UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Ofício-Circular n.º 7/2020 – CGP/PRODEP/UFBA

Salvador, 19 de outubro de 2020.

Assunto: Programação de Férias para o ano de 2021

Senhor/a Dirigente,

1. Cumprimentando/a, encaminhamos, a seguir, informações acerca da Programação de Férias para o ano de 2021. No anexo deste Ofício-Circular, incluímos também observações relacionadas ao tema, além das instruções habituais.

2. Dadas as adversidades trazidas pelo contexto do trabalho remoto em função da pandemia da COVID-19, não foi possível ainda fazer uso das funcionalidades para a programação de férias por meio do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), anunciadas no Ofício-Circular n.º 19/2019 – CGP/PRODEP/UFBA, de 7/10/2019. Desse modo, os procedimentos operacionais do agendamento das férias continuam a ser feitos diretamente no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE).

3. O registro da programação/reprogramação/alteração no SIAPE deve ser feito até o fechamento da folha de pagamento do mês anterior àquele de início do usufruto. Assim, os responsáveis nas Unidades/Órgãos pelo lançamento dos períodos de férias no referido Sistema deverão atentar para o cronograma mensal da folha de pagamento, disponível na página eletrônica da PRODEP. Releva enfatizar que o referido cronograma é estabelecido pelo Ministério da Economia.

4. Permanece em vigor a Instrução Normativa n.º 28/2020 – SGP/SEDGGD/ME, com vedações para o cancelamento, a prorrogação ou a alteração dos períodos de férias já programadas para os servidores que exerçam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais em função da pandemia (art. 6º). Dado o teor da decisão judicial proferida no âmbito do processo de número 1018038-71.2020.4.01.3300, movido pelo Sindicato dos Professores das Instituições Federais de Ensino Superior da Bahia (APUB Sindicato), tal restrição aplica-se somente aos servidores técnico-administrativos. Convém destacar que a referida Instrução Normativa traz vedações apenas para o cancelamento, a prorrogação ou a alteração dos períodos de férias e, desse modo, a programação de novos períodos/exercícios está permitida.

Cordialmente,

JEILSON BARRETO ANDRADE

Assinado de forma digital por JEILSON BARRETO ANDRADE
Dados: 2020.10.19 15:56:03 -03'00'

Coordenador de Gestão de Pessoas
Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Orientações Adicionais – Programação de Férias:

1. Aqueles servidores que não usufruíram as férias do exercício de 2019 devem programá-las para iniciarem até 31/12/2020, sob pena de não mais poder utilizá-las.

2. O controle da programação/agendamento de férias deve ser feito pela própria Unidade/Órgão, seguindo suas particularidades e procedimentos internos próprios. Os períodos de férias por cada servidor, após o agendamento no SIAPE, podem ser visualizados no SIGRH pelas Chefias, no menu "Chefia de Unidade >> Férias >> Cronograma de Férias". A atualização deste material é feita semanalmente a partir dos dados do SIAPE (em geral, às segundas-feiras).

3. Somente faz jus à primeira programação de férias o servidor que já completou doze meses de efetivo exercício.

4. As férias podem ser parceladas em até três etapas. Caso o servidor opte pelo parcelamento, todos os períodos precisam ser informamos no mesmo momento, visto que o SIAPE não aceita programação parcial.

5. Professores Substitutos e Visitantes fazem jus a férias, desde que tenham completado doze meses de efetivo exercício. O agendamento das férias para estes docentes é altamente recomendado pela PRODEP e deve ser feito no SIAPE, nos mesmos moldes dos servidores efetivos. A duração das férias, no entanto, é de 30 dias por cada exercício, sendo possível o parcelamento em até três etapas. Convém alertar às Chefias de Departamento e Coordenações Acadêmicas quanto ao direito às férias desses colaboradores.

6. Ao fazer a programação, o servidor deve informar também sua preferência quanto à antecipação da gratificação natalina, quando aplicável, e ao adiantamento salarial.

7. O servidor em usufruto de Licença para Capacitação, Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* no País ou para Estudo ou Missão no Exterior, com remuneração, fará jus às férias durante o afastamento, que, se não forem programadas, não poderão ser usufruídas posteriormente, a depender do exercício de referência.

8. Servidores que exercem Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) ou Função de Coordenação de Curso (FCC) na condição de Chefes/Responsáveis por Unidade/Órgãos/Setores devem articular a programação de suas férias com o seu substituto oficial, de modo que não ocorra sobreposição de períodos entre ambos, conforme o §1º do Art. 38 da Lei n.º 8.112/1990.

9. Não cabe a designação de substituto para férias e outros afastamentos de ocupantes de Cargo de Direção (CD) e Função Gratificada (FG) nomeados como Assessores, Assistentes ou equivalentes, que não sejam gestores titulares de Setor/Coordenação/Núcleo/Órgão interno, etc, conforme Nota Técnica n.º 363/2017 – MP.

10. Por limitações atuais do SIAPE, o pagamento de Substituição só ocorre mediante processo administrativo respectivo, informando-se os dados do substituído, do substituto oficial e o período em que este último esteve em exercício.

11. Acordos internos ou períodos informais não têm efeito legal como férias e não podem ser considerados para o pagamento de Substituição.

12. De acordo com a Portaria n.º 657/1985 – UFBA, as férias dos docentes devem coincidir com os períodos de férias acadêmicas. Neste particular, deve-se observar ainda o interesse da Administração, que deve agir a bem do serviço público, autorizando férias de docentes que estejam em atividades letivas apenas de acordo com os intervalos entre semestres, com base em Calendário Acadêmico.

13. Não é permitido o parcelamento das férias para servidores que operam com Raios-X. Nesta hipótese, a programação deve ser de 20 (vinte) dias para cada semestre, vedada a acumulação.

14. A interrupção das férias somente ocorrerá nos termos do Art. 80 da Lei 8.112/90.

15. Na página eletrônica da PRODEP poderá ser acessado o "Módulo de Férias", documento onde constam as instruções necessárias para lançamento dos períodos de férias no SIAPE.

16. Férias programadas pelo próprio servidor por meio do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE) não são validadas e não são registradas em folha de pagamento. Isto é, é sempre necessário fazer o agendamento através da Unidade/Órgão de lotação, conforme períodos de usufruto acordados com a Chefia Imediata.

17. Se necessário, a legislação federal relacionada ao tema das férias pode ser consultada nos *links* a seguir:

– Lei n.º 8.112/1990: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112compilado.htm
– Orientação Normativa nº 2/2011 – SRH/MPOG: https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/8375 (ver arquivo disponível em "Anexos")
– Orientação Normativa nº 10/2014 – SEGEP/MPOG: https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/9947 (ver arquivo disponível em "Anexos")
– Instrução Normativa n.º 28/2020 – SGP/SEDGGD/ME: https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-28-de-25-de-marco-de-2020-249807751