

PORTARIA Nº 40/2023 - PROGEP-CPGP (11.01.30.10)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 19 de Outubro de 2023

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).

Considerando o Portaria nº37/2023 PROGEP/CPGP.

RESOLVE: Retificar o § 4º do Art. 2º e incluir o Anexo I, conforme a seguir:

Onde se lê:

Art. 2º

§ 4º - Os servidores lotados nas unidades acadêmicas (centros e departamentos) que marcarem as férias do exercício 2024 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.

Leia-se:

Art. 2º

§ 4º - Os registros manuais de férias do exercício 2024 eventualmente cadastrados antes da publicação desta Portaria pelos servidores mencionados no caput, quais sejam (docentes que não exercem função gratificada ou cargo de direção, lotados nas unidades acadêmicas - centros e departamentos), serão desconsiderados e subscritos pela programação automática, para fazer constar o período estipulado no calendário acadêmico.

ANEXO I - Portaria de Férias do exercício 2024

Link de acesso: <https://sistemas.ufpb.br/sigrh>

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";

4º Passo: Selecionar o ano/exercício desejado > clicar no botão alterar (pasta amarela) >

5º Passo: Marcar ou demarcar a opção de receber a gratificação natalina naquele período (opcional); 6º 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" acidentalmente. 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 usufruir 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.

(Assinado digitalmente em 19/10/2023 19:50)

RITA DE CASSIA DE FARIA PEREIRA

PRO-REITOR(A)

Matrícula: 1514367

Processo Associado: 23074.099996/2023-67

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:

40, ano: **2023**, documento (espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **19/10/2023** e o código de verificação:

fe94d1e20f