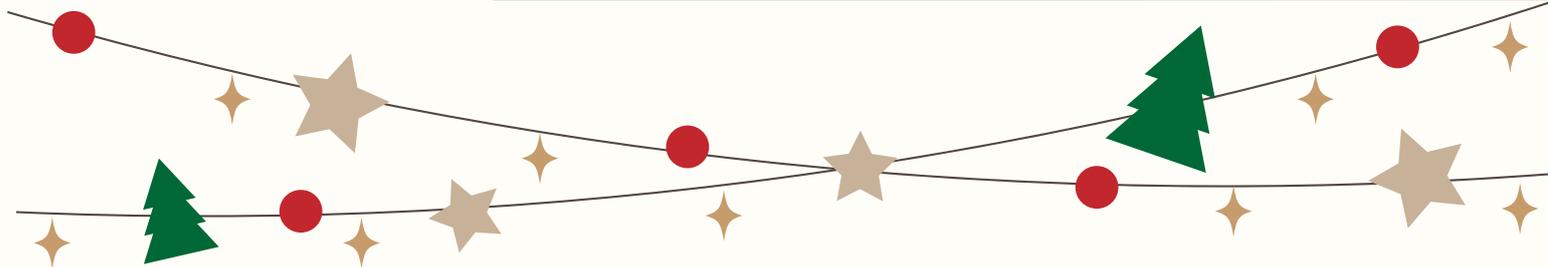


RECESSO PARA COMEMORAÇÃO DAS FESTAS DE FINAL DE ANO



DO QUE SE TRATA O RECESSO?

O recesso de fim de ano é um benefício concedido pela Administração Pública para que os(as) agentes públicos(as) em exercício, nos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, comemorem as chamadas "festas de final de ano" (Natal e Ano Novo).

Caso o(a) servidor(a) opte, de acordo com sua vontade e conveniência, por usufruir o período de recesso de final de ano, poderá compensar as horas não trabalhadas no período escolhido (Natal ou Ano Novo), em ajuste com a chefia imediata.

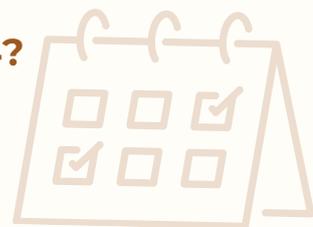
A cada ano, uma Portaria do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos estabelece orientações aos órgãos do SIPEC sobre a temática.

Assim que for publicada a nova portaria, oportunamente serão divulgadas as orientações para o ano corrente.

QUAIS FORAM OS PERÍODOS DE RECESSO EM 2023/2024?

1º Período (recesso de Natal): 26 a 29 de dezembro de 2023.

2º Período (recesso de Ano Novo): 2 a 5 de janeiro de 2024.



Durante os períodos acima, os(as) servidores(as) que atuam na mesma unidade administrativa precisaram se revezar nas atividades, de forma a preservar os serviços essenciais, em especial o atendimento ao público.

QUAIS OS PRAZOS PARA A COMPENSAÇÃO DAS HORAS NÃO TRABALHADAS EM RAZÃO DO RECESSO?



O período para compensação se iniciou em 2 de outubro de 2023 e vai até dia 31 de maio de 2024.

A compensação de horários deve acontecer pela antecipação do início da jornada diária de trabalho ou de sua postergação, respeitando-se o horário de funcionamento da unidade e limitada a 02 (duas) horas diárias.



COMO FAZER A SOLICITAÇÃO?

O(a) servidor(a) interessado(a) deve solicitar formalmente à chefia, indicando o período que deseja usufruir e apresentando plano de compensação. A chefia imediata analisará o pedido e, se possível, o deferirá (o indeferimento deve ser justificado).

Importante: É essencial que o cronograma de compensação seja apresentado antes do início do período desejado.



COMO IDENTIFICAR A CHEFIA IMEDIATA?

Para fins de solicitação de recesso, a chefia imediata será, em regra, o(a) chefe imediato(a) ocupante de Cargo de Direção de nível CD-04 ou superior.

Especificamente no caso dos(as) servidores(as) lotados(as) nos Centros Acadêmicos, o pedido deve ser encaminhado diretamente ao(à) Diretor(a) do Centro/Campus.

No caso dos(as) servidores(as) vinculados(as) às unidades administrativas e assessorias que não possuam ligação hierárquica com chefia ocupante de Cargo de Direção de nível CD-04 ou superior, o pedido deverá ser encaminhado ao gabinete da reitoria.

Após recebimento, a respectiva chefia analisará o pedido, em observância à manutenção dos serviços essenciais em sua unidade nos períodos de recesso.

FUNDAMENTAÇÃO

- Portaria SRT/MGI nº 5.503, de 20 de setembro de 2023;
- Instrução Normativa SGP/ME nº 2, de 12 de setembro de 2018.



COORDENADORIA RESPONSÁVEL

Dúvidas adicionais poderão ser sanadas com a PROGEP/CAP – Coordenadoria de Administração de Pessoal;
E-mail: cap.progep@ufob.edu.br.



EXCEÇÕES AO REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DA CARREIRA DOCENTE

Do que se trata?

Os(as) professores(as) das Instituições Federais de Ensino - IFE, ocupantes de cargo efetivo do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, estão submetidos(as), em regra, a um dos seguintes regimes de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, com dedicação exclusiva às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional; ou tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

A chamada Dedicção Exclusiva (DE) é, portanto, o regime que implica, ao(à) servidor(a) docente, o impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada.

As exceções ao referido regime são todas as situações, previstas em Lei, que permitem a acumulação do cargo de docente em regime de DE com outras atividades remuneradas.

Quais são as exceções previstas?

Admite-se, aos(às) docentes em regime de DE, a participação nos órgãos de direção das fundações de apoio; a percepção de bolsas e retribuição pecuniária por atividades esporádicas em entidades distintas da UFOP e a colaboração esporádica em projetos institucionais ou em entidades com convênio, contratos, acordos ou instrumento legal firmados com a Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOP.

Como assim?

Participação em órgãos de direção das fundações de apoio

Ao(à) docente não investido(a) em cargo em comissão ou função de confiança é permitido participar de órgãos de direção de fundação de apoio com a qual a UFOB possua relacionamento, desde que observe o cumprimento de sua jornada de trabalho e não receba remuneração por parte da fundação.

No mesmo sentido, também é possível ao(à) docente ocupar cargo de dirigente máximo(a) de fundação de apoio com a qual a UFOB possua relacionamento.

Percepção de bolsas e retribuição pecuniária

É possível que o(a) docente em regime de dedicação exclusiva perceba bolsa e/ou retribuição pecuniária por atividade prevista no Plano de Carreira e Cargos do Magistério Federal, desde que não implique prejuízo às suas atividades regulares.

Atividade ou colaboração esporádica

Tratam-se daquelas atividades não periódicas, de natureza científica ou tecnológica, em assuntos de especialidade do(a) professor(a), prestadas a ente distinto da UFOB (mas autorizadas pela UFOB).



Assim, é possível ao(a) docente receber retribuição pecuniária, na forma de pro labore ou cachê pago diretamente por ente distinto da IFE, pela participação esporádica em palestras, conferências, atividades artísticas e culturais relacionadas à sua área de atuação.



Essas atividades não devem gerar vínculo empregatício entre as partes ou prejuízos ao cargo exercido junto à UFOB. Além disso, a colaboração deve proporcionar retorno à UFOB, seja de ordem institucional, pedagógica, científica, técnica, material, financeira, de produção intelectual ou cultural e/ou à propagação do nome da instituição.



Há limite de carga horária?

Sim. Palestras, conferências, atividades artísticas e atividades culturais, quando remuneradas, não poderão exceder a 30 (trinta) horas anuais.

Por sua vez, as atividades relacionadas a trabalho prestado no âmbito de projetos institucionais de ensino, pesquisa e extensão, remuneradas ou não, e a colaboração esporádica de natureza científica ou tecnológica, inclusive em polos de inovação tecnológica, serão limitadas a 8 (oito) horas semanais ou a 416 (quatrocentas e dezesseis) horas anuais, computadas isoladamente ou em conjunto.



Referidas atividades/colaborações não devem ser computadas como carga horária nos planos e relatórios de atividades e na avaliação de desempenho, para fins de progressão e promoção funcional do(a) docente na UFOB, exceto quando se tratar de participação não remunerada em atividades de prestação de serviços da UFOB.



Importante: A participação de docentes em regime de dedicação exclusiva em atividades de ensino junto a outras Instituições de Ensino Superior, com percepção de bolsa ou retribuição pecuniária, só poderá ocorrer mediante a constituição de convênios, contratos, acordos ou instrumentos legais firmados especificamente para esse fim.



Como solicitar autorização?

O pedido para participação nos órgãos de direção das fundações de apoio deve ser protocolado na direção do centro de lotação do(a) docente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para início da representação.



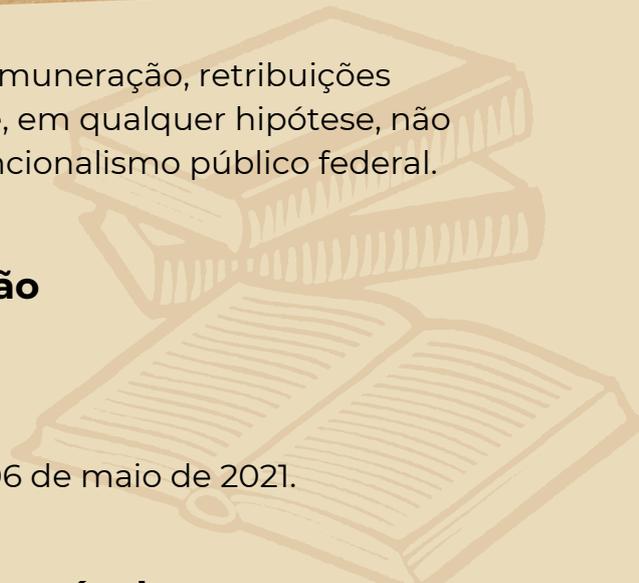
Por sua vez, a solicitação de autorização para desenvolvimento de atividades de colaboração esporádica deve ser protocolada na unidade de lotação do(a) docente, por meio de abertura de processo, com um prazo mínimo de 15 (quinze) dias, conforme formulário próprio.



Importante: O limite máximo da soma da remuneração, retribuições pecuniárias e bolsas percebidas pelo(a) docente, em qualquer hipótese, não poderá exceder o maior valor recebido pelo funcionalismo público federal.

Fundamentação

- Art. 37, inciso XI, da Constituição Federal;
- Lei nº 8.958/1994;
- Lei 12.772/2012;
- Resolução CGAG/CONSUNI/UFOB nº 002, de 06 de maio de 2021.



Coordenadoria responsável

Dúvidas adicionais poderão ser sanadas com a PROGEP/CND – Coordenadoria de Normas e Desenvolvimento.

E-mail: cnd.progep@ufob.edu.br

