

# DECANATO DE GESTÃO DE PESSOAS

---



UnB

**FUTURO  
É AGORA**

Assuntos:



- ❖ Alteração no processo de solicitação para pagamento de substituição de função;
- ❖ Programação e reprogramação de período de férias;
- ❖ Ponto eletrônico ( homologação e impactos financeiros)

## Alteração no processo de solicitação para pagamento de substituição de função

- ✓ A partir de 01/02/2023, a solicitação para pagamento de substituição de função será realizada pelo aplicativo SOUGOV.
- ✓ Não é aplicável para substituição de Função de Coordenação de Curso (FCC) ou indicação de servidor substituto não designado como eventual ( com a devida justificativa). Para esses casos, processo SEI deverá ser encaminhado à COREF. **O mais importante: manter o ato de eventuais atualizado!**
- ✓ Deverão constar do ato de eventuais apenas as autoridades de UORG (unidade organizacional) e as FCC's, pois somente a elas é devido o pagamento de substituição.
- ✓ Orienta-se que, na medida do possível, titular e substituto organizem-se para não se ausentarem de forma concomitante.
- ✓ Afastamentos no exercício da função não ensejam substituição.

## Alteração no processo de solicitação para pagamento de substituição de função

- ✓ Afastamentos e licença capacitação por período superior a 30 dias, o titular da função deve solicitar dispensa desde o primeiro dia do afastamento/licença.
- ✓ A implementação do pagamento de substituição após a finalização do período.
- ✓ Durante o período em que estiver substituindo o servidor, mesmo que flexibilizado, estará sujeito a jornada de 8 horas. O ponto será ajustado a tempo da homologação do ponto, com efeito retroativo.
- ✓ Autorização de acesso ao imposto de renda só precisa ser incluída para os servidores que não a habilitaram no SouGov.

### Programação e reprogramação de período de férias

- ✓ 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.
- ✓ Interrupção das férias **SOMENTE** por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pelo dirigente máximo da Unidade organizacional.
- ✓ O servidor em usufruto de licença capacitação, afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país ou para estudo ou missão no exterior com remuneração, fará jus às férias, que, se não forem programadas, serão registradas e pagas a cada mês de dezembro.
- ✓ As reprogramações são alterações que devem ser efetuadas pelo próprio servidor via SouGov com pelo menos 30 dias de antecedência. ( mês anterior ao período programado)
- ✓ Licença médica durante o período de férias não gera interrupção.

### Programação e reprogramação de período de férias

- ✓ As reprogramações impossibilitadas via SouGov por serem fora de prazo, serão marcadas somente com justificativa da chefia imediata e assinatura da hierarquia máxima da unidade organizacional.
- ✓ Antecipação do 13º só será possível até a folha de pagamento de junho de cada ano civil. O adiantamento salarial será descontado integralmente na folha subsequente.
- ✓ Quando a primeira parcela de férias, já indenizadas, for reprogramada para mês diferente do subsequente, será descontado todo o valor pago.

### Ponto eletrônico ( homologação e impactos financeiros)

- ✓ Atualizar horário de trabalho no SIGRH, no caso de alteração do horário de trabalho.
- ✓ Descontos realizados na folha de pagamento Janeiro/2023 referem-se aos débitos comuns cujo fato gerador tenha ocorrido em novembro/22 e não foram compensados em dezembro/22 ( atrasos e saídas antecipadas, ausências justificadas).
- ✓ Recessos relativos aos anos de 2019, 2020 e 2021 serão contabilizados em fevereiro
- ✓ Servidores amparados pela decisão judicial (ATENS) e com afastamentos de longa duração.
- ✓ Criação da ocorrência " Ausência por utilização do crédito de horas"
- ✓ **NÃO HOMOLOGAR O PONTO COM PENDÊNCIA!** Caso tenham ajustes a serem feitos, aguardar esse ajuste para homologar o ponto do servidor, mesmo que o prazo esteja finalizando. Obs: cabe a chefia o estorno do ponto, caso necessário, faremos apenas a abertura do calendário

### Ponto eletrônico ( homologação e impactos financeiros)

- ✓ Se atentar a não fazer mais de 7 horas corridas (sem intervalo de almoço – mínimo 1 hora), pois serão descontadas 3 horas. Caso ocorra, lançar abono de 3 horas e segue registrando o ponto normalmente. Essa situação deve ser evitada!
- ✓ O servidor deve acompanhar suas férias através do SouGov, pois a atualização do SIGRH ocorre uma vez por mês, em virtude do processamento da folha de pagamento
- ✓ Os 15 minutos de tolerância são exceção, não devem ser descontados diariamente da jornada do servidor.
- ✓ Créditos são contabilizados até o máximo 2 horas após o cumprimento da jornada. Servidores flexibilizados só geram horas de crédito quando houver débito a ser compensado.
- ✓ A chefia tem autonomia para decidir questões internas quanto ao abono de horas e/ou ausências justificadas.

### Ponto eletrônico ( homologação e impactos financeiros)

- ✓ As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.
- ✓ Abono: Orienta-se que ela seja utilizada para situações que ocorreu a prestação do serviço/desempenho das atividades laborais, todavia, não houve possibilidade de registro de ponto, por exemplo, reuniões/atividades externas, esquecimento de registro de saída ou retorno de horário para refeição
- ✓ Ausência Justificada = deve ser compensada com prazo até o mês subsequente.

## Você precisa de **ATENDIMENTO** do DGP?



A Coordenadoria de Atendimento (COATE), unidade vinculada ao Decanato de Gestão de Pessoas (DGP), é o setor responsável por orientar servidores e pensionistas às questões relativas às demandas de pessoal, facilitando o acesso da comunidade acadêmica e administrativa aos serviços oferecidos por este Decanato.

### Como acionar a COATE?

E-mail institucional:

[dgpatendimento@unb.br](mailto:dgpatendimento@unb.br)

Telefones:

(61) 3107-0578 / 3107-0579

Nossos horários:

De segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h



SITE DO DGP

<https://dgp.unb.br/>

DEMAIS CONTATOS

<https://dgp.unb.br/contatos>



UnB

**FUTURO  
É AGORA**