



## NORMA OPERACIONAL Nº 001, PROGEP/UFOB

Dispõe sobre a concessão de férias e o pagamento das vantagens pecuniárias aos servidores no âmbito da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Norma Operacional - NO visa regulamentar a concessão de férias e o pagamento das vantagens pecuniárias delas decorrentes aos servidores do quadro de pessoal da Universidade Federal do Oeste da Bahia, considerando o disposto na Lei 8.112/1990, art.77 a 80, a Orientação Normativa SRH n. 2 de 23/02/2011, a Orientação Normativa SRH n. 10 de 03/12/2014 e a necessidade de normatização dos procedimentos de férias para fins de implantação do sistema SIG-RH.

Art. 2º - As disposições desta Norma Operacional aplicam-se também aos servidores cedidos à Universidade Federal do Oeste da Bahia, no que couber, aos requisitados, cabendo à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas as providências que se fizerem necessárias junto ao órgão de origem.

### CAPÍTULO II

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Seção I

##### Da Aquisição

Art. 3º - O servidor terá direito a férias a cada exercício, sendo vedado o desconto referente à falta ao serviço.

Art. 4º - Serão exigidos doze meses de efetivo exercício para que se complete o primeiro período aquisitivo de férias.

**Parágrafo único.** O exercício das férias mencionadas neste artigo é relativo ao ano civil em que se completar esse período.

Art. 5º - Não será exigido qualquer interstício para os períodos aquisitivos de férias subsequentes ao primeiro, pois se considera cada exercício como o ano civil.



## Seção II

### Do Gozo

Art. 6º - Respeitadas as regras das Carreiras, de seus respectivos Planos de Cargos e Salários e leis específicas, o servidor fará jus ao seguinte quantitativo de férias:

I – 30 dias para o Técnico Administrativo em Educação;

II – 20 dias consecutivos por semestre para o Técnico Administrativo em Educação que recebe adicional de Raio-X;

III – 45 dias para Professor do Magistério Superior;

IV – 30 dias para Professor do Magistério Superior- Substituto, Visitante e Temporário;

V – 20 e 25 dias consecutivos por semestre para Professor do Magistério Superior que recebe adicional de Raio-X.

Art. 7º - As férias poderão ser gozadas de uma só vez ou parceladas em até três períodos.

§1º - O gozo das férias deverá ocorrer em época que melhor atenda à Administração, procurando-se conciliar essa conveniência com o interesse do servidor.

§2º - O agendamento de férias dos docentes será condicionado aos períodos de recesso das aulas, exceto àqueles no exercício de cargos e funções gratificadas e que não possuam encargos docentes;

§3º - A agenda de férias dos Técnicos Administrativos em Educação que desenvolvam atividades vinculadas ao ensino de graduação e pós-graduação será condicionada aos períodos de recesso das aulas.

Art. 8º. As férias poderão ser acumuladas até o máximo de dois períodos, em caso de necessidade de serviço, reconhecida pelo titular da unidade de lotação do servidor, devendo ser totalmente gozadas até o término do exercício subsequente, sob pena de perda do direito de gozo.

**Parágrafo único.** Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas a comunicação prévia deste fato ao servidor e à sua chefia imediata.

Art. 9º. Enquanto não usufruído todo o período de férias de um exercício, não será autorizado o gozo de férias relativas ao exercício subsequente.

Art. 10 - É vedado o gozo de férias simultâneas pelo titular da unidade e seu substituto legal.

Art. 11. O servidor fará jus às férias relativas aos períodos de licenças ou afastamentos, exceto quando não houver completado o período de doze meses de efetivo exercício previsto no art. 4º.



§1º - 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.

§2º - Quando não for possível a reprogramação das férias no mesmo ano, excepcionalmente, será permitida a acumulação de férias para o exercício seguinte, nos casos de:

I - Licença à gestante, à adotante e licença paternidade;

II - Licenças 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.

§3º - 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.

§ 4º - O servidor que não tenha completado doze meses de efetivo exercício terá que completar o referido período no seu retorno quando entrar em licença por um dos motivos abaixo especificados:

I - Tratamento de saúde de pessoa da família, ressalvados os primeiros trinta dias, considerados como de efetivo exercício;

II - Atividade política, a partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, somente pelo período de três meses;

III - Tratamento da própria saúde que exceder o prazo de 24 meses;

IV - Licença para acompanhar cônjuge sem remuneração.

### Seção III

#### Da Marcação e Aprovação das férias

Art. 12 - A marcação das férias do servidor deverá ser feita por intermédio do sistema eletrônico SIG-RH (sig.ufob.edu.br), à exceção das situações indicadas a seguir, nas quais a marcação deve ser feita mediante preenchimento de formulário próprio:

I - Férias de servidor efetivo do quadro de pessoal da Universidade Federal do Oeste da Bahia cedido a outro órgão;

II - Impossibilidade de marcação via sistema eletrônico.

Art. 13 - A aprovação das férias marcadas pelo servidor, via sistema eletrônico, cabe à sua chefia imediata a nível de Coordenadoria e/ou superior, proceder aos ajustes necessários, de modo que se mantenha o funcionamento permanente da unidade.

**Parágrafo único.** O Reitor terá suas férias aprovadas automaticamente no ato da marcação.

Art. 14 - A aprovação das férias marcadas mediante formulário próprio serão realizadas via assinatura da chefia imediata e encaminhadas à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.



Art. 15 - O agendamento eletrônico deverá ocorrer com antecedência mínima de 30 dias no período do dia 20 (vinte) do mês em curso até o 4º dia útil do mês seguinte.

Art. 16 - As homologações das férias deverão ser realizadas pelas chefias até o 5º dia útil de cada mês.

#### Seção IV

##### Da Alteração

Art. 17 - A alteração de férias deve ser feita por meio de sistema eletrônico e pode ocorrer por necessidade do serviço ou interesse do servidor, desde que aprovada pela chefia imediata.

Art. 18 - A alteração do período único ou do primeiro período fracionado de férias deverá ser feita em observância ao art. 15 desta N.O. e respeitados os prazos de processamento da folha pelo SIAPE;

**Parágrafo único.** Nos casos de alteração com antecipação do período de gozo das férias os efeitos financeiros seguirão normas operacionais do SIAPE podendo ser processados somente na folha subsequente.

Art. 19 - No caso de férias marcadas coincidirem com o período de participação em evento de capacitação ou missões oficiais, a alteração deverá ser feita pelo servidor antes do início do evento a fim de evitar a superposição de dias.

Art. 20 - A licença à gestante, concedida no período de férias da servidora, suspende o curso desta, que será alterada de ofício pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para o término da licença, considerando-se o saldo remanescente.

#### Seção V

##### Da Interrupção

Art. 21 - As férias somente serão interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral e, ainda, por imperiosa necessidade do serviço, devidamente justificada pelo titular da unidade de lotação do servidor.

§ 1º A interrupção de férias somente será autorizada pelo Reitor.

§ 2º O gozo das férias interrompidas ocorrerá sem parcelamento do período restante, sendo vedada nova interrupção.

§ 3º O saldo da interrupção de férias deverá ter seu início de gozo informado na solicitação de interrupção e encaminhado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

§ 4º O saldo da interrupção de férias deverá ser gozado antes do período de férias do exercício posterior.



## CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

### Seção I Das Vantagens Pecuniárias

Art. 22 - Por ocasião das férias, o servidor terá direito a perceber o adicional de férias e, opcionalmente, o adiantamento de gratificação natalina e a antecipação da remuneração.

Art. 23 - O adicional de férias corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração do servidor no período das férias.

Art. 24 - O Adiantamento de gratificação natalina corresponde ao adiantamento de 50% do 13º salário e será pago ao servidor que esteja em gozo de férias no período de janeiro a junho do ano civil, devendo ser solicitado quando da marcação do período de férias.

Art. 25 - A antecipação da remuneração deverá ser informada pelo servidor no ato da marcação via sistema eletrônico ou formulário.

**Parágrafo único.** A devolução da antecipação será feita mediante desconto em folha de pagamento em parcela única, no mês subsequente ao gozo das férias.

Art. 26 - O pagamento das vantagens pecuniárias das férias será efetuado na folha de pagamentos que antecede a fruição das mesmas.

§ 1º Em caso de parcelamento de férias, as vantagens serão pagas integralmente no mês que antecede a fruição do primeiro período.

§ 2º Se houver reajuste, revisão, acréscimo ou decréscimo na remuneração do servidor no período de fruição das férias, a diferença da remuneração será creditada ou debitada na folha de pagamento do mês seguinte, proporcionalmente aos dias em que houver incidido a majoração.

### Seção II Da Indenização

Art. 27 - O servidor exonerado do cargo efetivo ou que vier a se aposentar ou os dependentes ou herdeiros do servidor falecido, farão jus à indenização dos períodos de férias adquiridos e não usufruídos e ao período incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício ou fração superior a quatorze dias, observada a data de exercício no respectivo cargo ou função.

Art. 28. A indenização de férias será calculada com base na remuneração do mês em que ocorrer o ato de exoneração, dispensa, aposentadoria ou o falecimento do servidor, acrescida do adicional de férias.



**Parágrafo único.** No pagamento da indenização de férias deverá ser observado o limite máximo de dois períodos de férias acumulados.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 29 - Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 30 - Dúvidas quanto à operacionalização do Sistema SIG-RH poderão ser esclarecidas por meio do portal [www.avancar.ufob.edu.br](http://www.avancar.ufob.edu.br)

Art. 31 - Esta Norma Operacional entra em vigor na data da sua publicação.

Barreiras-BA, 01 de fevereiro de 2017

  
**Marcos Aurelio Souza Brito**  
**Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**