



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

Ofício-Circular n.º 3/2021 – CGP/PRODEP/UFBA

Salvador, 30 de junho de 2021.

Aos Diretores/as de Unidades Universitárias e Dirigentes de Órgãos da Universidade Federal da Bahia

Assunto: **Utilização do Módulo de Férias do SIGRH**

Senhores/as Diretores/as de Unidades Universitárias e Dirigentes de Órgãos,

1. Cumprimentando-os/as e em continuidade ao anunciado no Ofício-Circular n.º 2/2021 – PRODEP/UFBA, confirmamos a implantação do “Módulo de Férias” do Sistema de Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) a partir de 01/07/2021. Esta alteração, que vem sendo conduzida há alguns meses pela Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP/PRODEP) e pela Coordenação de Sistemas da Informação (CSI/STI), trará algumas modificações nas rotinas de programação de férias na Universidade. Desse modo, compartilhamos no Anexo deste Ofício-Circular os principais aspectos que deverão ser observados por todos para o êxito nestas programações.
2. Convém destacar que houve treinamento virtual para colaboradores indicados por cada Direção de Unidade/Órgão, para manuseio do Módulo de Férias do SIGRH. Assim, estes servidores poderão esclarecer dúvidas da sua comunidade em relação ao assunto e também auxiliar as Chefias Imediatas da Unidade/Órgão nas tarefas mensais de homologação dos pedidos de férias no Sistema. Uma das sessões de treinamento foi gravada e está disponível para consulta a qualquer tempo no Canal do UFBASIM no YouTube, no endereço <https://youtube.com/playlist?list=PLTZKlnjFDsVYi8DCMBjzE0s-Rh9PuUOW7>.
3. Como destacado no Anexo, foram elaborados Manuais para que os usuários (servidores e Chefias Imediatas) possam se apropriar dos procedimentos de férias no SIGRH. Esses documentos estão disponíveis em <http://www.ufbasim.ufba.br/materiais>, na seção “SIGRH”. Além dos Manuais, também foram providenciados vídeos instrucionais, acessíveis no endereço <https://youtube.com/playlist?list=PLTZKlnjFDsVYi8DCMBjzE0s-Rh9PuUOW7>.
4. Por fim, solicitamos dar ampla divulgação deste Ofício e do seu Anexo aos servidores e docentes da sua Unidade/Órgão, como forma de disseminação das novas rotinas de programação de férias. Destacamos que, em função do novo Módulo, será necessário inclusão dos



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

períodos de usufruto das férias com antecedência de 60 dias. O êxito no agendamento está, portanto, relacionado à prévia organização dos períodos e da apropriação das rotinas por todos/as.

5. A equipe da CGP/PRODEP está à disposição para eventuais esclarecimentos.

Cordialmente,

Jeilson Barreto Andrade
Coordenador de Gestão de Pessoas



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

ANEXO

A seguir, destacamos os principais aspectos que envolvem a programação de férias no SIGRH:

1. As férias deverão, preferencialmente, ser solicitadas pelo próprio servidor interessado via SIGRH (www.sigrh.ufba.br, com mesmo usuário e senha do SIPAC/SIGAA). Com a implantação do Módulo de Férias, o SIGRH passa a ser o único canal de gerenciamento de férias na Universidade;

2. As férias programadas anteriormente no SIAPE estão garantidas e, se necessário, podem ser reprogramadas via SIGRH. Para tanto, é necessário observar o prazo de antecedência exigido na eventual reprogramação;

3. Ainda que disponível no SIGEPE e/ou no aplicativo “Sou.Gov” alguma funcionalidade de solicitação de férias, não haverá funcionamento no caso de servidores da UFBA. Pedidos realizados por estes canais não terão efetividade e não serão registrados em folha de pagamento;

4. Estão habilitados para requerer férias no SIGRH todos os profissionais em atividade na Universidade e que percebem sua remuneração por meio do SIAPE (técnico-administrativos, docentes, professores substitutos e visitantes, servidores em colaboração técnica ou em exercício provisório, requisitados, ocupantes de cargos comissionados, servidores com exercício descentralizado). O sistema está parametrizado para atender as regras de programação de cada categoria, inclusive no caso de operadores de Raio X;

5. Ao fazer a programação no SIGRH, o servidor deve informar a programação completa das férias (isto é, deve informar a programação de férias para o total de dias a que tem direito no exercício, distribuída em até três parcelas). Ele deve assinalar ainda sua preferência, conforme sua intenção, quanto ao Adiantamento Salarial e quanto à opção referente à antecipação da Gratificação Natalina (esta, quando o período de férias iniciar entre 01/01 e 30/06 do ano);

6. O servidor em usufruto de Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* ou para Estudo ou Missão no Exterior, com remuneração, fará jus às férias durante o período do afastamento, podendo usufruí-las durante este afastamento e, se não forem programadas, não poderão ser gozadas posteriormente, a depender do exercício de referência;

7. Foram elaborados Manuais para que os usuários (servidores e chefias imediatas) possam se apropriar dos procedimentos de férias no SIGRH. Esses documentos estão disponíveis em <http://www.ufbasim.ufba.br/materiais>, na seção “SIGRH”. São duas versões: uma voltada para os servidores e outra para ocupantes da condição de Chefias Imediatas;

8. Além dos Manuais, elaboramos também vídeos instrucionais para servidores (Como programar férias; Como reprogramar férias, Como consultar férias) **e para Chefias** (Como homologar férias; Como inserir/alterar/excluir férias da equipe; Como compatibilizar férias com a



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

ocorrência de Trabalho Remoto no SIGRH). Estes vídeos estão disponíveis no canal do UFBASIM no YouTube, no endereço <https://youtube.com/playlist?list=PLTZKlnjFDsVYi8DCMBjzE0s-Rh9PuU0W7>.

9. No endereço http://www.ufbasim.ufba.br/faq-page?qt-perguntas_frequentes=2#qt-perguntas_frequentes, a CGP/PRODEP e a CSI/STI elaboraram uma seção de “Perguntas Frequentes” sobre férias (legislação, conceitos, regras para programação, etc) e acerca do Módulo de Férias no SIGRH (acesso, funcionalidades, procedimentos, etc). A leitura do material é importante para conhecimento geral acerca de férias no Serviço Público Federal e, no caso da UFBA, de como efetivá-las;

10. Toda programação/reprogramação de férias deverá ser solicitada no SIGRH com antecedência mínima de 60 dias em relação à data do usufruto desejado. Se não observado este prazo, o agendamento não poderá ser realizado;

11. Desde que verificada a antecedência em relação à data do usufruto, as férias poderão ser solicitadas pelos servidores (técnico-administrativos ou docentes) no SIGRH em qualquer momento do ano. Para os docentes, no entanto, as Chefias devem atentar ao estabelecido na Portaria n. 657/1985 – UFBA, no sentido de que as férias devem ser programadas para usufruto entre os semestres letivos;

12. Férias informais, sem lançamento e homologação no SIGRH e sem registro no SIAPE, não têm qualquer validade. Além disso, a frequência diária do servidor, em cumprimento à jornada do seu cargo, deve estar em estrita correspondência com os eventos oficiais devidamente registrados em seu Histórico Funcional (afastamentos/licenças, férias, etc.), sob pena de aplicação automática de faltas indevidas e outras anotações.

13. Nos casos de necessidade de cancelamento ou interrupção de férias, continuam os procedimentos habituais, isto é, envio de processo à PRODEP via SIPAC (12.01.50) com a solicitação/anuência do servidor e a aquiescência da Chefia Imediata. Com base nisso, será providenciada a efetivação no SIAPE e no SIGRH. Estamos elaborando Procedimento Operacional para este tipo de solicitação, no contexto dos processos eletrônicos e, em breve, a Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional (SUPAD) deve divulgá-lo;

14. O cronograma para homologação das férias e da frequência/Trabalho Remoto no SIGRH será cadastrado todo mês pela CGP/PRODEP imediatamente após a divulgação do Cronograma da Folha de Pagamento pelo Ministério da Economia (ME) e ficará disponível para consulta de todos no “Menu Servidor” no Sistema. As datas que ficarão disponíveis para as Chefias realizarem a homologação dependem, a cada mês, da data de finalização da Folha de Pagamento estabelecida pelo ME;

15. A programação/reprogramação de férias deve sempre ser homologada pela Chefia Imediata (ocupante de Cargo de Direção – CD, Função Gratificada – FG ou Função de Coordenação de Curso – FCC) do servidor solicitante. Esta etapa é indispensável e deve ser feita mensalmente conforme cronograma disponível no próprio SIGRH. Férias sem homologação pela Chefia não terão validade nem repercussão no SIAPE e não podem ser



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

usufruídas. Na impossibilidade de o servidor solicitar suas férias no SIGRH, a Chefia e/ou o técnico local de apoio à atividade também poderão fazer esta inclusão;

16. No caso de pedidos de férias do servidor que ocupa a condição de Chefia Imediata (isto é, que percebe CD, FG ou FCC) as férias são homologadas pelo próprio, dispensando anuência no SIGRH de um superior hierárquico. No entanto, o Sistema está parametrizado para não permitir concomitância de férias de Chefia com aquelas do seu Vice/Suplente oficial, em cumprimento ao §1º do Art. 38 da Lei n. 8.112/1990, desde que este Vice/Suplente esteja devidamente cadastrado como tal no SIGRH;

17. O SIGRH está configurado para notificar automaticamente o servidor e sua Chefia Imediata acerca de pedidos de férias e da data-limite para homologação, a fim de evitar perdas nesses prazos e prejuízos à programação;

18. As programações de férias serão mensalmente migradas do SIGRH para o Sistema de Administração de Pessoal (SIAPE) na iminência da data de fechamento da folha do mês em curso. Por esta razão, a programação só será visualizada pelo servidor no Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE – www.sigepe.gov.br) e no aplicativo “Sou.Gov” (disponível para celulares iOS e Android) também em data próxima do fechamento da folha do mês em curso;

19. Para que o pedido de férias do servidor seja direcionado à sua Chefia Imediata correspondente, é necessário que aquele servidor esteja alocado, no SIGRH, no setor correto (Departamento, Colegiado, Núcleo, Coordenação, etc), isto é, no setor para o qual a sua Chefia Imediata está designada no SIGRH. Havendo necessidade de ajustes nesta alocação dentro da própria Unidade/Órgão, o pedido deve ser enviado pela Chefia ao Núcleo de Admissão e Desligamento - NAD/CGP (nad@ufba.br). A distribuição atualizada dos servidores técnico-administrativos pode ser consultada em https://sigrh.ufba.br/sigrh/public/form_busca_servidor_ufba.jsf. No caso de servidores docentes efetivos, a relação está em https://sigrh.ufba.br/sigrh/public/form_busca_prof_mag_superior_ufba.jsf. **Havendo necessidade de ajustes na designação da Chefia (ou do seu Vice/Suplente) no SIGRH em relação ao setor pelo qual responde, o NAD também deverá ser acionado;**

20. Conforme já vem sendo informado mensalmente pela CGP há alguns meses, no caso de servidores que estão em Trabalho Remoto, não deve haver a concomitância desta ocorrência (registro funcional) no SIGRH com período de férias, nem com outros afastamentos/licenças. Esta sobreposição deve ser observada mensalmente e deve ser corrigida, inclusive para períodos retroativos, a fim de que o servidor não tenha eventuais descontos equivocados em seu contracheque a título de Auxílio-Transporte e/ou Adicionais Ocupacionais (Insalubridade, Periculosidade, Raios X).

20.1 Assim, por exemplo, se um servidor está com ocorrência de Trabalho Remoto no SIGRH com início em 1/08/2020, sem data-fim informada; usufruiu férias de 1/10/2020 a 10/10/2020 e de 1/04/2021 a 15/04/2021 e permanece em Trabalho Remoto no seu dia-a-dia, é indispensável a correção dos períodos de Trabalho Remoto no Sistema, conforme abaixo:



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

- Alterar o período de Trabalho Remoto iniciado em 01/08/2020, inserindo o dia 30/09/2020 como data de término (véspera de férias);
- Incluir Trabalho Remoto de 11/10/2020 a 31/03/2021 (período entre férias) e a partir de 16/04/2021 (este, sem data de término, exceto na hipótese de haver férias futuras programadas, em que a data de término será a véspera das férias).

20.2 O mesmo tratamento aplicado à concomitância de Trabalho Remoto com férias no SIGRH deve ser dado à sobreposição do Trabalho Remoto com outros afastamentos, licenças e etc. Um vídeo de como ajustar a ocorrência funcional de Trabalho Remoto no SIGRH em relação aos períodos de férias está disponível em <https://www.youtube.com/watch?v=bYAFgCpDLVI&list=PLTZKlnjFDsVYi8DCMBjzE0s-Rh9PuU0W7&index=10>.

21. Com a utilização do SIGRH para a gestão da programação de férias, os atuais servidores que utilizam o SIAPE para esta finalidade deixarão de utilizar este Sistema em 30/06/2021. Assim, seu acesso será encerrado pela CGP a partir de 01/07/2021 e o token utilizado deverá ser obrigatoriamente devolvido à Pró-Reitoria de Administração (PROAD), caso o usuário não necessite do dispositivo para manuseio de outro Sistema (SIAFI, SCDP, etc.);

22. Na hipótese de ser necessário substituir ou incluir novo colaborador para o gerenciamento de férias no SIGRH para a Unidade/Órgão, além daqueles já cadastrados, a Direção da Unidade/Órgão deve enviar à STI os dados do novo servidor, a qualquer tempo, por meio do “Formulário de Solicitações – SIPAC” (disponível na *homepage* do SIPAC e do SIGRH), com remessa do formulário assinado ao *e-mail* helpdesk@ufba.br. No documento, informar que o acesso se destina à gestão de férias no SIGRH. Caso algum colaborador deixe de atuar no assunto, a STI também deve ser comunicada, pelo mesmo canal, para inativação do acesso. Convém destacar que estes servidores, além do gerenciamento das férias, terão acesso a outras funcionalidades e poderão visualizar dados pessoais e funcionais dos integrantes da Unidade/Órgão no SIGRH. Por esta razão, os colaboradores indicados pela Direção devem ser, preferencialmente, aqueles encarregados da atuação na gestão de pessoas na Unidade/Órgão e qualquer alteração (exclusão, substituição, inclusão) deve ser comunicada com brevidade à STI.