

GP052 - Férias: programação e reprogramação

I. Objetivo

Orientar o servidor a programar e reprogramar suas férias no SouGov.br, dentro dos prazos da folha de pagamento.

II. Público-Alvo

Servidores docentes e técnico-administrativos da UFPB. A homologação cabe à chefia imediata.

III. Abrir Solicitação

A solicitação é feita **exclusivamente pelo SouGov.br** (aplicativo ou web), no serviço **Férias**. A chefia homologa pelo SouGov Líder.

Prazo: até o fechamento da folha do mês anterior ao início das férias, conforme o [cronograma mensal da folha de pagamento](#).

IV. Legislação

- [Lei nº 8.112/1990](#), art. 77: 30 dias de férias por exercício, acumuláveis até dois períodos por necessidade do serviço, com parcelamento em até três etapas.
- Lei nº 8.112/1990, art. 76: adicional de 1/3 da remuneração no período de férias.
- Lei nº 8.112/1990, art. 78: pagamento da remuneração de férias antes do início do gozo.
- Lei nº 8.112/1990, art. 80: interrupção só por calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima.

V. Documentação necessária para Férias

Não há documentos a anexar. Tenha em mãos:

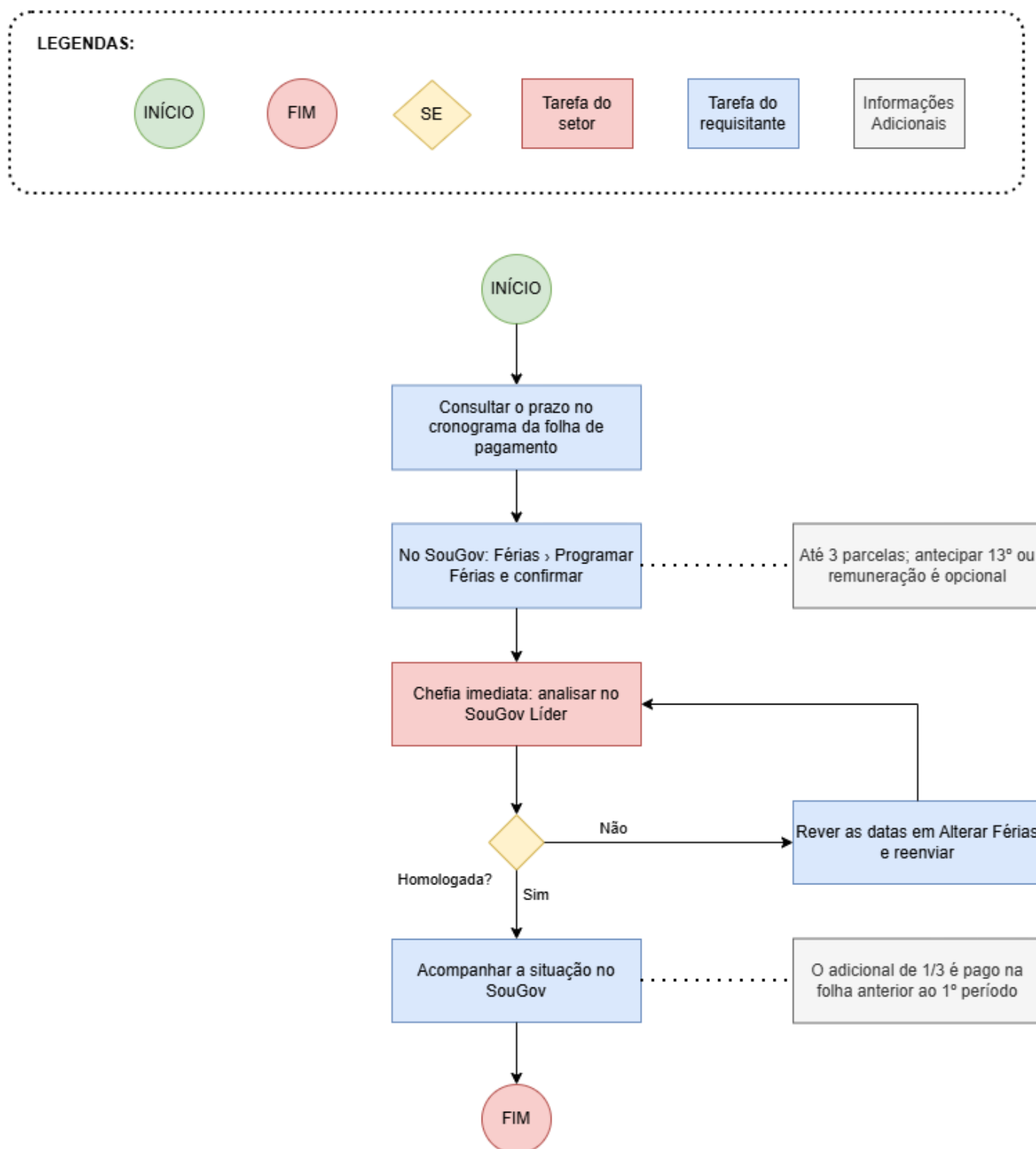
1. O exercício a que as férias se referem.
2. A data de início e a quantidade de dias de cada parcela (até três).
3. A decisão sobre antecipar o 13º salário ou a remuneração.

VI. Descrição do Processo

1. **Servidor:** consultar no cronograma da folha a data de fechamento do mês anterior ao das férias.
2. **Servidor:** no SouGov.br, abrir **Férias**, escolher o exercício e selecionar **Programar Férias**.
3. **Servidor:** informar data de início, quantidade de dias, parcelamento e, se desejar, a antecipação do 13º ou da remuneração; confirmar.
4. **Chefia imediata:** homologar ou não a programação no SouGov Líder.

5. **Servidor:** acompanhar a situação no SouGov. Sem homologação, as férias não estão programadas.
6. **Servidor (reprogramação):** em Férias, selecionar o período, clicar em **Alterar Férias**, informar as novas datas e confirmar. O pedido volta para a homologação da chefia.

VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

Prazos para reprogramar uma parcela:

- **Antecipar para mês anterior:** até o fechamento da folha do mês anterior ao novo mês pretendido.
- **Mudar a data dentro do mesmo mês:** até o fechamento da folha desse mês.
- **Adiar para mês posterior:** até o fechamento da folha do mês anterior ao da parcela original.

Outros pontos:

- O adicional de 1/3 é pago na folha anterior ao primeiro período de gozo.
- A PROGEP não indica no manual a unidade responsável por dúvidas sobre férias. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: unidade e contato para dúvidas sobre férias]*
- Fontes: [Instruções para Marcação de Férias](#) e [página Férias](#) da PROGEP (atualizada em 28/07/2026).

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP052
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP (homologação pela chefia imediata no SouGov Líder)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Telefone:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]

Revisão #1

Criado 30 outubro 2026 20:50:06 por Marcel de Gois Pinto

Atualizado: 30 outubro 2026 20:50:07 por Marcel de Gois Pinto