SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 02, DE 09 DE JULHO DE 2019

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e considerando:

o art. 77 da lei 8.112/1990;
o art. 36 da lei 12.772/2012;
a Resolução 034/2018 CONSU/UFS;
o §2° do art. 51 Resolução 005/1980 CONSU/UFS;
o art. 11 da Resolução 005/2015 CONEPE/UFS
a necessidade de parametrização do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH/UFS para atendimento da regulamentação interna sobre férias docente;
a necessidade de alterações no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH/UFS para ajustes das diretivas quanto a alteração de férias dos docentes e técnico-administrativos.

R E S O L V E:

Art. 1° Instituir as regras específicas, parâmetros e procedimentos, a serem adotados quanto ao agendamento, alteração e homologação de férias dos docentes e servidores técnico-administrativos da UFS através do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH.

DAS REGRAS GERAIS

Art. 2° O servidor, docente ou técnico-administrativo poderá dividir seu período de férias em no máximo três parcelas.

§1° Os servidores técnico-administrativos fazem jus a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos por cada exercício, no caso de necessidade do serviço, sendo que o gozo de todas as parcelas ou da última delas deverá iniciar no máximo até o dia 31 de dezembro do exercício subsequente.

§2° Os docentes fazem jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos por cada exercício, no caso de necessidade do serviço, sendo que o gozo de todas as parcelas ou da última delas deverá iniciar no máximo até o dia 31 de dezembro do exercício subsequente.

§3° Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de serviço contados da data de efetivo exercício do servidor (docentes e técnicos-administrativos).

§4° A soma da quantidade de dias de todas as parcelas deverá ser exatamente igual ao número de dias permitido para cada categoria.

§5° Cada parcela de férias deve ser de pelo menos 02 (dois) dias para registro.

§6° A primeira parcela do exercício deve iniciar após a última parcela usufruída do exercício anterior, bem como cada uma das parcelas, a qual deverá ter data de início e término anteriores à parcela posterior.

§7° As férias podem ser agendadas com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência do gozo da primeira parcela do exercício correspondente.

§8° Os técnicos-administrativos ocupantes do cargo de técnico de radiologia (operador / técnico de Raio X), obrigatoriamente, fazem jus a 02 (duas) parcelas de férias de 20 (vinte) dias, cada, sendo essas usufruídas no primeiro e segundo semestre de cada exercício, proibida a acumulação de parcelas.

§9° Nos moldes do parágrafo anterior, o primeiro período de férias (primeiro exercício) dos ocupantes do cargo de técnico de radiologia (operador / técnico de Raio X) a primeira parcela de 20 (vinte) dias deverá ter início e término após os 6 (seis) primeiros meses de efetivo exercício no cargo.

§10 O adiantamento da Gratificação Natalina poderá ser solicitado apenas no primeiro semestre do período a que faz jus o servidor (docente ou técnico administrativo), desde que a primeira parcela do usufruto de férias se dê até o mês de junho do ano corrente. Não sendo solicitado, o adiantamento será pago no mês de julho do ano respectivo.

§11 Os servidores não poderão marcar, via módulo de férias, as férias no ano de exercício de retorno de afastamento ou licença capacitação, devendo essas serem solicitadas e justificadas pela chefia imediata da unidade a que o servidor estiver vinculado.

§12 Não poderá haver concomitância de parcela de férias com afastamentos e licenças cadastrados no SIGRH, salvo nos casos específicos em que a legislação permita a concomitância ou o recebimento do adicional de férias.

DO AGENDAMENTO E ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

Art. 3° Para o agendamento de férias, poderá o docente ou técnico-administrativo acessar o SIGRH na opção >>Férias >>Inclusão de Férias para registro das parcelas e período a que fizer jus, nos moldes dos artigos anteriores e da legislação em vigor.

§1° Em caso de alteração do período de férias, deverá o servidor (docente ou técnico-administrativo) solicitar à chefia imediata a alteração no sistema via caixa-postal do SIGRH, uma vez que somente a chefia poderá realizar a alteração e homologação das férias do servidor.

§2° Quando do envio da mensagem via caixa-postal, poderá o servidor marcar as opções: receber confirmação da leitura da mensagem e enviar mensagem com cópia para o e-mail cadastrado do usuário, como comprovantes de sua solicitação de alteração das parcelas de férias.

DAS FÉRIAS DOCENTES

Art. 4° As férias docentes devem contemplar, ao menos em uma de suas parcelas, o período integral de férias coletivas docentes.

Art. 5° As parcelas de férias docentes só poderão ser agendadas no período de férias coletivas e no recesso acadêmico entre períodos, compreendido entre o fim de cada período acadêmico e início do posterior, seja anual ou semestral, de acordo com o calendário acadêmico de cada *campi* a que o docente esteja vinculado.

Art. 6° Os docentes ocupantes dos seguintes cargos de Direção (CD-3, CD-2 e CD-1): Diretores de Centro ou *Campi*, Pró-Reitores, Superintendências, Vice-Reitor(a) e Reitor(a) registram e homologam suas férias na unidade de exercício dos seus cargos, por não estarem, obrigatoriamente, exercendo a atividades acadêmicas perante os departamentos ou núcleos de graduação em que estão lotados.

Parágrafo Único Os docentes a que se refere o *caput* deste artigo podem agendar suas férias em qualquer período, desde que seus substitutos eventuais ou aqueles que forem designados para substituição não estejam em gozo de licença, afastamento ou férias.

Art. 7° Os docentes ocupantes de cargos de direção, CD-4, terão suas férias homologadas e alteradas junto às chefias do departamento ou núcleo de graduação em que estiverem lotados, em virtude de exercerem concomitantemente as atividades acadêmicas com as de gestão, obrigatoriamente.

Art. 8° Os docentes que necessitem agendar suas férias em período diverso do elencado no *caput* do art. 5° desta Instrução Normativa deverão encaminhar memorando para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas com as devidas ciências e autorizações das chefias imediatas e dos Diretores de Centro / *campi*, onde reste demonstrado que não haverá prejuízo para as atividades acadêmicas e como serão distribuídas e assumidas essas no âmbito do Departamento / Núcleo de Graduação.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9° Excepcionalmente, as férias poderão ser interrompidas pelos motivos elencados no art. 80 da lei 8.112/90.

Parágrafo Único Quando se tratar de necessidade de serviço a chefia da unidade deverá declara-la mediante Solicitação Eletrônica no SIGRH para os devidos encaminhamentos junto à Divisão de Cadastro e Arquivo- DICAR/DP/PROGEP.

Art. 10 Os casos omissos e as questões de natureza técnica-operacional quanto ao agendamento de férias deverão ser reportados via Solicitação Eletrônica no SIGRH para análise e encaminhamento pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, de acordo com as normas vigentes, em especial Parágrafo Único do art. 2° da Resolução 034/2018 CONSU/UFS.

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir desta data devendo ser publicada no Boletim Interno de Serviço desta Universidade.

Ednalva Freire Caetano
PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS