



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO – CONSAD**

RESOLUÇÃO Nº 74, DE 26 DE AGOSTO DE 2019.

Regulamenta os procedimentos de concessão de férias aos servidores no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará.

O PRÓ-REITOR DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria e no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 471, de 2 de julho de 2018, publicada no Boletim de Serviço da Ufopa nº 102, de 16 de agosto de 2018, p. 7; consoante as disposições legais e estatutárias vigentes; em conformidade com os autos do Processo nº 23204.016444/2018-11, proveniente da Coordenação de Administração e Pagamento de Pessoal, e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Superior de Administração (Consad) tomada na 4ª reunião ordinária, realizada em 22 de agosto de 2019, promulga esta resolução.

Art. 1º Fica regulamentado os procedimentos de concessão de férias aos servidores no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará, de acordo com o Anexo que é parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS PRADO LIMA

Presidente do Conselho Superior de Administração, em exercício



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO – CONSAD**

ANEXO

**REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE CONCESSÃO DE FÉRIAS AOS
SERVIDORES NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**

Art. 1º Ficam estabelecidas as regras e os procedimentos a serem adotados pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) para concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias de docentes (efetivos, substitutos e visitantes) e técnicos administrativos em educação (efetivos e temporários) da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa).

Art. 2º Todos os servidores da Ufopa deverão providenciar a marcação dos seus períodos de férias mediante a utilização do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH/Ufopa), com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do gozo das férias.

Art. 3º As alterações de férias também deverão ser feitas via SIGRH, respeitando o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência em relação ao início do novo período a ser gozado.

Art. 4º Mensalmente a Coordenação de Administração e Pagamento de Pessoal (CAPP/Progep) divulgará o calendário de marcação e alteração de férias via SIGRH, com os prazos sistêmicos para marcação/alteração de períodos de férias, bem como o período para homologação das respectivas férias pelas chefias das unidades de lotação dos servidores, de acordo com os prazos estabelecidos no calendário mensal da folha de pagamento divulgado no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE) pelo Ministério da Economia.

Parágrafo único. A divulgação deverá ser a mais ampla possível, ou seja, via e-mail, notícia cadastrada no SIGRH e no site da Progep.

Art. 5º Os docentes (efetivos, substitutos e visitantes) da Ufopa poderão programar suas férias durante os períodos em que existam disciplinas de graduação e de pós-graduação a ele atribuídas, desde que o somatório de dias de férias não ultrapasse 15 (quinze) dias no período letivo em questão, sendo esse controle de responsabilidade do coordenador do curso.

Parágrafo único. A fim de não causar prejuízos às atividades de ensino, é obrigatório a aprovação de um plano de reposição de aulas pelo coordenador do curso no qual o docente possua disciplinas atribuídas, devendo o mesmo ser encaminhado a para as chefias da respectiva unidade de lotação.

Art. 6º O indeferimento dos pedidos de marcação e/ou alteração de férias deverá ser motivado pela chefia de acordo com o interesse público.

Art. 7º As férias dos servidores poderão ser parceladas em até 3 (três) períodos, respeitando as datas constantes nos calendários acadêmico e administrativo da Ufopa, bem como a supremacia do interesse da administração.

Art. 8º O adicional constitucional de férias será pago em parcela única, na ocasião do gozo do 1º período de férias, facultado ao servidor solicitar o adiantamento salarial (até 70% da remuneração do mês subsequente as férias, sendo esse valor calculado automaticamente pelo SIAPE) e o adiantamento de 13º salário em qualquer parcela.

Parágrafo único. Nos casos de antecipação da 1ª parcela do 13º salário, a solicitação deverá ser feita para parcelas que sejam gozadas antes do mês de junho do respectivo ano, uma



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO – CONSAD

vez que o valor já é creditado nessa folha compulsoriamente no contracheque do servidor, independente de prévia solicitação.

Art. 9º A omissão do servidor no registro das férias, se ultrapassados 2 (dois) exercícios, ocasionará a perda do usufruto do descanso, conforme o disposto no art. 77 da lei nº 8.112/1990.

Art. 10. A interrupção de férias poderá ser solicitada nos casos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por manifesto interesse da administração pública, sendo de competência da autoridade máxima da Ufopa a autorização da interrupção das férias.

Art. 11. Na interrupção de férias, o restante do período integral ou da etapa, no caso de parcelamento, deverá ser gozado de uma só vez sem qualquer pagamento adicional dentro do mesmo exercício, devendo as férias, obrigatoriamente, serem reprogramadas para gozo até o ano subsequente.

Art. 12. O meio exclusivo para marcação, alteração, e homologação das férias dos servidores da Ufopa é o SIGRH, na qual os prazos estabelecidos nos artigos 2º e 3º desta resolução deverão ser obedecidos rigorosamente, ficando, portanto, a Progep eximida de qualquer responsabilização em virtude de lapsos que possam ocorrer por parte do servidor interessado e/ou da sua chefia imediata, no que se refere aos procedimentos acima descritos.

Art. 13. Nos casos onde o chefe imediato do servidor estiver no gozo de afastamento regularmente instituído no período correspondente a homologação de férias dos servidores no SIGRH, deverá ser encaminhado por sua unidade um memorando solicitando à Coordenação de Administração e Pagamento de Pessoal (CAPP/Progep) a homologação dos períodos de férias dos servidores da unidade, discriminando cada período a ser homologado por servidor, bem como deverá ser encaminhado a cópia da portaria de substituição do titular de função, na qual consta o período de afastamento do gestor, bem como o motivo do mesmo.

Art. 14. É de inteira responsabilidade das chefias imediatas o acompanhamento do cronograma de saída de servidores de férias nos respectivos setores, procurando evitar a saída em massa de força de trabalho, a fim de assegurar o cumprimento do princípio da continuidade do serviço público.

Art. 15. Os servidores(as) que estiverem em licença maternidade, paternidade ou adotante poderão requerer o usufruto das férias para o dia subsequente ao término da referida licença, obedecendo o previsto nos artigos 2º, 3º e 12 desta resolução.

Art. 16. O servidor em usufruto de licença capacitação, afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país, ou para estudo ou missão no exterior com remuneração, fará jus ao adicional de férias, que caso não sejam programadas pelo servidor, serão registradas e pagas compulsoriamente pela Progep a cada mês de dezembro, conforme o disposto no art. 5º, § 3º da Orientação Normativa nº 02/2011/SRH/MP e suas alterações.

Art. 17. Ficam revogadas todas as disposições em contrário a essa resolução.

Art. 18. Essa resolução entra em vigor na data de sua publicação.