



FÉRIAS

DEFINIÇÃO

Período de descanso remunerado com duração prevista em lei.

PÚBLICO-ALVO

Servidores que têm interesse no gozo das férias.

REQUISITOS BÁSICOS

- Possuir login e senha do SIGRH;
- Observar os prazos de fechamento da folha de pagamento mensalmente, conforme disponibilizado no site da Progep: <http://www.progep.ufpb.br/?q=view-fechamento-folha>

INFORMAÇÕES GERAIS

- Seguir as instruções do informativo disponibilizado no site da Progep: http://www.progep.ufpb.br/sites/default/files/informativo_ferias_2_0.pdf
- Só pode haver o primeiro pedido aquisitivo de férias quando o servidor completar 12 (doze) meses de exercício.
- Todo procedimento será feito em interesse da administração pública, como dito em lei.
- As férias poderão ser parceladas em até 03 (três) etapas, desde que requeridas pelo servidor e no interesse da administração, dentro do mesmo exercício.
- No período de férias o servidor fará jus ao adicional de 1/3 da remuneração no mês de usufruto.
- A interrupção de férias somente pode ser solicitada para atender as seguintes situações (Artigo 80 da Lei 8.112/90):
 - Calamidade pública;
 - Comoção interna;
 - Convocação para júri, serviço militar ou eleitoral;
 - Necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.



- Podem ser acumuladas por no máximo 02 (dois) períodos, desde que declarada a necessidade do serviço.
- Não podem ser descontadas das férias as faltas ao serviço.
- Se exonerado, o servidor receberá a indenização devida calculada de acordo com a remuneração correspondente à data da exoneração na fração de 1/12 (um doze avos) por mês ou parcela superior a 14 (quatorze) dias de efetivo exercício.
- A cada 06 (seis) meses de efetivo exercício, o servidor que operar direta e permanentemente substância radioativa ou Raios X, terá direito a gozo de 20 (dias) consecutivos de férias não cumulativas.
- Se acometido por alguma moléstia, o servidor só poderá requerer a licença saúde após o término do gozo das férias.
- O pagamento da remuneração de férias deverá ser efetuado com até 02 (dois) dias de antecedência do usufruto.
- O servidor que tenha usufruído de licença para tratamento de saúde no limite máximo de 02 (dois) anos terá mantido seu direito às férias, podendo usufruí-las se não estiverem prescritas após o término da licença.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Nenhum documento é exigido para marcação ou alteração das férias no SIGRH, mas é necessária a Homologação das férias pela chefia imediata, no próprio SIGRH;
- Somente nos casos de interrupção de férias faz-se necessário a elaboração de um memorando pela chefia imediata.

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

- Inclusão/Marcação de Férias – Prazo: 60 dias antes do 1º período que se deseja gozar (marcações com menos de 60 dias não serão aceitas pelo SIGRH).

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Acessa o Sistema SIGRH e efetua seu cadastro de férias.
2	Chefe imediato	Após ser efetuado seu cadastro no sistema, o interessado deve procurar seu chefe imediato, que homologará suas férias. A chefia receberá um email informando da inclusão.



Etapa	Quem faz?	O que faz?
3	Servidor	Após a homologação, o servidor confere se a alteração foi realizada conforme desejado e se o status é visualizado como “paga marcada”.

- Alteração de Férias – Prazo: 30 dias antes do período marcado do gozo das férias (alterações realizadas com prazo inferior a 30 dias da data marcada, não serão aceitas pelo SIGRH).

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	A alteração das férias deverá ser feita pelo próprio interessado no Sistema SIGRH, com 30 dias de antecedência.
2	Chefe imediato	Após a alteração no sistema, será necessária a homologação pelo seu Chefe imediato.
3	Servidor	Após a homologação, o servidor confere se a alteração foi realizada conforme desejado e se o status é visualizado como “paga marcada”.

- Interrupção de Férias – Prazo: menos de 30 dias para o gozo das férias.

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Chefe imediato	Solicita a interrupção de férias, via memorando, à DCPS/PROGEP, informando o novo período de férias, conforme as situações que se aplicam à interrupção de férias, citadas nas informações gerais.
2	DCPS	Recebe o memorando e realiza a interrupção de férias no sistema SIAPE e no SIGRH.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.



CONTATO

Divisão de Cadastro e Registro Funcional – DCPS

- E-mail: dcps@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7682; (83) 3216-7421
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Artigos 76, 77 a 80 e 102, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- Orientação Normativa SRH Nº 2, de 23 de fevereiro de 2011.
- Informativo de férias do SIGRH: http://www.progep.ufpb.br/sites/default/files/informativo_ferias_2_0.pdf