MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO PRÓ-REITOR
Cidade Universitária – Prédio da Reitoria – 1º andar – CEP 58059-900
Fones: (83) 3216-7110/7161 – Fone/Fax: 3216-7488 – João Pessoa/PB

PORTARIA PROGEP/GAB Nº 2841/2013, de 02 de outubro de 2013.

O Pró-Reitor 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 cronograma de atividades escolares previstas para os Campi I, II, III, IV e V para o período letivo de 2013.2;

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 2014:

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 - 02/01/2014 a 30/01/2014	30 dias
	2º - 17/12/2014 a 31/12/2014	15 dias
	Total	45 dias
Docentes temporários/substitutos	02/01/2014 a 31/01/2014	30 dias
Técnico-Administrativos	1º - 02/01/2014 a 16/01/2014 2º - 17/01/2014 a 31/01/2014	30 dias

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 pelo Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI, 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 2013 marcadas em algum período do exercício 2014.

§2º – Os servidores lotados nas unidades acadêmicas (centros e departamentos) que marcaram as férias do exercício 2014 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/2014.

§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 da 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 esta 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/2014** deverão realizar a marcação, impreterivelmente, até o dia **31/10/13**, 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 **31/10/13**, sob pena de não efetivação no sistema das férias solicitadas. Exceto, nos casos de falhas técnicas na homologação no SIGRH, o Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI tomará as providências cabíveis.

§3º Os servidores que **não** optarem por iniciar o 1º período de férias em **janeiro/2014**, 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 as 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 **04/10/2013**, a partir das **00 hora** e terminará em **31/10/2013**, 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,

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 1° período de início de gozo das férias deve começar a partir da data a qual o mesmo completará 1 (um) ano de efetivo exercício.

Atenciosamente,

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;