



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PROGEP - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO
DE PESSOAS



MEMORANDO-CIRCULAR Nº 1, DE 15 DE AGOSTO DE 2023

Assunto: INFORMAÇÕES SOBRE PROCEDIMENTOS PARA PROGRAMAÇÃO/ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

Prezados(as) Servidores(as) e Chefias,

Tendo em vista algumas situações ocorridas em virtude de programação/alteração de férias no Sou GOV.BR e considerando algumas inconsistências no referido sistema, as quais já estão sendo analisadas pelo órgão central do SIPEC (gestor do sistema), reforçamos os seguintes procedimentos a serem adotados:

1. A programação/alteração de férias pelo(a) servidor(a), via Sou GOV.BR, e a homologação/recusa do pedido pela chefia, via Líder no Sou GOV.BR, devem respeitar os prazos constantes no cronograma da folha de pagamento vigente constante no link: <https://progep.furg.br/arquivos/formularios/000850.pdf>.

2. Mesmo que o sistema do Sou GOV.BR permita a programação/alteração fora dos prazos constantes no cronograma da folha de pagamento vigente, tal pedido não deve ser realizado, **devendo a chefia recusar a solicitação feita pelo(a) servidor(a)**.

3. A recusa da chefia descrita no item 2, deve ser realizada para que o pedido feito pelo(a) servidor(a) não fique aguardando homologação, possibilitando a alteração do pedido para outra data, desde que respeitado o prazo do cronograma.

4. Ressaltamos que a programação/alteração de férias pelo(a) servidor(a), via Sou GOV.BR, conforme citada no item 1, é aquela realizada após o término da folha de pagamento do mês anterior ao do início das férias. **por exemplo**(Cronograma da Folha de Agosto/2023), a folha se encerra dia 18/08/2023, após essa data não podem ser programadas/alteradas férias com início em Agosto/2023 nem com início em Setembro/2023, via Sou GOV.BR. **Cabendo à chefia recusar, caso solicitado.**

5. Os casos **excepcionais**, de programação/alteração de férias após o término da folha do mês anterior ao do início das férias devem ser encaminhados **pela chefia**, via SEI, sendo envio de memorando para segunda e terceira parcelas e formulário de férias extemporâneas para a primeira parcela. **Lembrando que essas situações estão previstas no cronograma da folha de pagamento.**

6. O(a) servidor(a) só deve gozar as férias que estão devidamente homologadas dentro do

prazo constantes no cronograma da folha de pagamento vigente. Para saber se as férias estão homologadas, o(a) servidor(a) recebe um e-mail encaminhado pelo sistema.

7. Embora a programação/alteração de férias ocorra através do Sou GOV.BR, a situação de férias deve sempre ser consultada através da aba férias, na ferramenta ficha funcional, do campo gestão de pessoas, no Sistema FURG. Visto que, na aba férias constam as férias conferidas e homologadas pela chefia. Já no Sou GOV.BR constam somente as solicitações de férias. A solicitação não gera direito ao gozo. O gozo das férias só é possível após análise e homologação das férias pela chefia. Já a chefia e a Unidade, às quais o(a) servidor(a) está vinculado(a) podem consultar as férias homologadas pelo perfil férias chefia do sistema FURG.

8. O sistema FURG é atualizado diariamente, após às 17h30min, com as informações de férias constantes no SIAPE.

9. **INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS:** Só pode ser solicitada pela chefia imediata, respeitados os requisitos do artigo 80 da Lei 8.112/1990. **A solicitação deve ser feita pelo SEI, com envio de memorando onde conste a data da interrupção, o período em que será gozado o saldo de interrupção e a justificativa, conforme o mencionado artigo 80 da Lei 8.112/1990.**

10. Não existe a possibilidade de suspender férias. No caso de interrupção, as férias param na data em que forem interrompidas, **por exemplo, estou de férias no período de 01/07/2023 a 10/07/2023 (10 dias), minha chefia pede interrupção para o dia 02/07/2023, o saldo de 09 dias restante deve ser gozado integralmente em período informado pela chefia.**

11. Para a interrupção é necessário que seja gozado no mínimo 01 (um) dia das férias.

Atenciosamente

PROF^a. DR^a. LÚCIA DE FÁTIMA SOCOOWSKI DE ANELLO
Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Lucia de Fatima Socoowski de Anello**, Pró-Reitora, em 16/08/2023, às 13:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0099858** e o código CRC **E871893F**.