

NORMA OPERACIONAL 01/2018

Dispõe sobre os procedimentos para programação, parcelamento e pagamento da remuneração de férias dos servidores da UNIPAMPA.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto nos Arts. 76 a 80, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com as redações dadas pela Lei nº 9.525, de 3 de dezembro de 1997 e Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, na Orientação Normativa SRH nº 02 de 23 de fevereiro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 24 de fevereiro de 2011, e na Orientação Normativa SEGEP nº 10, de 03 de dezembro de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 05 de dezembro de 2014, resolve:

Art. 1º Definir que a programação de férias dos servidores da UNIPAMPA será anual, cabendo aos pró-reitores e diretores o desenvolvimento de escala de férias a partir da publicação do Calendário Acadêmico do ano seguinte, contemplando todos os servidores em exercício na respectiva unidade.

§ 1º A escala de férias deverá atender ao interesse da Administração de modo compatível com as necessidades de trabalho; no caso de Campus, com especial observância do Calendário Acadêmico e, na Reitoria, dos fluxos de trabalho periódico; em todas as unidades, acadêmicas e administrativas, deverão ser evitadas coincidências de períodos de férias.

§ 2º No caso de servidores ingressantes no serviço público federal, as férias relativas ao primeiro período aquisitivo corresponderão ao ano civil em que o servidor completar doze meses de efetivo exercício, exceto os servidores que operam direta e permanentemente com raios "X", substâncias radioativas ou ionizantes, para os quais se aplica o previsto no inciso I do art. 2º da ON/SRH nº 02/2011.

§ 3º As férias correspondentes a cada exercício, integrais ou a última etapa, devem ter início até 31 de dezembro, permitida, excepcionalmente, a acumulação para o exercício seguinte, em caso de necessidade de serviço expressamente declarada pela chefia.

Art. 2º A solicitação de férias observará o total de dias atribuído a cada cargo, podendo ser distribuída em até 03 períodos. Nesse caso, todos os períodos deverão constar na solicitação de agendamento.

§ 1º Docentes farão jus a 45 dias de férias por exercício.

§ 2º Técnico-administrativos e professores substitutos farão jus a 30 dias de férias por exercício.



§ 3º técnicos-administrativos que operam direta e permanentemente com raios "X", substâncias radioativas ou ionizantes, farão jus a 40 dias de férias por exercício, dos quais gozarão 20 dias consecutivos por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

§ 4º Docentes que operam direta e permanentemente com raios "X", substâncias radioativas ou ionizantes, farão jus a 45 dias de férias por exercício, dos quais gozarão no mínimo 20 dias consecutivos por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Art. 3º As solicitações de agendamento de férias deverão ser encaminhadas por meio do Módulo Férias Web, via Sistema de Gestão de Acesso-Sigac, respeitando a escala de férias da respectiva unidade.

§ 1º Caberá ao servidor solicitar o agendamento via Férias Web até o primeiro dia do mês anterior ao de início do gozo.

§ 2º A solicitação será automaticamente encaminhada, por *e-mail*, ao homologador, a quem caberá obter junto às chefias envolvidas o aval ou negativa justificada quanto à solicitação.

§ 3º Com base no parecer enviado pela chefia, caberá ao homologador, via Siapenet, aceitar ou recusar a solicitação até a data de fechamento da folha de pagamento do mês anterior ao início do gozo, e depois, replicar a informação no Sistema de Informações Educacionais – SIE.

Art. 4º Poderá haver alteração do período de férias ou de qualquer de suas parcelas, desde que a solicitação atenda aos mesmos procedimento e prazo previstos para agendamento conforme artigo anterior.

Art. 5º Caberá ao servidor, além de atentar para os prazos e regras de procedimento, monitorar as solicitações de férias que submeter pelo Módulo Férias Web por meio do recebimento de *e-mails*, os quais conterão expressa confirmação ou recusa dos pedidos.

Art. 6º O valor do adicional de férias, correspondente a um terço da remuneração, será pago integralmente até o 1º dia do mês de início de gozo das férias ou da primeira parcela.

§ 1º O pagamento da antecipação da gratificação natalina, quando solicitado, será efetuado em qualquer das etapas do parcelamento, a critério do requerente, desde que não ultrapasse o mês de junho de cada ano.

§ 2º As solicitações de férias também podem conter pedido de adiantamento salarial, equivalente a 70% da remuneração do número de dias da parcela de férias a ser usufruída.

§ 3º O pagamento do adiantamento salarial previsto no § 2º deste artigo ocorrerá até o 1º dia do mês de início de gozo da parcela de férias a ser usufruída e será descontado na folha de pagamento do mês subsequente.

Art. 7º As férias programadas, cujos períodos coincidam parcial ou totalmente com períodos de licenças ou afastamentos, legalmente instituídos, devem ser reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte.

§ 1º Excepcionalmente, quando não for possível a reprogramação das férias para o mesmo ano, será permitida a acumulação de férias para o exercício seguinte, nos casos de:

I – licença à gestante, à adotante e licença paternidade;

II – licença para tratar da própria saúde, exclusivamente para os períodos considerados de efetivo exercício, conforme art. 102 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 2º 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.

Art. 8º A interrupção de férias prevista no art. 80 da Lei nº 8.112/90 dar-se-á somente nos casos ali previstos, mediante declaração do(a) Reitor(a), por meio de Formulário de Interrupção de Férias (Anexo I), contemplando o período a ser interrompido, sua respectiva reprogramação, justificativa da interrupção e as anuências da chefia imediata e do Diretor do Campus ou do Pró-reitor.

Parágrafo único. Na interrupção das férias, o restante do período interrompido será gozado de uma só vez, sem qualquer pagamento adicional.

Art. 9º Casos atípicos, não contemplados nas situações previstas nos artigos anteriores desta norma, deverão ser encaminhados diretamente à PROGEPE para solução caso a caso, podendo haver, inclusive, o estorno de valores recebidos a título de férias.

Art. 10. Esta Norma Operacional revoga a Norma Operacional nº 01, de 08 de novembro de 2010, e entra em vigor em 02 de abril de 2018.

Bagé, 22 de março de 2018.


Marco Antonio Fontoura Hansen
Reitor

ANEXO I



Ministério da Educação
Universidade Federal do Pampa
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

FORMULÁRIO DE INTERRUÇÃO DE FÉRIAS

IDENTIFICAÇÃO			
Servidor:			
Siape:		CPF:	
Local de Exercício:			
À CAP – Coordenadoria de Administração de Pessoal:			
Venho por meio deste, solicitar a interrupção do GOZO DE FÉRIAS referente ao exercício de _____, que estavam previstas no período:			
PERÍODO			INTERRUPÇÃO
<i>Data Inicial</i>	<i>Data Final</i>	<i>Nº de Dias</i>	<i>Data</i>
/ /	/ /		/ /
REMARCAÇÃO			
<i>Data Inicial</i>	<i>Data Final</i>	<i>Nº de Dias</i>	
/ /	/ /		
JUSTIFICATIVA:			
OBS.: 1. A interrupção só poderá ser efetuada após o início do gozo do período com no mínimo 01 dia gozado. 2. Não serão aceitos formulários no qual a data de interrupção seja um dia não trabalhado.			

Data: / /

Chefia Imediata – Assinatura e carimbo

Autoridade Competente- Assinatura e carimbo

Ciente em: / /

Assinatura do Servidor

Conferido em: / /

Assinatura do Interface

() Deferido. De acordo. Publique-se

Data: / /

() Indeferido. Motivo:

Reitor(a)- Assinatura e carimbo