

PROGEP / ATPLAN / UFPB

PORTARIA DA PRÓ-REITORIA

PORTARIA Nº 356/2022 – PROGEP-ATPLAN, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022.

A Pró-Reitoria 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 docentes e técnico-Administrativos da UFPB, para o exercício de 2023:

Art. 1º – A gestão da programação de férias de todos os servidores da UFPB (docentes e técnico-administrativos) deve ser feita somente por meio do SIGRH, seguindo as instruções constantes no Anexo I.

§ 1º Para efeitos desta portaria, entende-se como:

I – **programação automática** – a marcação das férias efetuada em ação conjunta pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) e a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), no SIGRH, sem a necessidade de homologação pela chefia da unidade.

II – **programação manual** – a marcação das férias feita pelo próprio interessado, no SIGRH, com a respectiva homologação da chefia da unidade.

§ 2º A programação automática abrange APENAS os servidores docentes e técnico-administrativos lotados e exercendo suas atividades laborais nos Centros de Ensino e/ou setores a eles vinculados, e deverá coincidir com o período de intervalos estipulados no calendário acadêmico.

§ 3º A programação automática **NÃO** se aplica aos:

I) **docentes que exercem função gratificada ou cargo de direção;**

II) Servidores cedidos;

III) Servidores com menos de 12 meses de efetivo exercício;

IV) Servidores que possuem adicional de raio-x;

V) Servidores que possuam férias do exercício 2022 marcadas para gozo em algum período de 2023;

VI) servidores lotados em Superintendências, Pró-Reitorias, unidades vinculadas ao Hospital Universitário Lauro Wanderley – HULW, órgãos suplementares e outras unidades não vinculadas aos centros de ensino.

§ 4º Os servidores qualificados no §3º deste artigo devem realizar programação de férias seguindo as disposições do art. 3º.

Art. 2º – A programação de férias do exercício 2023 dos servidores efetivos docentes e técnico-administrativos (**exceto os docentes que exercem função gratificada ou cargo de direção**) dos campi I (João Pessoa), II (Areia), III (Bananeiras), e IV (Litoral Norte – Centro de Ciências Aplicadas e Educação), que estão lotados e exercendo suas atividades laborais nos Centros de Ensino e/ou setores vinculados, será registrada automaticamente no SIGRH, sem a necessidade de homologação por parte da chefia imediata, coincidindo com o período estipulado no calendário acadêmico, conforme segue:

Categoria	Períodos	Quantidade de dias
Docentes efetivos	1º – 09/01/2023 a 23/01/2023	15 dias
	2º – 24/01/2023 a 07/02/2023	15 dias
	3º – 15/12/2023 a 29/12/2023	15 dias
	Total	45 dias
Docentes substitutos e visitantes	1º – 09/01/2023 a 07/02/2023	30 dias
	Total	30 dias
Técnico-administrativos	1º – 02/01/2023 a 31/01/2023	30 dias
	Total	30 dias

§1º Os períodos de gozo de férias cadastrados na programação automática não poderão ser modificados, exceto se houver alteração do calendário acadêmico pelo CONSEPE, em que a programação de férias dos docentes efetivos poderá ser alterada.

§ 2º – A primeira parcela da gratificação natalina (adiantamento da gratificação natalina) será registrada automaticamente para ser recebida no 1º período das férias, isto é, em janeiro/2023. Os servidores que não desejarem receber o adiantamento (50%) da gratificação natalina em janeiro/2023, deverão declinar desse direito, informando no SIGRH, observando as orientações contidas no anexo I desta Portaria.

§ 3º O prazo máximo para declinar do recebimento do adiantamento da gratificação natalina em janeiro/2023 é o dia **04/11/2022**, incluindo nesse prazo a homologação da alteração no SIGRH pela chefia imediata, conforme orientações contidas no anexo I desta Portaria.

§ 4º Os servidores lotados nas unidades acadêmicas (centros e departamentos) que marcarem as férias do exercício 2023 no 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.

§ 5º – Salvo nas hipóteses comprovadas por intermédio de documentação e extrema necessidade do serviço, os servidores podem alterar os períodos de férias supracitados no Art. 2º, com autorização e homologação no SIGRH da chefia imediata. Em todo caso, deve ser **respeitado o prazo mínimo de antecedência de 60 (sessenta) dias para alteração. Considerando para tal prazo o primeiro dia do gozo do período a ser alterado e** considerando as datas limites de fechamento da folha de pagamento, disponíveis no site da PROGEP.

Art. 3º – A programação de férias deverá ser registrada manualmente no SIGRH, com respectiva homologação pela chefia imediata, pelos seguintes servidores:

- I) **docentes que exercem função gratificada ou cargo de direção;**
- II) servidores cedidos;
- III) servidores com menos de 12 meses de efetivo exercício;
- IV) servidores que possuem adicional de raio-x;
- V) servidores que possuam férias do exercício 2022 marcadas para gozo em algum período de 2023;
- VI) servidores lotados em Superintendências, Pró-Reitorias, unidades vinculadas ao Hospital Universitário Lauro Wanderley – HULW, órgãos suplementares e outras unidades não vinculadas aos centros de ensino.

§ 1º Os períodos de gozo de férias deverão ser programados de modo a não acarretarem interrupções das atividades regulares da unidade administrativa a qual o servidor é vinculado, podendo ser parcelado em até 3(três) vezes, por meio do SIGRH, ressaltando-se que o adicional de 1/3 de férias será pago por ocasião do 1º período programado.

§ 2º Os docentes em exercício de funções gratificadas ou cargos de direção (Diretores de Centro, Chefes de Departamento e Coordenadores de Curso) devem programar férias para não coincidirem com as férias dos seus respectivos vices, de modo a evitar pedidos de reprogramações ou interrupções indevidas.

§ 3º A solicitação de férias quando efetuada de forma parcelada deverá ser programada para que cada parcela tenha a quantidade de dias como múltiplo de 5 (5/10/15/20/25/30) e o intervalo entre cada parcela não poderá ser inferior a 10 dias.

§ 4º – Os servidores mencionados no Art. 3º, que desejarem gozar o 1º período de férias em **janeiro/2023**, deverão realizar a marcação, impreterivelmente, até o dia **04/11/2022**.

§ 5º – As chefias de unidades dos servidores mencionados no Art. 3º, também devem realizar a **homologação** dos períodos supracitados, impreterivelmente, até o dia **04/11/2022**, sob pena de não efetivação no sistema das férias solicitadas. Exceto, nos casos de falhas técnicas na homologação no SIGRH, nos quais a PROGEP tomará as providências cabíveis.

§ 6º – Os servidores que optarem por iniciar o 1º período de férias após **janeiro/2023**, poderão realizar o procedimento de marcação de férias no SIGRH, normalmente, desde que respeitado o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência, observando as orientações contidas no anexo I desta Portaria.

Art. 4º – Os servidores que não registrarem manualmente as suas programações de férias para o exercício 2023, bem como aqueles para os quais as programações automáticas não se concretizaram até o prazo máximo de 30/10/2023, terão férias agendadas automaticamente pela PROGEP/STI para o mês de dezembro de 2023, para evitar acúmulo de férias para o exercício subsequente.

Parágrafo único – Não são permitidos acúmulos de férias para o exercício subsequente, salvo nas hipóteses de necessidade do serviço, devidamente justificada pela chefia imediata do servidor, ouvido a Direção do Centro ou Pró-Reitoria ou Órgão Suplementar, a qual está vinculado e somente poderá ser feita por meio do SIGRH.

Art. 5º – A programação de férias dos servidores lotados e em exercício do 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.

Parágrafo único – Os procedimentos detalhados para marcação, alteração, homologação e interrupção de férias foram disponibilizados no MANUAL DO SERVIDOR disponível no site da Pró-Reitoria da Gestão de Pessoas – PROGEP, link <https://progep.ufpb.br/progep/colecoes/manual-do-servidor-1>

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

Parágrafo único – Os servidores que ainda não completaram os 12 (doze) meses de efetivo exercício poderão marcar/programar 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 – 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 60 dias, tanto para inclusão como para alteração.**

Parágrafo único – Para consultar os períodos de férias, o servidor deve seguir os seguintes passos: SIGRH > Menu servidor > Férias > Consultar Férias > Inserir nome do Servidor. Se preferir, pode consultar os Agentes de Gestão de Pessoas (AGP).

Art. 8º – A PROGEP/UFPB não se responsabilizará por períodos programados em desacordo com esta portaria.

Art. 9º – A interrupção de férias, via processo administrativo somente ocorrerá nas situações previstas no artigo 80 da Lei 8.112/90 *in verbis*:

PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

“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. 10 – Os servidores que se encontrarem em alguma das situações descritas abaixo ou que após a marcação automática estejam com férias com status/situação de **NEGADA SIAPE**, poderão ajustar as suas férias seguindo as orientações:

1. **Servidores redistribuídos:** os servidores oriundos de redistribuição que vão programar férias pela primeira vez na UFPB, devem atualizar os registros das 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 2023. O ofício deve ser enviado pela chefia imediata (ou pelo servidor com autenticação pela chefia imediata contendo a programação de férias dos anos 2021 e 2022. O objetivo desta solicitação é que o SIGRH esteja sem qualquer pendência para receptionar a programação automática a ser cadastrada pelo STI;
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 ele 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 CPGP/PROGEP;
4. **Servidores celetistas oriundos do Ministério da Infraestrutura e demais servidores em exercício descentralizado na UFPB:** devem encaminhar Ofício Eletrônico à DCPS/PROGEP solicitando cadastro das férias relativas ao exercício 2023. O ofício deve ser enviado pela chefia imediata (ou pelo servidor com autenticação pela chefia imediata) contendo a programação de férias.
5. **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 no SIPAC à DCPS/PROGEP anexando os documentos comprobatórios necessários. O objetivo desta solicitação é que o sistema SIGRH esteja sem qualquer pendência para receptionar a programação automática a ser cadastrada pelo STI, ou se for o caso, não apresente pendências para registro pelo próprio servidor.
6. **Servidores de férias que formalizam pedido de licença para tratamento de saúde ou licença para tratamento de saúde em pessoa da família ou licença gestante e afins:** não é permitida interrupção de férias para o cadastro de licença para tratamento de saúde ou licença para tratamento de saúde em pessoa da família ou licença gestante e afins. Quando verificado que o servidor encontra-se em férias, em data concomitante ao início da licença, ela deve ser cadastrada para iniciar no dia imediatamente após o término das férias, mantendo a data de término inalterada.
7. **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 marcada e as datas coincidam, o mesmo deve alterar a data do novo exercício de férias no SIGRH para iniciar após o término do último período do exercício anterior.
8. **Servidores que não completaram 12 meses de efetivo exercício:** devem marcar/alterar as suas férias seguindo os procedimentos contidos no Anexo I. No entanto, a data do 1º período de início de gozo das férias só deve começar um dia após a data exata de 1 (um) ano de efetivo exercício

Art. 11 - Fica estabelecido o período de programação de férias do exercício 2023 no Sistema SIGRH, que se iniciará em 19/10/2022, a partir da 0h (zero hora) e terminará em 04/11/2022 às 23h59, para marcações ou alterações referentes à parcela de férias de janeiro. Não haverá a prorrogação deste período.

Art. 12 - Fica revogada a Portaria nº 10/2021 de 05 de outubro de 2021 – PROGEP-ATPLAN.

ANEXO I

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
Link de acesso: <https://sistemas.ufpb.br/sigrh>
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

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 as seguintes opções no 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 as seguintes opções no 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 as seguintes opções no 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 mediante documento autorizativo da chefia imediata do servidor)

- 1º Passo: Acessar o seguinte endereço eletrônico: <https://sistemas.ufpb.br/sigrh>
- 2º Passo: Inserir usuário e senha;
- 3º Passo: Selecionar as seguintes opções no Menu: "Módulos > Férias > Consultar > Inserir nome do servidor > Homologar férias".

5) Procedimentos para desmarcar a antecipação da gratificação natalina no SIGRH

- 1º Passo: Acessar o seguinte endereço eletrônico: <https://sistemas.ufpb.br/sigrh>
- 2º Passo: Inserir usuário e senha;
- 3º Passo: Selecionar as seguintes opções no Menu Servidor: Férias > Consulta/Alteração/Exclusão de férias";
- 5º Passo: Selecionar o ano/exercício desejado > clicar no botão alterar (pasta amarela) >
- 6º Passo: Marcar ou demarcar a opção de receber a gratificação natalina naquele período (opcional);
- 7º Passo: Clicar no botão "Alterar".

6) Procedimentos para enviar Ofício Eletrônico no SIPAC

- 1º Passo: Acessar o SIPAC Acessar o seguinte endereço eletrônico: <https://sipac.ufpb.br/sipac/>
- 2º Passo: Inserir usuário e senha;
- 3º Passo: Selecionar as seguintes opções no Menu: Mesa Virtual > Ofícios > Cadastrar Ofício (Selecione o nível de acesso ao Ofício na unidade: RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE)

Atenção!

Os servidores devem ficar atentos para não marcarem a opção "Adiantamento Salarial" equivocadamente. Caso o servidor solicite o benefício do Adiantamento Salarial, receberá de forma antecipada, um pagamento de até 70% do valor de sua remuneração habitual (entretanto, proporcional ao número de dias de férias que irá tirar naquela parcela), e esse valor é descontado do seu pagamento, 60 dias após o recebimento do adiantamento (sem possibilidade de parcelamento).

As férias devem ficar com o **STATUS: PAGA/MARCADA** para aparecerem no espelho de ponto, e devem ser usufruídas conforme marcação, pois o sistema bloqueia o acesso ao SIGPonto dos servidores com férias marcadas.

RITA DE CÁSSIA DE FARIA PEREIRA
PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972