



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

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

ANO XLIX - Nº 13
João Pessoa, 10 de outubro de 2014

EDIÇÃO DE
OUTUBRO

BOLETIM DE SERVIÇO

EXPEDIENTE

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

REITORA:

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ

VICE-REITOR:

EDUARDO RAMALHO RABENHORST

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO:

ZELMA GLEBYA MACIEL QUIRINO

PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE

EDITORIA DA UFPB

DIRETORA:

IZABEL FRANÇA DE LIMA

SUPEVISOR DE EDITORAÇÃO:

ALMIR CORREIA DE VASCONCELLOS JUNIOR

SUPEVISOR DE PRODUÇÃO:

JOSÉ AUGUSTO DOS SANTOS FILHO

OBS: Para publicação no Boletim de Serviço.

Normas para publicação no Boletim de Serviço da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), o material deve ser entregue de 15 a 30 de cada mês; precisa ser enviado em arquivo aberto no formato Word e um memorando pedindo sua publicação por correio eletrônico.

Outras informações e esclarecimentos na Editora da UFPB, procurar Almir Correia (supervisor de editoração) ;

e-mai: editoração.edu.ufpb@gmail.com ou **pele telefone (83) 3216-7341.**

REITORIA

PORTARIAS DA REITORA

PORTARIA R/GR nº 1397

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 38, inciso VII, do Estatuto da UFPB, e tendo em vista que consta no processo nº 23074.044877/2014-58;

RESOLVE:

Art. 1º – Homologar o resultado final do Estágio Probatório dos servidores técnico-administrativos que foram nomeados entre os meses de maio a agosto de 2011, incluindo redistribuídos, conforme relação anexa, nos termos do artigo 12 da Resolução CONSUNI nº 10/2006.

Art. 2º – Esta Portaria entre em vigor na data da sua assinatura.

Publique-se. Cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, em João Pessoa, Paraíba, 09 de setembro de 2014.

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ
REITORA

ANEXO

A Progep - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, através da Divisão de Gestão de Desempenho, torna público o Resultado do Processo de Avaliação de Desempenho Estágio Probatório dos Técnico-Administrativos em Educação que ingressaram no período de maio a agosto de 2011 e redistribuídos

Matricula	Servidor	Percentual	Situação
1882298	ALINE EMANUELA DA SILVA ANJOS	9,9	Aprovado
3474257	ALINE LUCENA COSTA PEREIRA	9,3	Aprovado
1882794	ALINE MENEZES GUEDES DIAS DE ARAUJO	8,7	Aprovado
1882260	ALINNE GOUVEIA DOS ANJOS	9,9	Aprovado
1835084	AMANDA PALHARES DOS SANTOS	9,5	Aprovado
1892136	ANA CLAUDIA DE LIMA LINHARES	9,7	Aprovado
1893696	ANA PAULA DE LUCENA LEAO	9,8	Aprovado
1889660	ANA PAULA GOMES MOURA	9,2	Aprovado
1890165	ANDREIA PEREIRA DA SILVA	9,6	Aprovado

2474876 BRUNO CESAR BEZERRA NOBREGA DE SOUZA	9,9	Aprovado
1884820 CARLOS EDUARDO VASCONCELOS DE OLIVEIRA	10,0	Aprovado
3555527 CLEVERTON RODRIGUES FERNANDES	10,0	Aprovado
1889478 CRISTIANE RIBEIRO DA SILVA	9,8	Aprovado
1853658 CRISTIANO DE SOUSA MOTA	9,8	Aprovado
1824150 EGIDIO LUIS RODRIGUES DOS SANTOS	9,7	Aprovado
1882284 ELIEL NUNES DA CRUZ	8,8	Aprovado
1886831 EMANUELA GONCALVES DOS SANTOS	9,2	Aprovado
1668289 ERIKA AMELIA CUSTODIA MORAIS	9,4	Aprovado
1890012 FAGNER RIBEIRO DELFIM	9,4	Aprovado
2517812 FRANCIVALDO DOS SANTOS NASCIMENTO	9,5	Aprovado
1887916 FRANKLIN DUARTE KOBAYASHI	10,0	Aprovado
1882890 FRANKLIN PESSOA AGUIAR	9,7	Aprovado
1889003 GUILHERME COSTA DE OLIVEIRA	9,4	Aprovado
1878438 GUSTAVO RODRIGUES DA ROCHA	10,0	Aprovado
1891266 ISAAC NEWTON CESARINO DA NOBREGA ALVES	9,8	Aprovado
1692764 ISABELLA CRISTINA AMORIM DE LUCENA LIMA	9,9	Aprovado
1877493 ISABELLY MARQUES SOUZA DE FRANCA	8,8	Aprovado
1889906 IVANA FERNANDES VIDAL	9,3	Aprovado
1890570 JOAO DE SOUSA BANDEIRA	9,3	Aprovado
1889778 JOAO RICARDO GONCALVES DE OLIVEIRA	9,1	Aprovado
1877884 JOCELIO COUTINHO DE OLIVEIRA	10,0	Aprovado
1835408 JONAS MATIAS DE OLIVEIRA FILHO	9,9	Aprovado
1854703 JORGE DOS SANTOS PEREIRA	9,9	Aprovado
1883654 JOSE IVAN BARBOZA LEAL	9,5	Aprovado
1872523 JULIANA NOGUEIRA ALVES	9,7	Aprovado
1890057 JULIO ABRANTES PEREIRA	9,9	Aprovado
1835172 KELSCIA ANGELA OLIVEIRA E SILVA	9,6	Aprovado
1781310 LEANDRO JOSE CAETANO	9,9	Aprovado
1883826 LEILYENE FARIAS DE ALMEIDA	9,1	Aprovado
1878020 LEONARDO BREMER LOPES SILVA	9,9	Aprovado
1877865 LUCIANE BARCIA BRASIL SIQUEIRA	9,8	Aprovado
1877487 LUDINAURA REGINA SOUZA DOS SANTOS	9,9	Aprovado
1853333 MANUELLA ASCHOFF CAVALCANTI BRANDAO LIMA	9,8	Aprovado
1889683 MARCIA CARDOSO DE SOUZA	9,9	Aprovado
1872736 MARCIA SANDRA MEIRELES DE MELO	9,9	Aprovado
1878450 MARCOS ANTONIO VASCONCELOS DA SILVA	10,0	Aprovado
2633836 MARIA JACKELINE DOS SANTOS GOMES	9,9	Aprovado
1824655 MARIA LUCIENE FERREIRA LIMA	10,0	Aprovado
2476658 NIUTILDES BATISTA PEREIRA	10,0	Aprovado
1890104 PAULO HENRIQUE DA NOBREGA ROCHA	10,0	Aprovado
1860278 POLYANA BARBOSA DA SILVA	8,9	Aprovado
1326033 RACHEL NOBREGA TOSCANO	9,9	Aprovado
1878722 RAFAEL TORRES CORREIA LIMA	9,8	Aprovado
1835198 RAQUEL EVELIN FERREIRA DE FIGUEIREDO	8,9	Aprovado
1878429 RAQUEL PEREIRA DE LIMA	8,9	Aprovado
1890403 RENATA SOARES DA COSTA	9,3	Aprovado
1889610 ROMERO CALMON LOPES MARACAJA	9,2	Aprovado
1834151 SEBASTIAO PEREIRA SANTOS	9,5	Aprovado
1883632 SEVERINO SILVIO DO MONTE FILHO	8,6	Aprovado

1762549 SOELLEY DUARTE ALVES DA SILVA	9,2	Aprovado
1886272 SUZANA ANDRADE DE OLIVEIRA ALBUQUERQUE	9,4	Aprovado
1853497 SUZYANNE REGIS NOGUEIRA	9,7	Aprovado
1882977 VALQUIRIA CARDOSO DA SILVA FERREIRA	9,8	Aprovado
1877909 VANINE GOMES MOTA	9,5	Aprovado
1877501 VICTOR HUGO SOUSA DE OLIVEIRA	10,0	Aprovado
1835177 WILMA CARLA DE FREITAS	9,4	Aprovado

Tornar nula, por incorreção, a homologação abaixo especificada constante na Portaria R/GR nº 102/2014:

1860962 FABIO DANILO ROLIM DE LIMA	9,3	Aprovado
------------------------------------	-----	----------

PORTARIA R/GR Nº 3370 / 2014

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.112/90 Regimento Geral da UFPB, e Resolução 26/2013 CONSUNI,

RESOLVE:

Art. 1º - PRORROGAR por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Investigação Preliminar designada pela Portaria R/GR/Nº 1422/2014, de 12/09/2014, relativos ao Processo nº 23074.048144/2014-92.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no boletim de serviços.

Publique-se. Cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, em João Pessoa, Paraíba, 09 de outubro de 2014.

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ
REITORA

PROGEP

PORTARIAS DO PRÓ-REITOR

PORTARIA PROGEP/GAB Nº 1814/2014

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições regimentais:

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

Considerando o cronograma de atividades escolares previstas para os Campi I, II, III, IV e V para o período letivo de 2015.1;

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 2015:

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), IV (Litoral Norte – Rio Tinto/Mamanguape) e V (Lynaldo Cavalcanti - Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional), 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:

Campus I, II, III, IV e V:

Categoria	Períodos	Quantidade de dias
Docentes efetivos	1º - 02/01/2015 a 30/01/2015	30 dias
	2º - 17/12/2015 a 31/12/2015	15 dias
	Total	45 dias
Docentes celetistas temporários/substitutos/ visitantes	02/01/2015 a 31/01/2015	30 dias
Técnico-Administrativos	1º - 02/01/2015 a 16/01/2015	30 dias
	2º - 17/01/2015 a 31/01/2015	

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, conforme as datas estipuladas no artigo 1º.

§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 2014 marcadas em algum período do exercício 2015.

§2º – Os servidores lotados nas unidades acadêmicas (centros e departamentos) que marcaram as férias do exercício 2015 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 30 (trinta) 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/2015.

§5º - Os servidores que não desejarem receber a gratificação natalina em janeiro/2014 deverão informar no SIGRH o período no qual deseja receber a primeira parcela da gratificação, obrigatoriamente entre os meses de Janeiro e Junho seguindo os passos de alteração de férias constante no anexo I.

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, correspondente a 30 (trinta) dias, 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 a 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/2015** deverão realizar a marcação, impreterivelmente, até o dia **31/10/14**, 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 **31/10/14**, sob pena de não efetivação no sistema das férias solicitadas. Exceto, nos casos de falhas técnicas na homologação no SIGRH, o 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/2015**, 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.

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.

Art. 5º - A PROGEP/UFPB não se responsabilizará por períodos programados em desacordo com esta orientação. As informações sobre os períodos de férias de cada servidor poderão ser consultados 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 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 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 Gerência de Recursos Humanos daquela unidade, que poderá estabelecer normas complementares a serem ali aplicadas, sendo informado à PROGEP/UFPB para as devidas providências.

Art. 8º - A programação de férias de todos os servidores da UFPB (Docentes e Técnico-Administrativos) **somente deve ser feita através do SIGRH**, através do 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 a seguir: http://www.ufpb.br/progep/sites/www.ufpb.br/progep/files/informativo_ferias_2.pdf

Art. 9º - Fica estabelecido o período de programação de férias do exercício 2013 no Sistema SIGRH, que se iniciará em **03/09/2014**, a partir das **00 hora** e terminará em **31/10/2014**, não havendo a prorrogação deste período.

Art. 10 - Os casos omissos deverão ser encaminhados à Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFPB por meio de Solicitação Eletrônica no SIGRH (Menu servidor > Solicitações > Realizar Solicitação), por intermédio do Agente de Gestão de Pessoas – AGP da sua unidade, selecionando o serviço do tipo “Agente de Gestão de Pessoas”, para deliberação conjunta com a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFPB.

Parágrafo único – 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:

- a) **Servidores redistribuídos:** devem procurar regularizar as férias marcadas na instituição de origem (Siape) por meio de solicitação eletrônica via SIGRH, para que o ajuste seja feito no SIGRH de forma que não prejudique a marcação das férias do exercício seguinte ou abrir processo físico no protocolo central;
- b) **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 abrir uma solicitação eletrônica via SIGRH solicitando o ajuste necessário;
- c) **Servidores Cedidos:** devem marcar/alterar as suas férias através de ofício enviado pela chefia do órgão ao qual exerce as suas atividades para a CPGP/PROGEP;
- d) **Servidores que ingressaram na UFPB e solicitaram vacância de um órgão federal:** caso as datas não estejam corretas no sistema os servidores devem procurar regularizar a data do ingresso do serviço público por meio de solicitação eletrônica via SIGRH anexando os documentos comprobatórios necessários ou abrir processo no protocolo central.
- e) **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 solicitação eletrônica anexando documentos comprobatórios via SIGRH.
- f) **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 anterior.
- g) **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.

Publique-se. Cumpra-se.

O PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, em João Pessoa, Paraíba, 15 de setembro de 2014.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

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

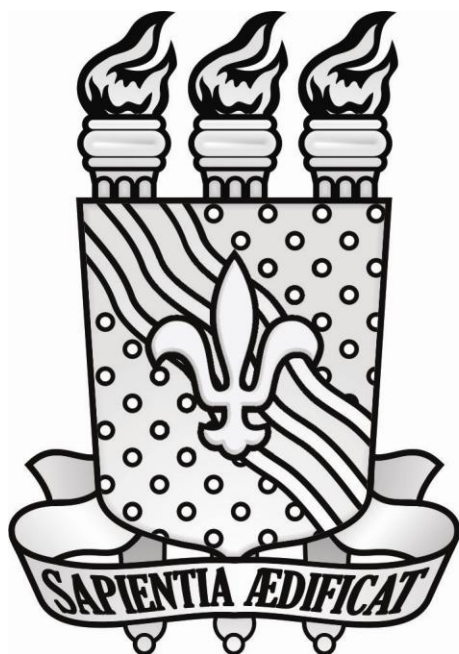
- 1º Passo: Acessar o seguinte endereço eletrônico: <https://sistemas.ufpb.br/sigrh>.
- 2º Passo: Inserir Usuário e senha;
- 3º Passo: Selecionar o Menu Servidor > Férias > Consulta/Alteração/Exclusão de férias;
- 4º Passo: Alterar o período de início e término das férias
- 5º Passo: Marcar ou demarcar 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;



U Editoria
UFPB