

INFORMATIVO SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE FÉRIAS NA UFPB

O presente informativo tem como objetivo disseminar e divulgar a legislação, regras e os principais procedimentos sobre a marcação/alteração e interrupção de férias dos servidores docentes e técnico-administrativos da UFPB.

1. CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL:

Todos os procedimentos de inclusão, alteração e homologação das férias, preliminarmente registrados e geridos por meio do SIGRH são, posteriormente, processados pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, estando assim sujeito ao cronograma de atualização mensal disponibilizado pelo Ministério da Economia.

No âmbito da UFPB os prazos para cadastro e alteração de férias (60 e 45 dias, respectivamente) são estabelecidos de modo a permitir a harmoniosa interação entre o sistema SIGRH e o SIAPE. O cronograma mensal do Ministério da Economia é disponibilizado no site da PROGEP, conforme link a seguir:

<http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/menu/acesso-rapido/fechamento-de-folha>

Cumpre ressaltar que a folha de pagamento do mês de Dezembro geralmente se encerra nos primeiros 5 dias úteis do referido mês.

2. LEGISLAÇÃO NORMATIVA:

- Artigos 76,77,78, 79 e 80 da Lei 8.112/90;
- Orientação normativa nº 02/2011 – SRH;
- Portaria GAB/PROGEP emitida a partir do 2º semestre de cada ano, a qual estabelece os períodos, prazos e regras para

marcação/alteração de férias dos servidores no âmbito da UFPB, conforme o calendário escolar aprovado no CONSEPE.

3. PRINCIPAIS REGRAS E PROCEDIMENTOS DE FÉRIAS:

3.1 Inclusão de Férias

3.1.1 Regras

Observar os critérios e prazos estabelecidos pela Portaria GAB/PROGEP para cada grupo de servidores.

3.1.2 Procedimento

I. O servidor deve acessar SIGRH, registrar a programação desejada e solicitar a homologação da chefia imediata;

II. A programação de férias no âmbito da UFPB pode ser parcelada em até 03 (três) vezes. As parcelas podem ser de 5, 10, 15, 20, 25 ou 30 dias.

III. Após o registro da programação de férias o sistema apresentará o status 'INCLUÍDA';

IV. O procedimento de inclusão de férias estará concluído somente após a homologação pela chefia imediata;

V. Após a homologação da programação pela chefia imediata, o servidor deve acompanhar a mudança de status informada pelo sistema;

VI. O status 'PAGA-MARCADA' indica que o registro das férias foi realizado com sucesso e a programação foi

recepcionada pelo SIAPE;

VII. O status ‘NEGADO-SIAPE’ indica crítica por descumprimento de algum parâmetro legal ou sistêmico, neste caso, o servidor deve acionar o Agente de Gestão de Pessoas de sua unidade para reportar o problema;

VIII. As ocorrências que acarretem status ‘NEGADO-SIAPE’, quando motivadas por descumprimento de parâmetro legal ou perda de prazo devem ser solucionadas realizando uma alteração (e nova homologação pela chefia imediata), realizando os ajustes necessários. Para tanto, os Agentes de Gestão de Pessoas de cada unidade disponibilizam o suporte e as instruções necessárias;

IX. Apenas quando motivadas por erro sistêmico as ocorrências que acarretem status ‘NEGADO-SIAPE’, podem/devem ser reportadas à PROGEP.

3.2 Alteração de Férias

3.2.1 Regras

Observar os critérios e prazos estabelecidos pela Portaria GAB/PROGEP para cada grupo de servidores.

3.2.2 Procedimento

I. O servidor deve acessar SIGRH, consultar a programação de férias cadastrada, selecionar a opção ‘Alterar Férias’, realizar os ajustes e solicitar a homologação da chefia imediata;

II. No que se refere a quantidade de dias, não é possível

modificar a estrutura da parcela, ou seja, a parcela alterada deverá conter a mesma quantidade de dias da parcela original;

III. Após o registro da alteração de férias o sistema apresentará o status 'ALTERADA';

IV. O procedimento de alteração de férias estará concluído somente após a homologação pela chefia imediata;

V. Após a homologação da alteração da programação pela chefia imediata, o servidor deve acompanhar a mudança de status informada pelo sistema;

VI. O status 'PAGA-MARCADA' indica que o registro das férias foi realizado com sucesso e a programação foi recepcionada pelo SIAPE.

VII. O status 'NEGADO-SIAPE' indica crítica por descumprimento de algum parâmetro legal ou sistêmico, neste caso, o servidor deve acionar o Agente de Gestão de Pessoas de sua unidade para reportar o problema;

VIII. As ocorrências que acarretem status 'NEGADO-SIAPE', quando motivadas por descumprimento de parâmetro legal ou perda de prazo devem ser solucionadas realizando uma nova alteração (e nova homologação pela chefia imediata), adequando aos parâmetros necessários. Para tanto, os Agentes de Gestão de Pessoas de cada unidade disponibilizam o suporte e as instruções necessárias;

IX. Apenas quando motivadas por erro sistêmico as ocorrências que acarretem status 'NEGADO-SIAPE', podem/devem ser reportadas à PROGEP.

3.3 Opção pelo adiantamento ou não adiantamento da gratificação natalina

3.3.1 Regras

Observar os critérios e prazos estabelecidos pela Portaria GAB/PROGEP para cada grupo de servidores.

A gratificação natalina (amplamente também conhecida como décimo terceiro salário) é percebida pelos servidores anualmente, sendo paga em duas parcelas, nas folhas de pagamento dos meses de Junho e Novembro (primeira e segunda parcelas, respectivamente).

O servidor público federal tem a opção de adiantar a primeira parcela da gratificação natalina atrelando o seu recebimento ao registro das férias do ano. Desta forma, o servidor que registrar férias no período entre janeiro e junho pode optar por receber a gratificação no mesmo contracheque em que receberá o terço constitucional de férias.

Na UFPB, a primeira parcela da gratificação natalina é normalmente marcada automaticamente para ser recebida no 1º período das férias, isto é, em Janeiro, conforme Portaria GAB/PROGEP.

Os servidores que não desejarem receber a gratificação natalina em Janeiro deverão informar no SIGRH.

3.3.2 Procedimento

I. O servidor deve acessar SIGRH, consultar a programação de férias cadastrada, selecionar a opção ‘Alterar Férias’, desmarcar a opção adiantamento de gratificação e solicitar a homologação da chefia imediata;

II. Após o registro da alteração de férias o sistema apresentará

o status ‘ALTERADA’;

III. O procedimento de alteração de férias estará concluído somente após a homologação pela chefia imediata;

3.4 Interrupção de Férias

3.4.1 Regras

A interrupção de férias, via processo administrativo somente ocorrerá nas situações previstas no artigo 80 da Lei 8.112/90 *in verbis*:

“Art. 80. 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”.

Cumprido destacar a distinção entre os institutos da Alteração de férias e da Interrupção de férias. O primeiro pode ser realizado de forma autônoma pelo servidor em ação articulada e antecipada com a chefia imediata, o segundo consiste em um instituto legal que visa a defesa do direito de descanso remuneratório pelo servidor público. Sob o ponto de vista do marco temporal, a Alteração de Férias é admitida quando fato gerador (parcela de férias) ainda não foi iniciado, enquanto a Interrupção de Férias é a única modalidade de reprogramação possível após o início da parcela de referência.

Desta feita, reforça-se o disposto no item 01 deste informativo, de que todos os procedimentos de inclusão, alteração e homologação das férias, preliminarmente registrados e geridos por meio do SIGRH são, posteriormente, processados pelo SIAPE, estando

assim sujeito ao cronograma de atualização mensal disponibilizado pelo Ministério da Economia.

O prazo estabelecido pela PROGEP para as rotinas de inclusão e alteração de férias contempla o tempo necessário para a interação e o processamento de informações entre os sistemas SIGRH e SIAPE. Isto posto, não serão aceitos pedidos de interrupção de férias em razão de perda do prazo para alteração via SIGRH;

3.4.2 Procedimento

I. O servidor deve cadastrar processo administrativo, destinado ao Gabinete da Reitoria (autoridade máxima do órgão), juntado documentação comprobatória de um dos fatos geradores elencados no Art. 80 da Lei 8.112/90, indicando expressamente:

- (a) a parcela das férias a ser interrompida e
- (b) data a ser cadastrada a parcela de continuação do gozo.