



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**PORTARIA Nº 10 / 2021 - PROGEP-ATPLAN (11.01.30.02)**

**Nº do Protocolo: 23074.102046/2021-13**

**João Pessoa-PB, 05 de Outubro de 2021**

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da UFPB, no uso de suas atribuições regimentais:

Considerando o disposto nos artigos: 76 a 80, da Lei nº 8.112/90;

Considerando o que preconiza a Orientação Normativa nº 02, de 23 de fevereiro de 2011, alterada pela Orientação Normativa nº 10, de 2014;

Considerando, ainda, a necessidade de disciplinamento da programação de férias dos servidores da UFPB (Docentes e Técnico-Administrativos).

**RESOLVE:**

Estabelecer as seguintes orientações sobre a programação de férias dos servidores efetivos (Docentes e Técnico-Administrativos) da UFPB, para o exercício de 2022:

Art. 1º - O(s) período(s) de gozo de férias dos servidores efetivos (Docentes e Técnico-Administrativos) dos Campi I (João Pessoa), II (Areia), III (Bananeiras), e IV (Litoral Norte), que estão lotados e exercendo suas atividades laborais nos Centros de Ensino, Departamentos, Coordenações de Cursos, Laboratórios e/ou setores vinculados estão programado(s) para coincidir(em) com o período estipulado no calendário escolar, conforme segue abaixo:

Campi I, II, III e IV:

<b>Categoria</b>	<b>Períodos</b>	<b>Quantidade de dias</b>
Docentes efetivos	1º - 03/01/2022 a 17/01/2022	15 dias
	2º - 18/01/2022 a 01/02/2022	15 dias
	3º - 16/12/2022 a 30/12/2022	15 dias
	<b>Total</b>	<b>45 dias</b>
Docentes celetistas temporários / substitutos / visitantes	1º - 03 /01/2022 a 01/02/2022	30 dias
Técnico-Administrativos	1º - 03/01/2022 a 07/01/2022	05 dias
	2º - 08/01/2022 a 17/01/2022	10 dias

3º - 18/01/2022 a 01/02/2022 15 dias

Total 30 dias

§ 1º - O terceiro período das férias dos docentes efetivos poderá ser alterado, conforme modificação do calendário escolar aprovado pelo CONSEPE.

§ 2º - Estão excluídos do disposto no caput os docentes exercentes de função de coordenação de curso, chefia de departamento e direção de centro. Estes devem seguir as orientações para cadastro da programação de férias estabelecidas no Art. 4º.

Art. 2º - O(s) período(s) de gozo de férias dos servidores Docentes e Técnico-Administrativos que estão lotados e/ou em exercício no(s) Centros de Ensino, Departamentos, Coordenações de Curso, Laboratórios e setores vinculados **não poderão ser modificados da programação automática** realizada no SIGRH pela Superintendência de Tecnologia da Informação - STI, exceto no caso de alteração do calendário escolar aprovado pelo CONSEPE.

§ 1º - A marcação automática não abrange os seguintes casos: servidores cedidos, servidores com menos de 12 (doze) meses de efetivo exercício, servidores que possuem adicionais de raio-x, servidores que possuem férias do exercício 2021 marcadas para gozo em algum período do exercício 2022.

§ 2º - Os servidores lotados nas unidades acadêmicas (centros e departamentos) que marcaram as férias do exercício 2022 no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, antes da publicação desta Portaria, terão as mesmas desconsideradas e subscritas com os períodos acima, não sendo necessário haver marcação e homologação, haja vista o procedimento automático do SIGRH.

§ 3º - Salvo nas hipóteses de extrema necessidade do serviço, os servidores podem alterar os períodos de férias supracitados com autorização e homologação no SIGRH da chefia imediata, **respeitado o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias do período de marcação para o gozo das férias e 45 (quarenta e cinco) dias para alteração** (considerando as datas limites de fechamento da folha de pagamento, disponível no site da PROGEP).

§ 4º - A primeira parcela da gratificação natalina foi marcada automaticamente para ser recebida no 1º período das férias, isto é, em janeiro/2022.

§ 5º - Os servidores que não desejarem receber a gratificação natalina em janeiro/2022 deverão declinar desse direito, informando no SIGRH, observando as orientações contidas no Anexo I desta Portaria.

Art. 3º - O(s) período(s) de gozo de férias dos servidores Técnico-Administrativos que estão lotados e/ou em exercício nas Pró-Reitorias, Órgãos Suplementares da UFPB e o Hospital Universitário Lauro Wanderley - HULW/UFPB, bem como os docentes exercentes de função de coordenação de curso, chefia de departamento e direção de centro deverá(ão) ser programado(s) de modo a não acarretar(em) interrupção(ões) das atividades regulares de cada unidade administrativa na qual o servidor é vinculado, podendo ser parcelado em até 3(três) vezes, por meio do SIGRH, devidamente justificado, ouvido(a) o(a) Pró-Reitoria ou Órgão Suplementar ao qual está vinculado, ressaltando-se que o adicional de 1/3 de férias será pago por ocasião do 1º período programado.

§ 1º - Os servidores que desejarem gozar o 1º período de férias a partir de **janeiro/2022** deverão realizar a marcação, impreterivelmente, até o dia **04/11/2021**, tendo em vista o prazo legal mínimo de 60 dias, entre o período de marcação e gozo.

§ 2º - As chefias de unidades devem realizar a **homologação** dos períodos supracitados, impreterivelmente, até o dia **04/11/2021**, sob pena de não efetivação no sistema das férias solicitadas. Exceto, nos casos de falhas técnicas na homologação no SIGRH, nos quais a Superintendência de Tecnologia da Informação - STI tomará as providências cabíveis.

§ 3º - Os servidores que **não** optarem por iniciar o 1º período de férias em **janeiro/2022**, poderão realizar o procedimento de marcação de férias no SIGRH, normalmente, desde que respeitado o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias do período de marcação para o gozo das férias.

§ 4º - O(s) período(s) de gozo de férias dos docentes exercentes de função de coordenação de curso, chefia de departamento e direção de centro deverá(ão) ser programado(s) evitando

a concomitância com a programação do(s) respectivo(s) vice(s), de modo a não acarretar(em) interrupção(ões) das atividades regulares de cada unidade administrativa na qual o servidor é vinculado.

Art. 4º - O(s) período(s) de gozo programado(s) deve(m) ser respeitados, não sendo permitido(s) acúmulos de férias nem nova(s) programação(ões), salvo as hipóteses de necessidade de serviço devidamente justificada pela chefia imediata do servidor, ouvido(a) a Direção do Centro ou Pró-Reitoria ou Órgão Suplementar, a qual está vinculado e somente poderá ser feita através do SIGRH.

Art. 5º - A PROGEP/UFPB não se responsabilizará por períodos programados em desacordo com esta portaria. As informações sobre os períodos de férias de cada servidor poderão ser consultadas pelos Agentes de Gestão de Pessoas - AGP ou individualmente por meio do SIGRH > Menu servidor > Férias > Consultar Férias > Inserir nome do Servidor.

Art. 6º - Os servidores recém-ingressos somente poderão usufruir férias após 12(doze) meses de efetivo exercício, devendo permanecer laborando durante o recesso escolar.

Parágrafo único - Os servidores que ainda não completaram os 12(doze) meses de efetivo exercício poderão marcar as suas férias seguindo os procedimentos do Anexo I por meio do SIGRH, no entanto, o 1º período somente poderá iniciar 1 (um) dia após completar os 12 (doze) meses de efetivo exercício.

Art. 7º - A programação de férias dos servidores lotados e em exercício no Hospital Universitário Lauro Wanderley - HULW/UFPB, devido às especificidades dos cargos e da natureza do ambiente de trabalho deve ser feita conjuntamente com a Divisão de Gestão de Pessoas daquela unidade, que poderá estabelecer normas complementares a serem ali aplicadas, sendo informado à PROGEP/UFPB para as devidas providências.

**Art. 8º - A gestão da programação de férias de todos os servidores da UFPB (Docentes e Técnico-Administrativos) somente deve ser feita por meio do SIGRH, pelo acesso ao sistema <https://sistemas.ufpb.br/sigrh>, seguindo as instruções constantes no Anexo I.**

Parágrafo único - Os procedimentos detalhados para marcação, alteração, homologação e interrupção de férias foram disponibilizados no site da Pró-Reitoria da Gestão de Pessoas - PROGEP, intitulado "**Informativo sobre os procedimentos de férias na UFPB**", conforme link <http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/diversos/informativo-ferias/view> a seguir:

Art. 9º - Fica estabelecido o período de programação de férias do exercício 2022 no Sistema SIGRH, que se iniciará em **05/10/2021**, a partir das **00 hora**, e terminará em **04/11/2021 às 23h59**, não havendo a prorrogação deste período.

Art. 10 - O procedimento de inclusão, alteração e homologação das férias dos servidores Docentes e Técnico-Administrativos deve ser efetuado obrigatoriamente por meio do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, **obedecendo o prazo de inclusão de férias no SIGRH de 60 dias e o prazo para alteração de 45 dias.**

Art. 11 - 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".

Art. 12 - Os servidores que se encontrarem em alguma das situações descritas abaixo ou com férias com Status/Situação de **NEGADA SIAPE** poderão ajustar as suas férias seguindo as orientações disponibilizadas:

1. **Servidores redistribuídos:** os servidores oriundos de redistribuição que vão programar férias pela primeira vez na UFPB, devem procurar regularizar as férias marcadas na instituição de origem (SIAPE). Para tanto, devem enviar Ofício Eletrônico à DCPS/PROGEP solicitando a atualização cadastral das informações relativas às férias dos anos anteriores a 2022. O objetivo desta solicitação é que o sistema SIGRH esteja sem qualquer pendência para recepcionar a programação automática a ser cadastrada pelo STI. O ofício deve ser enviado pela chefia imediata (ou pelo servidor com autenticação pela chefia imediata) contendo a programação de férias dos anos 2020 e 2021;

2. **Servidores que percebem adicional de Raio - X:** devem marcar/alterar as suas férias no SIGRH e a chefia imediata deve realizar a homologação, caso o SIGRH indique que o mesmo não recebe o referido adicional, mas o pagamento já está sendo efetuado no contracheque, o servidor deve enviar Ofício Eletrônico à DCPS/PROGEP solicitando a atualização cadastral necessária. O ofício deve ser enviado pela chefia imediata ou pelo servidor com autenticação pela chefia imediata;
3. **Servidores Cedidos:** devem marcar/alterar as suas férias por meio de Ofício Eletrônico enviado pela chefia do órgão onde exerce as suas atividades (ou pelo servidor com autenticação pela chefia imediata) à DCPS/PROGEP;
4. **Servidores que ingressaram na UFPB e solicitaram vacância de um órgão federal:** caso as datas de "Ingresso no serviço público" e/ou "Ingresso no órgão" não estejam corretas no sistema, o servidor deve procurar a regularização por meio processo eletrônico à DCPS/PROGEP anexando os documentos comprobatórios necessários. O objetivo desta solicitação é que o sistema SIGRH esteja sem qualquer pendência para recepcionar a programação automática a ser cadastrada pelo STI, ou se for o caso, não apresente pendências para registro pelo próprio servidor.
5. **Servidores afastados/licenciados no sistema no mesmo período das férias:** os servidores devem marcar/alterar as suas férias para iniciar após o término da ausência/afastamento/licença ou solicitar a correção da data da ausência (caso as datas estejam registradas erroneamente) via Ofício Eletrônico enviado pela chefia imediata (ou pelo servidor com autenticação pela chefia imediata) à DCPS/PROGEP anexando documentos comprobatórios;
6. **Servidores com férias do exercício anterior marcadas em algum período do exercício seguinte:** os servidores somente podem incluir ou alterar as férias de um exercício imediatamente após o último dia de férias marcado do exercício anterior. Caso a marcação de férias automática ocorra e o servidor ainda possua férias do exercício anterior marcado, o mesmo deve alterar a data do novo exercício de férias no SIGRH para iniciar após o término do último período do exercício;
7. **Servidores que não completaram 12 meses de efetivo exercício:** devem marcar/alterar as suas férias seguindo os procedimentos acima descritos, no entanto a data do 1º período de início de gozo das férias deve começar a partir da data a qual o mesmo completará 1 (um) ano de efetivo exercício.

Art. 13 - Ficam revogadas as Portarias nº **2/2020 e 03/2020/ PROGEP-ATPLAN.**

#### ANEXO I

##### 1) Procedimentos para Marcação de férias no SIGRH

1º Passo: Acessar o seguinte endereço eletrônico: <https://sistemas.ufpb.br/sigrh>.

2º Passo: Inserir Usuário e senha;

3º Passo: Selecionar o Menu Servidor > Férias > Inclusão de férias;

4º Passo: Selecionar Número de parcelas;

5º Passo: Informar a data de início e término dos períodos das férias;

6º Passo: Informar em qual dos períodos de férias deseja receber a gratificação natalina (opcional);

7º Passo: Clicar no botão "Cadastrar".

##### 2) Procedimentos para Alteração de férias no SIGRH

1º Passo: Acessar o seguinte endereço eletrônico: <https://sistemas.ufpb.br/sigrh>.

2º Passo: Inserir Usuário e senha;

3º Passo: Selecionar o Menu Servidor > Férias > Consulta/Alteração/Exclusão de férias;

4º Passo: Alterar o período de início e término das férias

5º Passo: Marcar ou demarcar a opção de receber a gratificação natalina naquele período (opcional);

6º Passo: Clicar no botão "Alterar".

##### 3) Procedimentos para Homologação de férias no SIGRH (Chefes)

1º Passo: Acessar o seguinte endereço eletrônico: <https://sistemas.ufpb.br/sigrh>.

2º Passo: Inserir Usuário e senha;

3º Passo: Selecionar o Menu Servidor > Chefia de Unidade > Férias > Homologação;

4º Passo: Selecionar todos os servidores ou selecionar o servidor específico para homologar a inclusão/alteração solicitada.

4) Procedimentos para Homologação de férias no SIGRH (Agente de Gestão de Pessoas - AGPs)

1º Passo: Acessar o seguinte endereço eletrônico: <https://sistemas.ufpb.br/sigrh>

2º Passo: Inserir Usuário e senha;

3º Passo: Selecionar Módulos > Férias > Consultar > Inserir nome do servidor > Homologar férias.

*(Assinado digitalmente em 05/10/2021 18:25 )*  
RITA DE CASSIA DE FARIA PEREIRA  
PRO-REITOR(A)  
Matrícula: 1514367

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **10**, ano: **2021**, documento(espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **05/10/2021** e o código de verificação: **9a82aef175**