

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas
Portaria CPGP/UFPB nº 29, de 1 de novembro de 2024

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 estabelece a Orientação Normativa nº 02, de 23 de fevereiro de 2011, alterada pela Orientação Normativa nº 10 de 2014;

Considerando, ainda, a necessidade de regulamentar a programação de férias dos servidores da UFPB (docentes e técnico-administrativos), RESOLVE estabelecer as seguintes diretrizes sobre a programação de férias dos servidores docentes e técnico-administrativos para o exercício de 2025:

Art. 1º Para os fins desta portaria, define-se:

I. **Programação automática** - a marcação de férias realizada de forma conjunta pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) e a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), no sistema SIAPE, sem necessidade de homologação pela chefia da unidade;

II. **Programação manual** - a inclusão de férias realizada diretamente pelo servidor no SOUGOV, com a devida homologação da chefia da unidade;

III. **Reprogramação de férias** - alteração das datas de usufruto das férias, efetuada pelo servidor no sistema SOUGOV, com a devida homologação da chefia da unidade, dentro do prazo;

IV. **Interrupção de férias** - alteração das férias com base nas hipóteses previstas no art. 80 da Lei 8.112/90.

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS DOS DOCENTES

Art. 2º A programação de férias para o exercício 2025 dos docentes dos campi I (João Pessoa), II (Areia), III (Bananeiras) e IV (Litoral Norte - Centro de Ciências Aplicadas e Educação), que atuam em centros de ensino e/ou setores vinculados, será registrada automaticamente no SIAPE, sem necessidade de homologação pela chefia imediata, coincidindo com o período estipulado no calendário acadêmico, conforme abaixo:

Categoria	Programação	Quantidade de Dias
Docentes efetivos	1ª Parcela (05 dias): [20 a 24 de janeiro de 2025] 2ª Parcela (17 dias): [21 de maio a 06 de junho de 2025] 3ª Parcela (23 dias): [09 a 31 de dezembro de 2025]	Total: 45 dias
Docentes Substitutos e Visitantes	Parcela única: [01 a 30 de janeiro de 2025]	Total: 30 dias

§1º A programação automática **não** se aplica aos técnico-administrativos e aos docentes que se enquadram nas seguintes situações (Grupo de Exceção):

- I. Docentes em cargos de direção, chefia ou assessoramento - FG/FCC/CD;
- II. Docentes cedidos à UFPB;
- III. Docentes com menos de 12 meses de efetivo exercício;
- IV. Docentes que recebem adicional de raio-x;
- V. Docentes que possuem parcelas do exercício de férias do exercício 2024 com início em 2025.

§2º Os docentes enquadrados no parágrafo anterior devem incluir a programação de férias conforme as disposições dos Arts. 3º e 4º.

§3º O período de férias definido pela programação automática não poderá ser alterado, exceto em caso de modificação do calendário acadêmico pelo CONSEPE ou por decisão da chefia imediata.

§4º A primeira parcela da gratificação (13º salário) natalina será registrada automaticamente para ser paga no primeiro período de férias, em janeiro de 2025.

§5º A chefia imediata pode autorizar a alteração de férias, desde que realizada no SouGov, conforme o Art. 4º.

§6º Conforme disposto no Parecer nº 396/2000- MEC, combinado com o artigo 77 da Lei nº 8.112/1990, o professor substituto/visitante somente poderá usufruir férias se permanecer na instituição por mais de 12 meses de efetivo exercício, caso contrário o pagamento das férias proporcional será realizado no momento da rescisão do contrato.

FÉRIAS DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS E DOCENTES DO GRUPO DE EXCEÇÃO

Art. 3º A inclusão das férias deverá ser realizada por meio da programação manual no SouGov, com homologação pela chefia imediata, para os seguintes servidores:

I. Docentes em cargos de direção, chefia ou assessoramento - FG/FCC/CD;

II. Docentes cedidos à UFPB;

III. Docentes com menos de 12 meses de efetivo exercício;

IV. Docentes que recebem adicional de raio-x;

V. Docentes que possuem parcelas do exercício de férias do exercício 2024 com início em 2025;

VI. Técnicos Administrativos.

§1º A programação de férias pode ser dividida em até 3 parcelas, sendo o adicional de 1/3 pago no primeiro período programado.

§2º O período de férias deve ser planejado para não comprometer as atividades regulares da unidade.

§3º As férias de servidores em cargos gratificados ou de direção não devem coincidir com as de seus substitutos, para evitar reprogramação ou interrupção indevida.

§4º Para os docentes, deve-se evitar o acúmulo de férias para o exercício seguinte, a fim de manter o alinhamento com o calendário acadêmico.

§5º Após a inclusão, o servidor poderá solicitar a alteração no SouGov, a critério da chefia.

INCLUSÃO E REPROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS NO SOUGOV

Art. 4º O servidor deve acessar o SouGov (site ou aplicativo) para incluir ou reprogramar suas férias, com a devida homologação pela chefia imediata, obedecendo rigorosamente os prazos constantes do Art.5º desta portaria.

§ 1º A inclusão ou alteração deve ser previamente acordada com a chefia imediata, a quem cabe a homologação.

§2º O procedimento será efetivado no SouGov somente após a homologação da chefia, desde que sejam respeitados os prazos conforme Art. 5º desta portaria.

§3º Notificações de confirmação serão enviadas ao e-mail cadastrado no portal SouGov, que deve ser mantido atualizado pelo servidor.

§4º No momento da inclusão, o servidor poderá solicitar a antecipação da gratificação natalina (13º salário), desde que as férias sejam programadas para usufruto até o mês de junho.

§5º Os servidores recém-ingressos somente poderão usufruir férias após 12 (doze) meses de efetivo exercício, devendo permanecer laborando durante o recesso acadêmico.

PRAZOS PARA INCLUSÃO E REPROGRAMAÇÃO

Art. 5º Os prazos para inclusão e alteração das férias variam conforme o fechamento da folha de pagamento cujo cronograma será disponibilizado mensalmente no site da PROGEP.

§1º O prazo para realizar a inclusão das férias no SouGov é até a data do fechamento da folha de pagamento do mês anterior ao período pretendido de gozo, sendo necessária a homologação pela chefia imediata. Por exemplo:

DATA PRETENDIDA	DATA LIMITE PARA INCLUSÃO E HOMOLOGAÇÃO
Para iniciar em janeiro/2025	Até o fechamento da folha de dezembro/2024
Para iniciar em outubro/2025	Até o fechamento da folha de setembro/2025

§2º Reprogramação de férias podem ocorrer de acordo com as seguintes modalidades e prazos:

I - Antecipação da parcela para um mês anterior ao originalmente programado: o prazo para solicitar a antecipação de uma parcela para um mês anterior dependerá do fechamento da folha de pagamento do mês anterior ao pretendido, sendo necessária a homologação pela chefia imediata. Por exemplo:		
PROGRAMAÇÃO QUE SE DESEJA ALTERAR	ALTERAÇÃO PRETENDIDA	PRAZO LIMITE PARA SOLICITAR (Prazo inclui a homologação da chefia)
Parcela que inicia em junho/2025	Antecipar parcela para fevereiro/2025	Até o fechamento da folha de janeiro/2025
Parcela que inicia em junho/2025	Antecipar parcela para maio/2025	Até o fechamento da folha de abril/2025

II - Alteração da data de início da parcela dentro do mesmo mês em que estava previamente

registrada: A alteração da parcela dentro do mesmo mês em que ela está registrada, deve ser solicitada até a data do fechamento da folha de pagamento do mês em questão. Por exemplo:

PROGRAMAÇÃO QUE SE DESEJA ALTERAR	ALTERAÇÃO PRETENDIDA	PRAZO LIMITE PARA SOLICITAR (Prazo inclui a homologação da chefia)
Parcela que inicia em junho/2025	Alterar início da parcela dentro de junho/2025	Até o fechamento da folha de junho/2025
Parcela que inicia em agosto/2025	Alterar início da parcela dentro de agosto/2025	Até o fechamento da folha de agosto/2025

III - Adiamento da parcela para um mês posterior ao inicialmente programado: A alteração da data de início da parcela para um mês posterior ao que foi originalmente programada deve ser solicitada até a data do fechamento da folha de pagamento do mês anterior ao da parcela que deseja alterar. Por exemplo:

PROGRAMAÇÃO QUE SE DESEJA ALTERAR	ALTERAÇÃO PRETENDIDA	PRAZO LIMITE PARA SOLICITAR (Prazo inclui a homologação da chefia)
Parcela que inicia em junho/2025	Alterar início para o mês de outubro/2025	Até o fechamento da folha de maio/2025
Parcela que inicia em agosto/2025	Alterar início dentro de dezembro/2025	Até o fechamento da folha de julho/2025

§3º Fica sob a responsabilidade do servidor observar os prazos e comunicar a chefia imediata sobre a necessidade de homologação da programação ou da reprogramação das férias.

§4º Nenhuma reprogramação de férias pode ser realizada após o fechamento da folha do mês em que a parcela está cadastrada. Neste sentido, uma eventual alteração desta parcela só pode ocorrer nos moldes estabelecidos no Art. 80 da Lei 8.112/90, configurando-se uma INTERRUPÇÃO.

§5º A solicitação de INTERRUPÇÃO de férias deve ser instruída por meio de processo eletrônico destinado ao Gabinete do(a) Reitor(a), a quem compete dar anuência e declarar a necessidade do serviço.

Art. 6º A PROGEP/UFPB não se responsabilizará por períodos programados em desacordo com esta portaria.

Art. 7º 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 2025. O ofício deve ser enviado pela chefia imediata (ou pelo servidor com autenticação pela chefia imediata) contendo a programação detalhada de férias.

DA FREQUÊNCIA E PONTO ELETRÔNICO NO SIGRH

Art. 8º O servidor, imediatamente após a homologação das férias pela chefia no SouGov, deve registrar no SIGRH a Ocorrência: 221 - FERIAS - EST, seguindo o caminho: SIGRH Menu Servidor → Solicitações → Ausências/Afastamentos → Consultar/Alterar Ausência.

§1º Havendo alteração do período de férias, imediatamente após homologação no SouGov pela chefia, o servidor deve alterar o cadastro da ocorrência de férias, seguindo o caminho: SIGRH Menu Servidor → Solicitações → Ausências/Afastamentos → Informar Ausência.

§2º O servidor deve anexar no cadastro da ocorrência no SIGRH, comprovante de registro das férias devidamente homologadas no SouGov.

§3º Após cadastro ou alteração da ocorrência no SIGRH, a chefia imediata deve homologar a ocorrência, conferindo os períodos constates no SouGov e o documento anexado pelo servidor, seguindo o caminho: SIGRH Menu Servidor → Chefia de Unidade → Homologação de Ponto Eletrônico → Ocorrência/Ausência do Servidor → Homologar.

§4º O registro da ocorrência de férias no SIGRH deve refletir fielmente a programação de férias homologadas no SouGov. Registros irregulares sujeitarão os infratores à apuração de responsabilidade por meio de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Art. 9º Esta portaria aplica-se às férias programadas para usufruto a partir de janeiro de 2025, aplicando-se ao resíduo de férias de exercícios anteriores a PORTARIA Nº 37/2023 - PROGEP-CPGP retificada pela PORTARIA Nº 40/2023 - PROGEP-CPGP.

Parágrafo Único: O disposto no caput aplica-se aos novos servidores que completaram 12 (doze) meses de efetivo exercício, adquirindo o direito ao usufruto de férias do exercício de 2024 e que ainda não programaram as férias no SIGRH e pretendem iniciar o usufruto das férias em 2024.

Art. 10 As solicitações de férias não homologadas tempestivamente não serão devidamente processadas e formalizadas.

Art. 11 Caso a alteração de férias não seja solicitada, homologada ou não ocorra o seu cancelamento em tempo hábil, elas devem ser gozadas no período programado inicialmente.

Art. 12 O servidor poderá, opcionalmente, quando da programação das férias, requerer a antecipação de até 70% da remuneração, na opção “Adiantamento de salário”. Este valor será integralmente descontado no pagamento subsequente ao retorno das férias. O valor do adiantamento é proporcional à remuneração dos dias de férias.

Art. 13 Os servidores em Exercício Provisório, em Colaboração Técnica, Cedidos ou Requisitados deverão seguir os critérios do órgão onde se encontram em exercício, respeitando os prazos para inclusão e alteração definidos pelo órgão de origem.

Art. 14 A Licença Médica NÃO INTERROMPE automaticamente as férias. Caso o servidor seja acometido de alguma moléstia após o início do período de férias, somente será concedida licença médica após o término do gozo das férias se a enfermidade persistir.

Parágrafo único: Se a licença médica for concedida antes do início das férias poderá haver alteração, desde que respeitado o prazo do Art. 5º.

Art. 15 As férias programadas (antes de iniciadas), cujos períodos coincidam, parcial ou totalmente, com períodos de licenças ou afastamentos, legalmente instituídos, devem ser reprogramadas respeitando os prazos conforme art. 5º, sendo vedada a acumulação para o exercício seguinte.

Art. 16 É obrigatório o usufruto de 20 (vinte) dias de férias a cada 06 (seis) meses pelos servidores que operam com raios-x ou substâncias radioativas.

Art. 17 O docente cedido para o exercício de cargo em comissão ou função comissionada em órgão não integrante da estrutura das Instituições Federais de Ensino Superior somente faz jus a 30 (trinta) dias de férias por exercício.

Art. 18 Informações detalhadas sobre a inclusão das férias no SouGov podem ser obtidas no Portal Servidor no seguinte link: [Como programar \(solicitar\) minhas férias? — Portal do Servidor](#)

Art. 19 Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

RITA DE CASSIA DE FARIA PEREIRA
Pro-reitor(a)



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.gov.br/publicacao/detalhar/306871>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe