



JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

PORTARIA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Nº575/2021

Disciplina os procedimentos para marcação das férias regulamentares, Exercício 2022, no âmbito da Seção Judiciária da Paraíba, e dá outras providências.

O DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições; e

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos e estabelecer prazos para a marcação das férias regulamentares - **Exercício 2022**, no âmbito da Seção Judiciária da Paraíba, de acordo com a Resolução nº 221/2012, do Conselho da Justiça Federal e suas alterações, e tendo em vista a delegação de competência concedida pela Portaria nº 137/GDF/2021,

RESOLVE:

Art. 1º A Proposta de Escala de Férias referente ao período aquisitivo **2021/2022** deverá obedecer aos critérios estabelecidos nesta Portaria.

§ 1º O servidor deverá preencher suas férias na Intranet (nossa jfpb), no “Portal do Servidor” – “Contracheques/Férias/IR”, clicar em “Marcar novo período de férias”, e clicar novamente em "solicitar OK da Chefia.

§ 2º A atividade de coordenar a manifestação de preferência dos servidores fica atribuída aos gestores indicados abaixo, seguindo as orientações emanadas pelas respectivas chefias.

I – no âmbito das varas, aos Diretores de Secretaria;

II – no âmbito da Turma Recursal, ao Diretor de Núcleo;

III – no âmbito da Secretaria Administrativa, ao Diretor da Secretaria, aos Diretores de Núcleo e aos Supervisores das Seções;

IV – nas áreas administrativas das Subseções Judiciárias, aos Supervisores das Seções de Apoio Administrativo.

§ 3º Os agendamentos das férias e as autorizações de suas chefias imediatas deverão ser realizadas, **via Intranet**, da seguinte maneira:

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE AGENDAMENTO
2019/2020	05 a 10/novembro/2021
2020/2021 E 2021/2022	16 a 19/novembro/2021

§ 4º A formalização de processo SEI (Escala de Férias 2022) ocorrerá exclusivamente nas situações indicadas abaixo, devendo os autos ser encaminhados para a Seção de Cadastro, Provimento e Vacância (PB-

CADASTRO) após a anuência das Chefias.

I - Agendamentos de períodos de férias intempestivos, ou seja, fora dos prazos previstos pela Resolução nº 221/2012/CJF;

II - Alterações e novos agendamentos que apresentarem algum erro impossibilitando a finalização da marcação pela Intranet;

III - Alterações por necessidade do serviço que deverão ser solicitadas pela chefia imediata do servidor, com a devida justificativa;

IV – Interrupção de Férias.

§ 5º O servidor que possuir saldo de férias **2020/2021** e não puder usufruí-lo até a data limite para encaminhamento da escala de que trata esta portaria, deverá marcá-lo para período anterior ao de usufruto da escala em tela, seguindo a ordem cronológica dos períodos de aquisição, ressaltando-se que esta marcação atual **2021/2022** só será liberada após a autorização das anteriores.

Art. 2º As férias serão marcadas para usufruto a partir da data de aquisição do direito, sendo exigidos 12 meses de efetivo exercício para o primeiro período aquisitivo.

§ 1º Excetua-se dessa regra os casos de comprovação de desligamento do cargo anterior mediante declaração de vacância, sem a devida indenização, após a averbação do Tempo de Contribuição/Serviço nesta Seccional.

§ 2º O usufruto das férias deverá ocorrer em época que melhor atenda à Administração, procurando-se, na medida do possível, conciliar essa conveniência com o interesse do servidor, desde que observadas às datas limite para usufruto.

§ 3º As férias do servidor ou empregado público requisitado constarão da escala do órgão cessionário, obedecidas às regras do órgão ou entidade cedente.

§ 4º A alteração da escala de férias poderá ocorrer por interesse do servidor, com a anuência da chefia imediata, desde que observados os prazos de que trata a Resolução nº 221/2012/CJF.

§ 5º Nas alterações de férias, os servidores devem agendar os novos períodos de usufruto, preferencialmente, dentro do mesmo exercício.

Art. 3º As férias poderão ser parceladas em até 03 (três) etapas de qualquer prazo, sendo que o intervalo entre uma e outra não poderá ser inferior a 10 (dez) dias de efetivo exercício, exceto quando se tratar de período residual decorrente de períodos aquisitivos distintos.

Parágrafo único – É facultado ao servidor, na hipótese de fracionamento das férias, marcar apenas uma etapa, ficando as seguintes para marcação em época oportuna, sempre com a anuência da chefia imediata. Neste caso, a marcação do período de fruição da segunda e/ou terceira parcelas de férias deverá ocorrer com até dois dias úteis de antecedência de sua fruição.

Art. 4º Será admitida a acumulação de, no máximo, 02 (dois) períodos de férias, por necessidade do serviço, conforme dispõe o art. 77 da Lei nº 8.112/90, c/c os §§ 4º e 5º do art. 8º da Resolução nº 221/2012-CJF, devendo ser usufruído, pela ordem, o período mais antigo.

§ 1º Considerando o limite legal acima especificado, o servidor que possuir saldo de férias 2019/2020 deverá usufruí-lo integralmente para, somente após, agendar os períodos subsequentes.

Art. 5º O servidor deverá observar os prazos estabelecidos nesta norma para usufruto das férias regulamentares relativas a cada período aquisitivo, cabendo à Administração, comunicar, com no mínimo 90

dias de antecedência do término do prazo de fruição das férias, ao servidor e à chefia imediata, quanto à obrigatoriedade de gozo das férias, marcando-as, de ofício, se não houver manifestação dentro do prazo limite, dando ciência ao servidor e à sua chefia.

Art. 6º Em razão dos prazos estabelecidos pelo CJF para a solicitação dos recursos orçamentários e financeiros, a marcação das férias ou da sua primeira etapa, em caso de parcelamento, deverá ocorrer com antecedência de 45 (quarenta e cinco) dias do usufruto, de forma que a Administração possa atender ao prazo estabelecido no *caput* do art. 13 da Resolução nº 221/2012-CJF, **observando-se, ainda, os prazos referentes à programação financeira constantes da portaria específica nº 024/GDF/2021 e normativos subsequentes quanto ao exercício 2022.**

Art. 7º Na hipótese de alteração de férias em que já tenha havido pagamento da antecipação da remuneração, o servidor deverá devolvê-la **integralmente**, no prazo estabelecido pelo art. 17 da Resolução nº 221/2012/CJF, salvo nas hipóteses previstas no § 3º do citado artigo da mesma norma.

Art. 8º As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço, casos em que a chefia imediata observará o estatuído no § 1º do art. 11 daquela Resolução.

Parágrafo único – No caso de férias interrompidas, o período restante deverá ser usufruído de uma só vez, vedado o seu parcelamento, salvo se o saldo remanescente o ensejar, de acordo com o § 2º do art. 11, observado o disposto no *caput* do art. 8º da Resolução nº 221/2012/CJF.

Art. 9º Havendo disponibilidade orçamentária e financeira, poderá ser concedida, no mês de **janeiro de 2022**, a antecipação de 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina, independentemente de manifestação dos servidores.

Art. 10 O servidor poderá perceber a antecipação da remuneração do mês de férias, mediante expressa opção, no campo designado no formulário.

Art. 11 O adicional de férias será pago, preferencialmente, no mês anterior ao início do gozo, e, em caso de parcelamento, quando do usufruto da primeira etapa, desde que observados os prazos estabelecidos na norma para marcação/alteração.

Art. 12 O servidor deverá enviar o pedido de marcação e/ou alteração de férias tempestivamente, pois a efetiva marcação e/ou alteração do período de afastamento ocorrerá apenas após a autorização de sua chefia imediata e a confirmação no Sistema pela Seção de Cadastro, Provimento e Vacância.

Art. 13 Os casos omissos serão dirimidos pela Direção do Foro.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.



Documento assinado eletronicamente por **JORGE LUIZ NOGUEIRA VIEIRA, DIRETOR(A) DE SECRETARIA EM EXERCÍCIO**, em 05/11/2021, às 15:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2410275** e o código CRC **E1D326E7**.

