

BOLETIM DE SERVIÇO - PROGESP

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Luiz Inácio Lula da Silva

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Fernando Haddad

REITORA

Maria Beatriz Moreira Luce

VICE-REITOR

Norberto Hoppen

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Éverton Bonow

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO

Luiz Osório Rocha dos Santos

PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAL

Claudia Denise da Silveira Tôndolo

CONSULTORA JURÍDICA CHEFE

Zeneida Machado Silveira

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966. Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, v.112, nº 157.4.971, de 10 de maio de 1966.Seção I, pt1.

BRASIL. Lei nº 11.640, de 11 de janeiro de 2008. Diário Oficial da União de 14 de janeiro de 2008, Seção I, p. 1.

ELABORAÇÃO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal

ESTE EXEMPLAR ENCONTRA-SE DISPONIVEL NA PÁGINA DA UNIPAMPA

(<http://www.unipampa.edu.br>)

PARTE 1 ---- ATOS DA REITORA -----> 4

NORMA OPERACIONAL N.º 01/10, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2010

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

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 113, de 22 de janeiro de 2008, do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União do dia 23 de janeiro de 2008, considerando o disposto nos arts. 76 a 80, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com as redações dadas pelas Leis nº 9.525, de 3 de dezembro de 1997 e nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997 e na Portaria Normativa SRH nº 02, de 14 de outubro de 1998,

RESOLVE:

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

§ 1º: 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, onde se aplica o previsto no inciso I do art. 2º da PN SRH nº 02/1998.

§ 2º: No caso de servidores não incluídos na programação anual, o agendamento de suas férias deverá ser encaminhado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do gozo da primeira etapa;

§ 3º: No interesse da Administração, as unidades deverão fazer a escala de férias de modo compatível com suas 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.

Art. 2º - As solicitações de agendamento, alteração e cancelamento de férias deverão ser encaminhadas mediante preenchimento de formulário específico, a ser obtido no site da PROGESP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal (www.unipampa.edu.br/reitoria/progesp) na opção Manual do Servidor, o qual deverá ser assinado pelo servidor requerente, pela chefia imediata e pelo Coordenador Administrativo ou Coordenador Acadêmico, no caso de servidores em exercício nos Campi, ou Pró-Reitor, no caso de servidores em exercício na Reitoria.

Art. 3º - As férias poderão ser parceladas em até 03 (três) períodos.

§ 1º: Em caso de parcelamento, todos os períodos devem constar no pedido de agendamento.

§ 2º: Os agendamentos deverão observar os seguintes parâmetros:

i. Cargos com 45 dias de férias por exercício – Docentes

1. 45 dias consecutivos
2. 15 + 30 dias (2 parcelas)
3. 30 + 15 dias (2 parcelas)
4. 15 + 15 + 15 dias (3 parcelas)

ii. Cargos com 40 dias de férias por exercício – STAE em Raio-X ou condição similar

1. 20 dias (1º semestre, no mês aquisitivo)
2. 20 dias (2º semestre, no mês aquisitivo)

Obs: Nestes casos, as férias dos servidores devem obedecer rigorosamente ao aquisitivo, ou seja, devem ser gozadas a cada seis meses, conforme disposição legal.

iii. Cargos com 30 dias de férias por exercício – Técnicos-Administrativos e Professores Substitutos

1. 30 dias consecutivos
2. 10 + 20 dias (2 parcelas)
3. 20 + 10 dias (2 parcelas)
4. 15 + 15 dias (2 parcelas)
5. 10 + 10 + 10 dias (3 parcelas)

Art. 4º - As férias correspondentes a cada exercício, integrais ou a última etapa, no caso de parcelamento, devem ter início até o dia 31 de dezembro.

Parágrafo Único: Em caso de necessidade do serviço, expressamente declarada pela chefia imediata do servidor e aprovada pelo Diretor ou Pró-Reitor, as férias podem ser acumuladas em até dois períodos.

Art. 5º - A pedido do servidor, poderá haver alteração do período de férias ou de qualquer de suas etapas, desde que solicitada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do período de gozo, caso o novo período ou etapa inicie no mesmo mês, ou impreterivelmente até o dia 10 (dez) do mês imediatamente anterior, caso o novo período ou etapa inicie em mês posterior, tendo em vista a necessidade de se adequar à programação da Administração.

Art. 6º - O cancelamento do período de férias deve ser solicitado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do gozo da primeira etapa, com a indicação do novo período de agendamento.

§1º: No caso de pedidos de cancelamento encaminhados em atraso, durante o processamento da folha de pagamento do mês de início das férias, haverá estorno dos valores recebidos a título de férias da folha anterior.

§ 2º: Não serão aceitos pedidos de cancelamento após o início de gozo das férias.

Art. 7º - 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.

Art. 8º - A interrupção de férias prevista no Art. 80, da Lei nº 8.112/90, dar-se-á somente por meio de autorização do(a) Reitor(a), sendo tais solicitações encaminhadas à PROGESP, mediante preenchimento de formulário específico, a ser obtido no site da mesma na opção Manual do Servidor, contemplando o período a ser interrompido, seu respectivo re-agendamento, o motivo da interrupção e as anuências da chefia imediata e do Diretor do Campus ou do Pró-Reitor a que estiver afeito.

Parágrafo Único: Na interrupção das férias, o restante do período integral ou da etapa, no caso de parcelamento, será gozado de uma só vez, sem qualquer pagamento adicional, antes da utilização do período subsequente.

Art. 9º - Revoga-se a Norma Operacional Nº 01, de 09 de setembro de 2009.

Art. 10º - Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação.

Bagé, 08 de novembro de 2010.

Maria Beatriz Luce
Reitora *pro tempore*