



**OFÍCIO CIRCULAR PRORH Nº 001/2016**

Belo Horizonte, 24 de fevereiro de 2016

Assunto: **Orientações gerais sobre procedimentos referentes à programação, alteração e interrupção de férias**

Senhor(a) Diretor(a),

1. Por meio de ação conjunta entre a Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRORH e o Departamento de Administração de Pessoal – DAP, foi levantada a necessidade de esclarecimento aos servidores sobre os procedimentos relacionados à programação, alteração e interrupção de férias. Com base no exposto, estão elencadas neste Ofício-Circular as orientações consideradas pertinentes sobre o assunto.
2. Na figura de órgão seccional do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, esta Universidade deve observar a Orientação Normativa SEGEP/MP nº 2/2011, que dispõe sobre as regras e procedimentos a serem adotados pelos órgãos setoriais e seccionais do SIPEC, para a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias de Ministro de Estado e de servidor público da administração pública federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União.
3. Com fundamento no art. 15 dessa Orientação, para programação das férias, deve-se observar o interesse da administração e, também, os procedimentos operacionais instituídos pelos próprios órgãos setoriais ou seccionais do SIPEC.

Art. 15. O período de férias, integral ou parcelado em até três etapas, deve constar da programação anual de férias, previamente elaborada pela chefia imediata, de acordo com o interesse da administração e **observados os procedimentos operacionais estabelecidos pelos órgãos setoriais ou seccionais do SIPEC**. (grifo nosso)

§ 1º A critério da chefia imediata, as férias podem ser reprogramadas.

§ 2º O parcelamento requerido pelo servidor poderá ser concedido pela chefia imediata que estabelecerá, em comum acordo, o número de etapas e respectiva duração, observado o interesse da administração.

Informamos que o sistema Plenus disponibiliza no mês de novembro de cada exercício, a abertura da programação para o exercício seguinte.



Ressaltamos que as alterações dentro do prazo estabelecido no cronograma do DAP, deverão ser efetuadas pela Seção de Pessoal, o que geralmente possui em média 60 dias para lançamento.

4. Portanto, como procedimento padrão adotado no âmbito da UFMG, as solicitações correspondentes à programação ou alteração de férias são realizadas por meio de instrução de um dos formulários listados abaixo, disponíveis no site da PRORH, conforme o caso. Tal documento deve ser apresentado à Seção de Pessoal ou setor equivalente da Unidade/Órgão de exercício do servidor, que efetuará os comandos pertinentes em sistema próprio e providenciará o arquivamento do formulário junto ao Arquivo do DAP:
  - 035 – Férias – Justificativa de Período Não Usufruído (Servidor Efetivo);
  - 080 – Férias – Pessoal CLT;
  - 114 – Férias – Professor Substituto / Visitante;
  - 103 – Férias – Raios X;
  - 048 – Férias – Servidor Efetivo;
  - 116 – Férias – Solicitação de Alteração.
5. Sobre os prazos para envio, cabe ressaltar que mensalmente é enviado pela Assessoria Técnica do DAP às Seções de Pessoal ou estruturas equivalentes das Unidades/Órgãos um cronograma com os prazos para programação ou alteração de férias. O cronograma é elaborado com base nos prazos do cronograma do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE e também nos procedimentos operacionais realizados pelo DAP, para atender aos prazos estabelecidos no respectivo sistema.
6. Os prazos para programação e reprogramação de férias são improrrogáveis, devendo ser observados, para que se desenvolvam todos os procedimentos operacionais relativos à rotina de concessão de férias aos servidores, bem como o conseqüente pagamento das vantagens pecuniárias correspondentes.

#### **Alteração das Férias**

7. Findado o prazo estabelecido em cronograma, poderá ser feita solicitação de alteração do período de férias por motivo de necessidade do serviço. Nesse caso, o pedido de alteração deve ser feito pelo Diretor ou Autoridade equivalente da Unidade/Órgão, via ofício endereçado à Diretoria Geral do DAP, acompanhado do formulário *DAP 116 – Férias – Solicitação de Alteração*, observando que:
  - Deve constar no ofício e no formulário a justificativa do pedido de alteração ter sido feito fora do prazo, admissíveis apenas por motivo de necessidade de serviço. Não serão contemplados pedidos de ordem pessoal;
  - O registro de alteração pelo DAP no SIAPE somente pode ser efetuado em data anterior ao dia que se inicia o usufruto das férias. Sendo assim, o pedido deve chegar ao DAP, no mínimo, 3 (três) dias antes do início do período das férias.



8. Outra hipótese aplicável ao pedido de alteração fora do prazo é quando o início da licença para tratamento da própria saúde, concedida pela perícia oficial do DAST – Departamento de Saúde do Trabalhador se der em data anterior ao início de usufruto da parcela de férias, e concomitar parcial ou totalmente com o período da respectiva parcela das férias. Neste caso, o pedido de alteração deve ser realizado pela Seção de Pessoal ou setor equivalente, via ofício, endereçado à Diretoria Geral do DAP, acompanhado do formulário *DAP 116 - Férias – Solicitação de Alteração*, observando que:
- Deve ser informado no ofício e no formulário o motivo da alteração, que no caso será a concomitância do período de férias com a licença para tratamento da própria saúde. Além disso, deve ser enviada cópia do laudo médico, contendo registro de conferência com o original através de carimbo e assinatura de servidor público;
  - O pedido da alteração deve ser realizado imediatamente após a submissão à perícia médica, para que não incorra impossibilidade de efetivação dos comandos necessários pelo DAP no SIAPE. Caso contrário, o ônus do ato não poderá ser imputado à Administração, uma vez que a solicitação de reprogramação de férias, nesse caso, era um ato de responsabilidade exclusiva do servidor.
9. Ressaltamos que **as alterações fora do prazo** podem acarretar desconto em folha de pagamento dos valores percebidos em virtude das férias. Ressaltamos que tal procedimento é automático e não há qualquer ação que possa impedi-lo:
- Abono de 1/3 das férias;
  - Antecipação do salário das férias;
  - Antecipação da gratificação natalina.
10. Quando determinada alteração incorrer em desconto, a Seção de Pessoal ou setor equivalente será comunicado pelo DAP, por e-mail, para que seja dada ciência ao servidor.

### Interrupção das Férias

11. Seguem disposições da Lei nº 8.112/1990 sobre a possibilidade de interrupção de férias:

Art. 80. 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 declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez (...). (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

12. No âmbito da UFMG, a competência para determinar a interrupção de férias foi delegada, pelo Magnífico Reitor, à PRORH – Pró Reitoria de Recursos Humanos.



13. Quando houver necessidade de interrupção das férias é fundamental observar que:

- A interrupção só poderá ser efetuada após o usufruto de, pelo menos, 1 (um) dia da parcela de férias;
- O pedido deve ser feito pelo Diretor ou Autoridade equivalente da Unidade/Órgão, via ofício endereçado ao Departamento de Administração de Pessoal para análise;
- O ofício deve conter o detalhamento e justificativa da interrupção – o motivo deve ser necessariamente, caracterizado como um daqueles citados no parágrafo 11 deste Ofício-circular. Também deve ser indicado o período de reprogramação do saldo de dias restantes da parcela interrompida, que não poderá ser fracionado quando da sua remarcação.

Assim sendo, solicitamos que os esclarecimentos aqui prestados se tornem de amplo conhecimento de todos os servidores sob sua direção.

Atenciosamente,

*Leonor Gonçalves*  
Leonor Gonçalves

Pró-Reitora de Recursos Humanos, em exercício