

MEMORANDO-CIRCULAR Nº 4127/2017/DGP / DAP

Brasília, 28 de dezembro de 2017.

Aos Servidores da Universidade de Brasília

Assunto: orientações e esclarecimentos quanto a procedimentos relacionados a Férias.

A partir da obrigatoriedade de utilização do módulo Férias Web, disponibilizado pelo Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão (MPDG), foram necessárias adequações que ainda se mostram problemáticas devido a impedimentos sistêmicos e aceitação por parte de alguns membros da Comunidade Universitária da UnB à nova rotina.

Antes de se passar aos procedimentos referentes à rotina de férias, cabem alguns esclarecimentos a respeito do tema:

I **férias só podem ser acumuladas no máximo por até dois exercícios**, mediante justificativa apresentada pela chefia imediata e anuência do servidor interessado; os períodos de férias devem ser usufruídos preferencialmente no exercício de direito – se o servidor adquiriu o direito às férias do exercício de 2018, deve usufruí-las no ano de 2018, e, caso seja necessário transpor o exercício de 2018, deve ser apresentada justificativa pela chefia imediata;

II se por qualquer motivo o servidor acumular três períodos concomitantes perderá o direito de usufruir o período mais antigo, não fazendo jus, portanto, ao usufruto e ao financeiro das férias do exercício em que recaiu a perda;

III a marcação de férias se dá obrigatoriamente via Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE) e, em período concomitante, deve ser também marcada no Sistema de Pessoal (SIPES); nesse caso, o agente de relacionamento do Centro de Custo do servidor deverá ser informado acerca dos períodos a serem usufruídos, para que efetue o registro e, assim, haja atualização na frequência;

IV **é de inteira responsabilidade do servidor interessado no usufruto das férias a veracidade das informações repassadas ao agente de relacionamento.** Assim, para que não haja problemas futuros, é de suma importância que sempre no mês de janeiro de cada ano os servidores do Centro de Custo comuniquem ao agente de relacionamento, por escrito, via memorando, de que forma pretendem usufruir o período de férias – que pode ser parcelado em até três períodos dentro do ano –, para posterior deliberação da chefia imediata. Vale lembrar que há casos, regulados por lei, que não permitem tal parcelamento, por exemplo, técnicos em radiologia que tem direito a 20 dias de férias por semestre;

V caso a chefia imediata delibere por autorizar conforme solicitado pelo servidor, as férias devem ser marcadas no SIGEPE; depois desse procedimento, o documento (o memorando do servidor) deve ser encaminhado ao agente de relacionamento para a devida marcação no SIPES;

VI Professores visitantes e substitutos têm direito ao usufruto de férias; no entanto, deve ser observado o interstício mínimo de 12 meses ininterruptos de efetivo exercício para que tenha direito aos 30 dias de férias. Para a marcação também devem ser observados e seguidos os esclarecimentos acima, observando-se o calendário acadêmico.

A fim de estabelecer uma rotina coerente, que venha a facilitar o entendimento por parte dos servidores com relação ao atendimento das demandas de férias encaminhadas ao DGP, apresentam-

se a seguir os procedimentos que dizem respeito à acumulação, marcação, alteração, cancelamento, interrupção e perda ao direito de férias, os quais deverão ser implementados por todos os Centros de Custo a partir do próximo mês – **janeiro de 2018** –, ressaltando que os casos excepcionais serão analisados pelo DGP:

I alteração de férias via SIGEPE: somente será possível com a antecedência mínima de 30 dias do início das férias. **É de inteira responsabilidade do servidor essa alteração**, visto que o Sistema está parametrizado com esse prazo. O DGP somente atenderá casos específicos – licença maternidade ou licença saúde; ressalte-se que no caso de licença saúde somente se iniciada antes do início do usufruto das férias, para o que o DGP providenciará gestões junto ao MPDG;

II solicitação de cancelamento: o pedido deverá ser encaminhado pela chefia imediata diretamente para a COREF/DAP/DGP, no prazo mínimo de 10 dias antes do fechamento da Folha de Pagamento, com a justificativa do cancelamento e indicação da nova data de início do período cancelado;

III interrupção de férias por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade – no caso da UnB, a Reitora: nesse caso, o restante do período (seja integral ou parcelado) será usufruído de uma só vez, sem qualquer pagamento adicional dentro do mesmo exercício.

Atenciosamente,

Fábio Sousa do Vale
Diretor de Administração de Pessoas
Decanato de Gestão de Pessoas
DAP/DGP

De acordo,

Carlos Vieira Mota
Decano de Gestão de Pessoas
DGP



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Sousa do Vale, Diretor(a) da Diretoria de Administração de Pessoas do Decanato de Gestão de Pessoas**, em 02/01/2018, às 11:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Vieira Mota, Decano(a) do Decanato de Gestão de Pessoas**, em 02/01/2018, às 11:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2026652** e o código CRC **8A4320D6**.