

COMUNICADO STGP nº 009/2022

Assunto: **Escala de férias – Biênio 2023 / 2024**

Para fins de elaboração dos documentos e procedimentos relativos à fruição de **férias a partir de 2023**, comunicamos a todos os servidores e especialmente orientamos aos Diretores, Supervisores e Chefes de Departamento e Assessores, sobre os procedimentos e informações a que se refere.

A escala de férias do biênio **2023/2024** estará disponível para marcação no período de **03/10/2022 a 30/10/2022** e deverá ser preenchida pelo servidor responsável pela Unidade Administrativa, exclusivamente no Sistema SisRH, na Central de Acessos, RH Online.

O responsável pela Unidade Administrativa deverá acessar a opção "**marcação anual de férias**", que por sua vez visualizará e marcará o número de dias e os períodos em que o servidor usufruirá o período de férias.

Ao salvar a marcação de férias o superior imediato poderá alterá-la até 30/10/2022, porém esta marcação de férias só terá efeito para Seção Técnica de Gestão de Pessoas quando o responsável clicar na opção "**Salvar e finalizar**".

Após o cadastramento de todos os períodos e a conferência dos mesmos, o responsável pela marcação das férias deverá **imprimir a escala e colher a assinatura** dos servidores.

Em seguida o responsável pela marcação de férias deverá **enviar uma via digitalizada, em formato PDF, à Diretoria da Unidade e posteriormente arquivar o documento original na origem**, para efeito do Art. 43, VII do Decreto nº 10.161/1977 – Regimento Geral da Unesp.

A escala de férias digitalizada deverá ser encaminhada por e-mail até o dia 30/11/2022 ao endereço: diretor.foa@unesp.br.

1. Servidores Estatutários (Autárquicos e Efetivos)

As Férias dos servidores Estatutários deverão ser usufruídas de uma só vez (30 dias) ou em dois períodos iguais (15 dias), atendendo sempre ao interesse do serviço e dentro do exercício de 2023.

Os servidores Estatutários que durante o **exercício anterior**, ou seja, **no exercício de 2022**, tiverem mais de 10(dez) ausências, no somatório de Faltas Abonadas, Faltas Justificadas, Faltas Injustificadas, Licença para tratamento de pessoa da família, licença para tratar de interesses particulares, terão direito apenas a 20 dias de férias,

Neste caso os servidores poderão usufruir as férias ininterruptamente em um período de 20 dias ou em dois períodos iguais de 10 dias.

2. Servidores Celetistas

As férias dos servidores regidos pela CLT poderão ser usufruídas, atendendo sempre ao interesse do serviço, da seguinte maneira:

- a) Um período de 30(trinta) dias.
- b) Dois períodos de 15(quinze) dias.
- c) Dois períodos, um de 20(vinte) dias e um de 10(dez) dias.
- d) Dois períodos, um de 10(dez) dias e um de 20(vinte) dias.
- e) Um período de 20(vinte) dias, com conversão em pecúnia de 10(dez) dias.
- f) Dois períodos, um de 14(quatorze) dias e um de 6(seis) dias, com conversão em pecúnia de 10(dez) dias com recebimento no 1º período.
- g) Dois períodos, um de 15(quinze) dias e um de 5(cinco) dias, com conversão em pecúnia de 10(dez) dias com recebimento no 1º período.

- h) Três períodos, sendo que um período deve ter no mínimo 14(quatorze) dias e os outros dois períodos não podendo ser menores que 5(cinco) dias cada.
- i) Aos servidores com idade igual ou superior a 50(cinquenta) anos **é permitido** marcar férias de acordo com as possibilidades acima.
- j) Os servidores que exercem a função de Técnico em Radiologia deverão necessariamente usufruir 20 dias de férias por semestre.

No caso de conversão de 10 dias em pecúnia a solicitação será visualizada, impressa, assinada e encaminhada à Seção Técnica de Gestão de Pessoas.

Há também a opção de solicitar o **recebimento de 50% do 13º salário** no período do gozo de férias, desde que as férias não sejam usufruídas em janeiro/2023 e janeiro/2024, limitada a uma vez por ano.

As faltas justificadas e injustificadas no período aquisitivo provocam redução do período de férias na seguinte proporção:

- a) 6 a 14 faltas, desconto de 6 dias;
- b) 15 a 23 faltas, desconto de 12 dias;
- c) 24 a 32 faltas, desconto de 18 dias.

Não terá direito às férias o servidor celetista que no curso do período aquisitivo:

- a) Permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;
- b) Tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

3. Início das férias dos servidores Celetistas

Devido ao entendimento da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, as férias dos servidores celetistas só poderão ter início, no mínimo, no terceiro dia anterior ao dia de descanso semanal, assim considerados pela CGP, **o sábado e domingo.**

As férias dos servidores celetistas só poderão ter início, no mínimo, no terceiro dia anterior aos **feriados**, por exemplo:

a) Descanso Semanal - O servidor com jornada normal de trabalho de segunda-feira a sexta-feira **não poderá iniciar** a fruição das férias na quinta-feira ou sexta-feira, haja vista os dias de descanso semanal.

b) Feriado - O servidor com jornada normal de trabalho de segunda-feira a sexta-feira **não poderá iniciar** a fruição das férias na quarta-feira, quinta-feira ou sexta-feira, se o feriado for na sexta-feira.

4. Alteração do período de fruição de férias

Tendo em vista o cronograma de Folha de Pagamento e Folha de Pagamento de Férias dos servidores celetistas, lançamentos de substituições, e pagamento de Gratificação de Representação, bem como o atendimento das especificidades do SisRH, as alterações dos períodos de férias poderão ser solicitadas **com antecedência mínima de 60 dias**, devendo também estar sempre de acordo com a conveniência do serviço.

O prazo para a alteração do período de fruição das férias **é igual para todos os servidores**, independente se **Autárquicos, Celetistas ou Efetivos**.

A área de Gestão de Pessoas não está autorizada a efetuar alterações de período de fruição de férias que tenham sido realizadas **fora do prazo** de 60(sessenta) dias, **mesmo que seja dentro do mês**.

Excepcionalmente, nos casos de solicitação fora do prazo, considerando, caso a caso, bem como as possibilidades técnicas, o superior imediato deverá encaminhar **Memorando com as justificativas da alteração ter sido realizada fora do prazo**, em **formato PDF**, ao Diretor da Unidade e Seção Técnica de Gestão de Pessoas, sem prejuízo de protocolar o requerimento.

5. Programação de férias - Função em confiança

De acordo com o Ofício Circular nº 28/2005-PRAd, fica vedada a programação de férias, licença prêmio, ou afastamentos previsíveis de qualquer

natureza, do titular de função passível de pagamento de substituição e do 1º substituto, para o mesmo período, **exceto** se houver indicação expressa do titular da função para que o 2º substituto responda pelo período total de sua ausência, podendo a indicação ser por e-mail, com cópia ao Diretor da Unidade.

6. Programação de férias – Mandato

Conforme Manual de Instrumentalização de Recursos Humanos, o Diretor e Vice-Diretor, Chefe e Vice-Chefe de Departamento de Ensino e Coordenador e Subcoordenador de Cursos não podem usufruir as férias no mesmo período.

7. Interrupção de Férias para participação em órgãos colegiados - (Estatutário/Celetista)

A interrupção da fruição das férias é prevista nas Portarias Unesp 479/2000 e 328/2001 apenas aos servidores **membros titulares de órgãos colegiados centrais**, para participar, a seu critério e em caráter excepcional, de reuniões dos colegiados a que pertençam:

- a) Conselho Universitário.
- b) Conselho de Administração e Desenvolvimento.
- c) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária.
- d) Câmara Central de Graduação.
- e) Câmara Central de Pós-Graduação e Pesquisa.
- f) Câmara Central de Extensão Universitária.
- g) Comissão Permanente de Avaliação e às comissões a ela vinculadas.
- h) Comissões vinculadas ao Conselho Universitário, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária e ao Conselho de Administração e Desenvolvimento.

A comunicação da interrupção de férias, devidamente justificada, deverá ser dirigida, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data da reunião designada, ao Diretor da Unidade Universitária, mediante requerimento constante no SisRH, em Solicitações Online.

O Diretor da Unidade deverá remeter cópia da comunicação ou informar para ciência do Presidente do órgão colegiado respectivo, para o suplente do membro titular e para a área de Gestão de Pessoas da Unidade.

Efetivada a interrupção das férias ou da licença-prêmio, o número de dias correspondentes será obrigatoriamente usufruído, em continuidade, ao término do período em fruição.

8. Considerações finais

Conforme orienta a Coordenadoria de Gestão de Pessoas as férias devem ser usufruídas, **preferencialmente**, nos **períodos de recesso escolar**, ou seja: meses de dezembro, janeiro, fevereiro e julho. (Ofício Circular nº 16/77–DTP/CAGE, alterado pelo Ofício Circular nº 21/77-DTP/CAGE)

A participação espontânea em conferências e bancas examinadoras durante a fruição de férias ou licença-prêmio não resultará em qualquer tipo de ressarcimento por essas atividades ou ônus para a Universidade, por não se configurar a interrupção desses afastamentos. (Resolução Unesp nº 43/2019).

Por final, os responsáveis pelas Unidades Administrativas deverão disponibilizar o presente Comunicado em local apropriado para conhecimento de todos os servidores.

STGP, 28 de setembro de 2022.

Verci Fernando Constantino Caetano
Supervisor Técnico de Seção

Márcio José de Oliveira
Diretor Técnico de Divisão - Substituto
Divisão Técnica Administrativa