ano corrente.

§ 7º Caberá exclusivamente aos servidores (efetivo ou temporário) e às chefias imediatas

manter cadastrado e atualizado o endereço eletrônico (e-mail) junto ao SOUGOV, visando seu regular acesso ao sistema e o recebimento das solicitações e homologações.

§8º As férias devem ser autorizadas pelas chefias imediatas a critério da Administração, evitando quaisquer danos ou prejuízos acadêmicos ou as atividades da Unidade.

Art. 11º As férias dos Diretores de Institutos e Faculdades serão autorizadas e homologadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas, sendo que os procedimentos devem ser seguidos conforme Anexo I desta portaria normativa.

Art. 12º A Secretaria de Gestão de Pessoas/UFMT não se responsabilizará por solicitações que não forem homologadas dentro do prazo, considerando a automatização dos procedimentos por meio do sistema SOUGOV LÍDER.

TÍTULO V

DA INTERRUÇÃO E DO CANCELAMENTO DAS FÉRIAS

Art. 13º As férias programadas poderão ser interrompidas ou canceladas, nos termos do disposto no Artigo 80, da Lei nº 8.112/1990, mediante abertura de processo eletrônico SEI, contendo o requerimento específico de interrupção de férias ou solicitação de cancelamento de férias, ambos devidamente preenchidos e assinados pelo servidor e pela chefia imediata.

§ 1º A interrupção das férias poderá ocorrer somente após iniciado o seu usufruto e torna-se imprescindível apresentar uma nova data para o usufruto do período restante, devendo ser gozada de uma só vez, sem a possibilidade de parcelamento.

§ 2º O restante da parcela interrompida deverá ser reprogramada para usufruto no mesmo exercício, ressalvados os casos justificáveis, que serão analisados pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 3º O cancelamento de período integral ou da primeira parcela de férias, no caso de parcelamento, somente poderá ocorrer por motivo extremo e devidamente justificado pela chefia imediata, acarretando a devolução de valores recebidos relativos ao Adicional de 1/3 (um terço) de férias de que trata a CF/88, adiantamento da Gratificação Natalina (décimo terceiro salário) e dos 70% (setenta por cento) de antecipação salarial, caso tenha optado.

TÍTULO VI

DAS FÉRIAS EM PERÍODOS DE LICENÇA OU AFASTAMENTO

Art. 14º As férias programadas cujos períodos coincidam, parcial ou totalmente, com períodos de licenças ou afastamentos, legalmente instituídos, devem ser reprogramados, vedada a acumulação para o exercício seguinte.

§ 1º A acumulação de férias será permitida para o ano civil seguinte, somente mediante a análise e desde que autorizadas pela Central Sipec, excepcionalmente nos casos de:

I - Licença à gestante, à adotante e licença paternidade;

II - Licença para tratar da própria saúde, exclusivamente para os períodos considerados de efetivo exercício, nos termos do Artigo 102, da Lei nº 8.112/1990.

§ 2º Fará jus às férias o servidor em usufruto de Licença Capacitação, em afastamento para participação em programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, no país ou para estudo ou missão no exterior com remuneração, que devem ser programadas pelo servidor em cada exercício para receber o valor do adicional de férias (1/3), mesmo que não usufruídas.

§ 3º É vedada a concessão de licença ou afastamento, a qualquer título, durante o período das férias, sendo considerados como licença ou afastamento os dias que excederem o período das férias. Quando já iniciadas as férias, a concessão de licença ou afastamento deverá ocorrer após o término do período.

§ 4º Somente poderão ser reprogramadas as férias que coincidirem com a licença médica que iniciar antes ou até no 1º dia do início do usufruto do período agendado. A reprogramação não poderá sobrepor outros períodos ou exercícios já programados.

TÍTULO VII DOS EFEITOS FINANCEIROS

Art. 15º Em caso de parcelamento de férias, o valor do adicional de férias (1/3) será pago integralmente quando do usufruto do primeiro período, com exceção dos servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas, que farão jus ao adicional em relação a cada período, proporcional a 20 (vinte) dias.

Art. 16º O servidor, por opção no momento do agendamento de férias, poderá solicitar o pagamento antecipado da remuneração do mês seguinte ao usufruto, no percentual de 70% (setenta por cento), que será descontado em 01 (uma) única parcela na Folha de Pagamento do mês subsequente ao usufruto das férias (folha do retorno das férias).

Art. 17º O servidor, por opção no momento da marcação de férias, poderá solicitar o adiantamento somente da 1ª parcela que corresponde a 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina (13º salário), hipótese em que o adiantamento poderá ser efetivado para os servidores com férias programadas para usufruto nos meses de janeiro a maio.

Parágrafo Único: Na folha de junho (recebimento início de julho) ocorre o pagamento do adiantamento para todos os servidores (exceto para os servidores que solicitaram o adiantamento junto com as férias).

Art. 18º Em caso de cancelamento de férias, a devolução de valores se dará na Folha de Pagamento do mês subsequente, vindo a ser novamente creditado na folha do mês relativo à nova data

indicada para usufruto do período restante.

TÍTULO VIII DA INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS

Art. 19º A indenização de férias será devida nos casos de: vacância, exoneração do cargo efetivo ou em comissão, demissão de cargo efetivo, destituição de cargo em comissão, aposentadoria ou falecimento, relativa ao período de férias não usufruídas no exercício em que ocorreu a vacância e será calculado sobre a remuneração do mês correspondente a data da vacância. (Art. 21, da Orientação Normativa SRH nº 2, de 23/02/2011).

Art. 20º A indenização no caso de férias acumuladas, deve ser calculada integralmente e, na hipótese de férias relativas ao exercício que ocorreu a vacância, na proporção correspondente a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias, observada a data de ingresso no cargo. (Art. 21, da Orientação Normativa SRH nº 2, de 23/02/2011).

TÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21º Os titulares de função (CD - Cargo de Direção, FG – Função Gratificada e FCC – Função de Coordenador de Curso) devem programar suas férias de forma a não coincidir com as férias de seus respectivos substitutos legais.

Art. 22º Será vedada qualquer alteração de férias fora dos prazos estabelecidos, para corrigir conflitos de férias entre substitutos e titulares de função (CD, FG e FCC).

Art. 23º O período das férias docentes serão definidas pela Pró-reitoria de Ensino de Graduação – PROEG no Calendário Acadêmico Institucional da UFMT e para autorização e emissão de Decisão do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - Consepe.

Art. 24º A Supervisão de Admissão, Cadastro e Registro Funcional, da Coordenação de Administração de Pessoal - SACRF/GP/CAP/SGP é a unidade responsável pelas orientações e resolutivas de inconsistências referentes a férias e registros sistêmicos de interrupção de férias na UFMT.

Art. 25º Os casos omissos serão analisados pela Secretaria de Gestão de Pessoas/REITORIA/UFMT.

Art. 26º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data a partir de 10 de Outubro de 2022, ficando revogadas as disposições em contrário.

REGISTRADA, PUBLICADA.

CUMPRA-SE

Cuiabá, 10 de outubro de 2022.

ANDRE BAPTISTA LEITE
Secretário de Gestão de Pessoas



ANEXO I

FLUXO DE PROCESSO HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS DIRETORES DE INSTITUTO E FACULDADE UFMT

Após o agendamento/alteração de férias, o diretor deverá encaminhar processo solicitando a homologação:

1. Início do processo eletrônico na Unidade interessada com os seguintes documentos:
 - a) Formulário de agendamento ou alteração de férias;
 - b) Comprovante da solicitação de agendamento/alteração de férias;
2. Encaminhar para análise da Supervisão de Admissão, Cadastro e Registro Funcional/GP/CAP/SGP.
3. A Supervisão de Admissão, Cadastro e Registro Funcional/GP/CAP/SGP emitirá despacho que será assinado pelo Secretário de Gestão de Pessoas, observando o que dispõe esta normativa.
4. Se deferido, as férias serão homologadas pela Supervisão de Admissão, Cadastro e Registro Funcional/GP/CAP/SGP e o processo restituído à unidade interessada para ciência.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE BAPTISTA LEITE**, **Secretário(a) de Gestão de Pessoas - SGP / REITORIA - UFMT**, em 10/10/2022, às 16:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4793344** e o código CRC **FEEC23C2**.