

# DIVISÃO DE CADASTRO E CONTROLE DE PESSOAL

Gestão Funcional dos Servidores



**Férias**

**Sou.GOV – Perfil Líder**

**Ponto Eletrônico**



# 1. Férias

Período anual de descanso remunerado, com duração prevista em lei.

Servidor TAE: 30 dias  
Servidor Docente: 45 dias

## 1.1 Legislação

- Art. 77 a 80 da [Lei 8.112/90](#)
- [Orientação Normativa nº 02/2011/SRH/MP](#)
- [Orientação Normativa nº 10/2014/SEGEP/MP](#)
- [Portaria DIR 464/2022](#)

## 1.2 Requisitos Básicos

- Possuir 12 (doze) meses de efetivo exercício para o primeiro período aquisitivo de férias\*

\* O 1º período aquisitivo corresponderá ao ano civil que o servidor completar os 12 (doze) primeiros meses de efetivo exercício

- Após o 2º (segundo) ano de efetivo exercício, o servidor poderá usufruir das férias a partir do dia 1º de janeiro do respectivo ano;
- As homologações de programações e reprogramações de férias de servidores docentes e técnico-administrativos em educação serão realizadas pelos seus respectivos chefes imediatos, por meio da funcionalidade [SOUGOV.Líder](#).

## 1.3 Informações Gerais

Férias docente para o Ano de 2025:

1ª parcela: 02/01 a 04/01 (4 dias)

2ª parcela: 03/03 a 25/03 (23 dias)

3ª parcela: 05/08 a 23/08 (19 dias)

### TAE

**Até 3 parcelas**, sem limite mínimo de dias para cada parcela.

#### Programação

Comum acordo com a chefia imediata, buscando atender o interesse do servidor, respeitando o interesse público.

#### Reprogramação

É a suspensão de férias já iniciadas, por motivo de: calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou **necessidade de serviço declarada pela Diretora-Geral do CEFET-MG**

#### Interrupção

**Chefias encaminham Memorando Eletrônico ao Gabinete da Diretoria-Geral, com a solicitação e o motivo da interrupção. A Diretoria-Geral, caso autorizado, encaminha à DICAD a solicitação de interrupção para efetivação em sistema.**

### DOCENTE

Agendamento deve ser feito em consonância com o **calendário acadêmico**

Necessário expressa autorização da **chefia imediata e Diretoria do Campus**, enviada por **Memorando Eletrônico** à DICAD ou respectiva CGP (Portaria DIR 464/2022)

**ATENÇÃO:** o prazo para solicitação e homologação das férias, via SOU.GOV, se encerra, impreterivelmente, na segunda semana “completa” de cada mês, conforme datas de fechamento da folha de pagamento (exceto a folha de pagamento de Dezembro)

## 1. Férias

### 1.3 Informações Gerais

- Por necessidade de serviço, as férias podem ser acumuladas por até, no máximo, 2 (dois) exercícios, de forma que a data limite para programação é 31/12 do exercício seguinte ao exercício das férias.
- O servidor receberá o pagamento do 1/3 de férias de forma automática, integralmente, junto com o pagamento do mês em que gozar de sua 1ª (primeira) parcela de férias de cada exercício.
- Para cada exercício de férias, o servidor pode solicitar a antecipação do adiantamento da gratificação natalina em parcela agendada entre os meses de janeiro a junho.
- O servidor pode, também, solicitar o adiantamento salarial em qualquer uma das parcelas. A fração de 70% da remuneração correspondente aos dias de férias é adiantada no pagamento do mês de usufruto da respectiva parcela de férias e debitado na folha de pagamento do servidor no mês após o recebimento.

## 1. Férias

### 1.3 Informações Gerais

- Férias programadas, cujos períodos coincidam, parcial ou totalmente, com períodos de licenças ou afastamentos legalmente instituídos, devem ser reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte.
- Quando não é possível a reprogramação das férias no mesmo ano, respeitado o limite de acúmulo de até 2 (dois) períodos, será permitida a acumulação para o exercício seguinte, excepcionalmente e, tão somente, nos casos de:
  - Licença gestante, adotante e paternidade
  - Licença para tratar da própria saúde até o limite de 24 meses
- É vedada a concessão de licenças e afastamentos a qualquer título (exceto convocação para júri, serviço militar ou eleitoral) caso o servidor já tenha iniciado o período de férias, sendo considerados como licenças/afastamentos os dias que excederem o período das férias.
- O servidor em usufruto de licença capacitação, afastamento para participação em programa de pós graduação *stricto sensu* no país ou para estudo ou missão no exterior com remuneração, fará jus ao recebimento do 1/3 de férias e ao usufruto das férias referente ao exercício que ocorrer o retorno do afastamento.

## 2. SOU.GOV – Perfil Líder

### 2.1. Acesso, perfil e funções

O acesso ao perfil de líder é automático e restrito a quem tiver função de chefia ou de substituição de titular, cujo cadastro no SIAPE seja como autoridade de Unidade Organizacional.

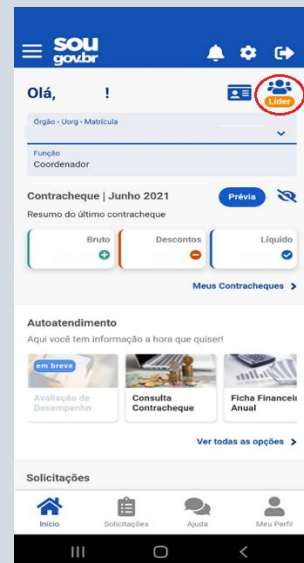
Diretores

Diretores Adjuntos

Chefes de Departamento

Acesse o aplicativo SOUGOV.BR com o login e senha cadastrados na sua conta gov.br.

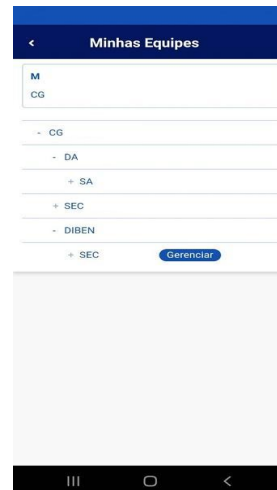
Após acessar o SouGov.br, clique no ícone **Líder**:



## 2. SOU.GOV – Perfil Líder

### 2.1 Acesso, perfil e funções

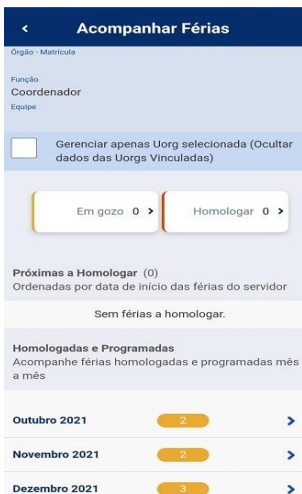
- Na tela inicial, você visualizará a Unidade Organizacional da Equipe que está sendo apresentada.
- Em **Minha Equipe**, dados importante são disponibilizados, como o quantitativo de pessoas em *Atividade*, *Em Férias* e *Afastadas*. Basta clicar na opção desejada para visualizar as informações.
- Caso você lidere mais de uma Unidade Organizacional, basta clicar em  e será apresentado uma visão de toda a estrutura organizacional subordinada. Basta selecionar uma unidade para obter as informações de uma unidade organizacional específica



## 2. SOU.GOV – Perfil Líder

### 2.1 Acesso, perfil e funções

- Em **Consultas Gerenciais**, você poderá acompanhar a programação de férias de sua equipe detalhadamente, mês a mês, pelo período de seis meses. As férias a serem homologadas estarão ordenadas pela data mais próxima. Além dessa facilidade, um *push* será enviado alertando que a homologação precisa ser realizada.



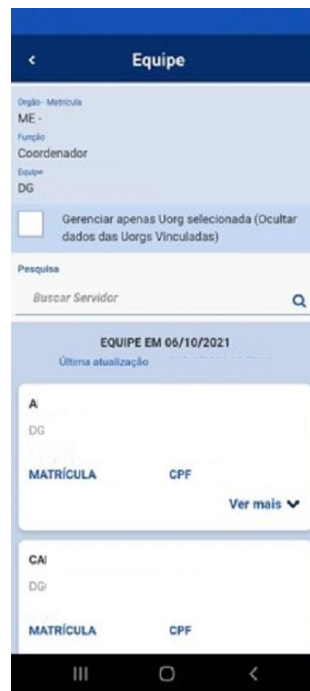
- Em **Gerenciar Equipe**, será apresentada uma visão geral de toda a sua equipe, em gráfico, que pode ser alterado, conforme seleção desejada. Importante, por exemplo, para saber qual o mês em que há mais férias:



## 2. SOU.GOV – Perfil Líder

### 2.1 Acesso, perfil e funções

- Em **Buscar Equipe**, realize pesquisa específica digitando o nome desejado. É mais uma facilidade para você que gerencia equipes com grande número de pessoas:



### 2.2. Como homologar férias?

- A tela inicial já indica o quantitativo de pessoas que possuem férias programadas.
- Clique em “Férias a Homologar” para identificar nominalmente quem da sua equipe programou férias.
- As férias a serem homologadas estarão ordenadas pela data mais próxima
- Clique na seta localizada ao lado do nome para visualizar os detalhes da programação de férias e, caso concorde, clique em “Homologar” e depois em “Confirmar”.



## 3. Ponto Eletrônico

O controle de frequência de servidores técnico-administrativos em educação do CEFET-MG, que não são participantes do Programa de Gestão e Desempenho, é realizado por meio do [Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos \(SIGRH\)](#).

### 3.1. Legislação

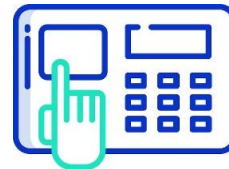
- [Lei 8.112/90](#);
- [Decreto 1590/95](#) – Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências;
- [Portaria nº 18/2021 – DG](#) – Controle de frequência de servidores técnico-administrativos em educação;
- [Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018](#) – Orientação, critérios e procedimentos sobre controle de frequência e outras disposições;
- [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 125, de 03 de dezembro de 2020](#);
- [Resolução CD-023/22, de 12 de agosto de 2022](#) – Consolida disposições sobre jornada de servidores técnico-administrativos em educação;
- [Portaria DIR nº 274/2022](#) – Registro não-biométrico de frequência.

## 3.2. Informações Gerais

### 3.2.1. Tipos de Jornadas

As jornadas de trabalho de servidores do CEFET-MG existentes são as seguintes:

| Tipo                                                                            | Detalhamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 40 horas por semana                                                           | “Jornada padrão”, pela qual o servidor trabalha 40 horas semanais e 8 horas diárias, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 1.590/1995.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2 30 horas por semana reduzida para atendimento especial ao público             | Jornada de trabalho de 30 horas semanais com 6 horas diárias ininterruptas de trabalho presencial autorizada a servidores cujo cargo é de 40 horas semanais e 8 horas diárias com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995.                                                                                                                                                                              |
| 3 Carga horária menor que 40 horas por semana em razão de cargo especial        | Jornada de trabalho inferior a 40 horas semanais em razão de cargos específicos divulgados pela legislação vigente, consoante art. 10 do Decreto nº 1.590/1995 e o anexo à Portaria nº 1.100/2006, da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, alterado pela Portaria nº 97/ 2012, da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. |
| 4 Carga horária menor que 40 horas por semana com redução salarial proporcional | Redução de jornada com redução remuneratória proporcional, dada com fundamento na Medida Provisória nº 2.174/2001.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 Carga horária menor que 40 horas por semana por questão de saúde              | Redução de jornada sem redução remuneratória em razão de deficiência ou acompanhamento de pessoa com deficiência, com fundamento no art. 98 da Lei nº 8.112/1990.                                                                                                                                                                                                                                              |



### 3.2.1 – Horários de Trabalho

- Os servidores TAE cumprirão suas atividades no intervalo das 6h às 23h, sendo seu início e término estabelecidos de acordo com as necessidades e peculiaridades do serviço ou da atividade exercida (IN nº 2/2018 e Resolução CD-023/2022);
- Respeitado o intervalo, os horários de início e término de jornada de trabalho do servidor devem ser estabelecidos observado o interesse do serviço, adequados à conveniência e peculiaridades de cada unidade administrativa e atividade, respeitando a carga horária do servidor (Decreto 1590/1995)
- O intervalo para refeição é obrigatório para quem cumpre jornada de 8 horas diárias, e tem duração mínima de 1(uma) hora e máxima de 3 (três) horas, vedado o fracionamento.



#### 3.2.2 – Créditos e Débitos de Horas

- Servidores com jornada de trabalho de 6 horas diárias não podem computar crédito de horas (salvo nos casos de emergência ou calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, devidamente justificados pela autoridade competente – Art. 28 da IN 2/2018);
- Servidores com jornada de trabalho de 8 horas diárias podem computar crédito de horas até o limite de: 2 horas por dia; 40 horas no mês e 100 horas no ano civil;
- Horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de 24 horas por semana e 40 horas por mês.
- A compensação de débitos deve ser feita até o fim do mês subsequente à sua ocorrência, observando-se o limite de 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho. Após isso, tal débito se torna um débito não compensável, débito esse que é passível de desconto remuneratório.
- Faltas injustificadas não podem ser compensadas e devem ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

### 3. Ponto Eletrônico

#### 3.2. Informações Gerais

##### 3.2.2 Créditos e Débitos de Horas

O passo a passo do procedimento está descrito no item 3.9.9 do [Guia de Jornada](#) disponível no site da SEGEF

- É responsabilidade da chefia imediata o envio de informações de faltas ou débitos não compensáveis para desconto remuneratório, na forma do Art. 44 da Lei 8.112/90, do art. 10 da IN nº 2/2018 e do Art. 8º da Portaria nº 18/2021 – DG. Deve ser encaminhado para a DICAD por meio do tipo de Documento “Ocorrência Mensal (Falta/Saída Antecipada/Atraso Não Comp.)”, disponível no SIPAC.
- Não é necessária a compensação de ausências para comparecimento do servidor, de seu dependente ou familiar à consultas médicas, odontológicas ou realização de exames em estabelecimento de saúde, observados os limites de:
  - i) 44 horas no ano, para servidores que cumprem 40 horas semanais;
  - ii) 33 horas no ano, para servidores que cumprem 30 horas semanais;
  - iii) 22 horas no ano, para servidores que cumprem 20 horas semanais.
- Servidor ocupante de cargo em comissão, função de confiança ou função comissionada técnica fica submetido ao regime de dedicação integral, podendo ser convocado além da jornada regular de trabalho, na hipótese em que o interesse da Administração assim o exigir.



## 3.3 - Operacionalização

- O acompanhamento dos registro de ponto é atribuição do respectivo chefe imediato;
- A **homologação da frequência mensal** deve ser realizada pela chefia imediata **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente**.

**SIGRH – Portal do  
Servidor – Aba Chefia de  
Unidade**

#### Operações fundamentais no SIGRH disponíveis para as Chefias Imediatas

- Autorizar horas excedentes
- Cadastrar ocorrências
- Homologar ocorrências cadastradas pelo servidor
- Cadastrar ocorrência de férias para o servidor
- Alterar ou excluir ocorrências
- Homologar registro mensal de ponto do servidor
- Desfazer homologação de registro mensal de ponto do servidor
- Informar servidor sobre resultados do fechamento mensal
- Enviar débitos para corte remuneratório
- Divulgar quadro de horários de trabalhos dos servidores em jornada flexibilizada
- Homologar solicitações de período de recesso de fim de ano



Guia de Controle de Frequência de Servidores  
Técnico-Administrativos em Educação

Versão 3.8, disponível no site da SEGEP

**CONTATOS DICAD**

(31) 3319-7053 

[dicad@cefetmg.br](mailto:dicad@cefetmg.br)

**MUITO OBRIGADA!**