



PORTARIA NORMATIVA Nº 002/2017-PROGESP

Dispõe sobre orientações e regras a serem adotadas pelos servidores da Universidade Federal de Roraima, para a aquisição e gozo do período de férias.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que dispõe a orientação jurisprudencial elencada na fundamentação legal e demais doutrinadores do direito administrativo, resolve:

Art. 1º Para obtenção do direito de férias o servidor efetivo ou contratado por prazo determinado (professor substituto ou visitante) deve possuir 12 (doze) meses de efetivo exercício para o primeiro período aquisitivo de férias.

I - O servidor técnico administrativo fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

II - O ocupante de cargo efetivo do Magistério Superior ou do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico fará jus a 45 (quarenta e cinco) dias anuais de férias. Se afastado para exercício de cargo em comissão em órgão não integrante das instituições federais de ensino superior, fará jus a 30 (trinta) dias;

III - As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e de acordo com interesse da administração pública.

- a) O professor substituto fará jus a 30 (trinta) dias de férias, conforme o Parecer nº 396/2000 - MEC, de 08/05/2000, e fundamento no art. 11 da Lei nº 8.745/98, combinado com o artigo 77 da Lei nº 8.112/90;
- b) O pessoal docente não poderá gozar férias no decorrer do período letivo, excetuados os períodos de recesso, em conformidade com o calendário universitário. O período de exames finais é parte integrante do período letivo. A homologação de demandas em desconformidade com a regra só poderá ser realizada pela PROGESP.

IV - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

V - No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

VI - O adiantamento da Gratificação Natalina (GN) poderá ser antecipado no pagamento das férias usufruídas entre os meses Janeiro e Maio, quando por opção, o servidor solicitar. É também facultativo ao servidor o adiantamento salarial de 70% da remuneração do mês posterior ao das férias, lembrando que este valor será descontado no próximo contracheque.

IV - Em caso de parcelamento das férias, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período.

V - O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.



Art. 2º Além das ausências ao serviço previstas na Lei nº 8.112/90, as férias são consideradas como efetivo exercício.

Art. 3º Em conformidade com as normas que regem a concessão e o gozo de férias para o servidor público federal, observar-se-ão ainda as seguintes regras básicas:

I - A programação de férias é atribuição e responsabilidade do gestor imediato da unidade em que o servidor está lotado, que buscará a mais adequada distribuição de pessoal para garantir o atendimento pleno das demandas nos horários de funcionamento padrão das unidades. Nesse contexto, deverão ser observadas as situações especiais de horários de funcionamento e de regime de trabalho previstas em Lei ou em norma específica. Em períodos de recesso universitário e nas ocasiões estabelecidas pelo Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão ou por ato do Magnífico Reitor, serão comunicados horários de funcionamento especiais nas unidades da UFRR.

II - É responsabilidade do dirigente principal de unidade a supervisão de todo o processo;

III - Como regra geral, as férias só poderão ser programadas ou reprogramadas até o dia 05 (cinco) do mês que antecede o período de férias, para viabilizar procedimentos que inclui a inserção de registros na folha de pagamento;

IV - O relatório de FÉRIAS HOMOLOGADAS do SIGRH será impresso mensalmente pelo gestor de subunidade, com três (03) dias de antecedência, em relação ao primeiro dia do mês de vigência das férias do servidor. Assim, caberá ao referido gestor divulgar a programação das férias entre os servidores da sua lotação, obtendo o “de acordo” dos interessados, para posterior arquivamento do documento em pasta própria;

V - O servidor licenciado ou afastado fará jus exclusivamente às férias relativas ao exercício em que ocorrer o retorno, devendo ser programadas as férias que coincidirem total ou parcialmente com os períodos de licença ou afastamento, para que os respectivos efeitos financeiros do ato, quando pertinente;

VI - Para os servidores que exercem cargos de direção ou funções gratificadas, torna-se pertinente lembrar a necessidade de conciliar períodos de férias com os dos seus respectivos substitutos, para que as atividades administrativas não sofram descontinuidade.

VII - É vedada a concessão de licenças, de afastamentos, de passagens e o pagamento de diárias durante o período de férias;

VIII - É vedado o desconto em férias de qualquer falta ao serviço ou suspensão por motivo disciplinar;

IX - O afastamento em virtude de férias é considerado como de efetivo exercício, cotando-se o período correspondente para todos os fins de direito;

X - Não é recomendável que o quantitativo de servidores em usufruto de férias seja superior a 1/3 do pessoal em exercício nas unidades acadêmicas e administrativas, ficando sobre o gestor imediato da área a responsabilidade de dar cumprimento a esta orientação;

Art. 4º As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação por júri, serviço militar ou eleitoral ou ainda por necessidade do serviço, declarada pela autoridade máxima da instituição.

§1º- É legal a suspensão do gozo de férias de servidor público que responde a processo administrativo disciplinar (PAD) enquanto não concluída a fase de inquérito, em que é fundamental a participação do acusado para a própria validade formal do feito, em vista



de garantias de contraditório e ampla defesa”. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez e antes da utilização de outro período aquisitivo. No caso de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou inquérito:

§2º- Para que os trabalhos apuratórios não sejam interrompidos por ocasião das férias do acusado, pedido de suspensão de férias poderá ser autorizado pelo Pró-reitor de Gestão de Pessoas, autoridade instauradora ou presidente da comissão conforme entendimento da 4ª Vara Federal Cível e Criminal da Seção Judiciária do Estado de Roraima e Controladoria Geral da União.

Art. 5º O servidor fará jus às férias relativas aos períodos de licenças ou afastamentos conforme disposto neste artigo.

§1º- as férias programadas cujos períodos coincidam, parcial ou totalmente, com períodos de licenças ou afastamentos, legalmente instituídos, devem ser reprogramadas, vedada a acumulação de férias 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 – licença para tratar da própria saúde, exclusivamente para os períodos considerados como efetivo exercício.

Boa Vista-RR, 04 de outubro de 2017.

Prof. Dr. Carlos Alberto Marinho Cirino
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- Art. 8.º do Decreto-Lei n.º 465, de 11/02/69 (DOU 12/02/1969);
- Artigo 38 do Anexo ao Decreto n.º 94.664, de 23/07/87 (DOU 24/07/87);
- Artigo 7.º, Inciso XVII, combinado com o artigo 39, § 2.º da Constituição Federal de 1988;
- Artigos 76, 77 a 80 e 102, Inciso I, da Lei n.º 8.112, de 11/12/1990 (DOU 12/12/90);
- Art. 18 da Lei n.º 8.216, de 13/12/97 (DOU 15/08/91);
- Lei n.º 9.525, de 03/12/97 (DOU 04/12/97);
- Artigos 1.º, 5.º e 18 da Lei n.º 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97);
- Antônio Carlos Alencar Carvalho, “Manual de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância”, pgs. 413, 414, 1059 e 1060, Editora Fortium, 2008, 1ª Edição;
- Treinamento em Processo Administrativo Disciplinar (PAD) – Apostila de Texto 2011, pgs. 244, 249;
- Artigo 16 da Orientação Normativa SRH N° 2 de Fevereiro de 2011;
- Orientação Normativa N° 10 de 03 de Dezembro de 2014.
- Orientação Normativa SRH n°2, de 23 de fevereiro de 2011.