



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 05/80/CONSU

Aprova Regulamento de Pessoal da
UFS.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da Universidade Federal de Sergipe,
no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a decisão deste Conselho ao apreciar o processo nº
2509/80, em reunião ordinária hoje realizada,

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar o REGULAMENTO DE PESSOAL da Universidade
Federal de Sergipe.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 27 de junho de 1980.

**Reitor José Aloísio de Campos
PRESIDENTE**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

REGULAMENTO DE PESSOAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
REGULAMENTO DE PESSOAL

ÍNDICE

CAPÍTULO	–	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO II	–	DO CONTRATO DE TRABALHO
		Seção I – Dos Tipos de Contratos
		Seção II – Do Regime, Horário e Local de Trabalho
		Seção III – Da Lotação e Movimentação
		Seção IV – Da Frequência ao Trabalho
CAPÍTULO III	–	DO PROVIMENTO, DA POSSE, DO EXERCÍCIO E DAS
SUBSTITUIÇÕES		
CAPÍTULO IV	–	DA VACÂNCIA
CAPÍTULO V	–	DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS
		Seção I – Do Tempo de Serviço
		Seção II – Da Remuneração
		Seção III – Das Férias
		Seção IV – Das Vantagens Pecuniárias
		Seção V – Da Progressão Funcional
		Seção VI – Das Diárias e Ajudas Financeiras
		Seção VII – Das Licenças e Afastamentos
		Seção VIII – Da Aposentadoria
CAPÍTULO VI	–	DO REGIME DISCIPLINAR
		Seção I – Dos Deveres
		Seção II – Das Responsabilidades
		Seção III – Das Proibições
		Seção IV – Das Penalidades
		Seção V – Do Processo Disciplinar
		Subseção I – Da Sindicância
		Subseção II – Do Inquérito Administrativo
		Subseção III – Do Julgamento
CAPÍTULO VI	–	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
REGULAMENTO DE PESSOAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Regulamento dispõe sobre as relações de emprego entre a Universidade Federal de Sergipe – UFS e seus servidores, de acordo com o Estatuto, o Regimento Geral e as disposições da Legislação Trabalhista.

Art. 2º - Para os efeitos deste Regulamento, servidor da Universidade é a pessoa legalmente investida em cargo ou função, que preste serviços de natureza não eventual, mediante retribuição de salário.

Art. 3º - O Quadro de Pessoal e as especificações dos cargos efetivos fazem parte integrante do Sistema de Classificação de Cargos e Salários da Universidade.

Parágrafo Único – Os cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como as funções gratificadas são os constantes do Quadro de Pessoal da Universidade.

Art. 4º - Para os fins deste Regulamento considera-se:

- I - cargo efetivo – o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor pertencente ao Quadro de Pessoal, com denominação própria.
- II - Cargo em comissão – o conjunto de atribuições e responsabilidades por encargos de direção e assessoramento cometido, em caráter temporário, pelo critério de confiança pessoal, a servidor ou a pessoa não pertencente ao Quadro de Pessoal.
- III - Função gratificada – o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas, em caráter temporário, a servidor, por encargos de coordenação, supervisão chefia ou secretariado, a que corresponde uma gratificação não incorporável ao salário do cargo efetivo,

CAPÍTULO II
DO CONTRATO DE TRABALHO

Seção I
Dos Tipos de Contratos

Art. 5º - O Contrato de Trabalho se destina a formalizar a relação de emprego entre o servidor e a Universidade.

Art. 6º - O Contrato de Trabalho poderá ser por prazo determinado ou por prazo indeterminado.

Art. 7º - Considera-se como de prazo determinado o Contrato de Trabalho cuja vigência depende de tempo prefixado ou da execução de obra ou tarefa certa.

Parágrafo Único – O Contrato de trabalho por tempo determinado não poderá ser estipulado por prazo superior a dois anos, podendo, no entanto, ser renovado uma única vez por igual período.

Art. 8º - O Contrato de Trabalho formalizará através de anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, de acordo com a Legislação Trabalhista, complementado por contrato escrito onde serão especificados o tempo e as condições em que o trabalho será realizado.

Art. 9º - A autorização para a contratação de servidor será de competência exclusiva do Reitor, de acordo com o artigo 21 letra g do Estatuto da Universidade.

Parágrafo único - Em decorrência da autorização de contratação a competência para assinar a Carteira de Trabalho e Previdência Social é do Diretor do Departamento de Pessoal.

Seção II **Do Regime, Horário e Local de Trabalho**

Art. 10 – Os servidores técnico e administrativos da Universidade estão sujeitos ao regime de oito horas de trabalho por dia, totalizando quarenta horas semanais, ressalvados os casos previstos na Legislação Trabalhista.

Art. 11 – O regime de trabalho de pessoal docente será fixado nas seguintes modalidades:

- I - vinte horas semanais; e
- II - quarenta horas semanais.

Parágrafo único – A alteração do regime de trabalho do servidor docente poderá ser autorizada, em caráter permanente ou transitório, a pedido ou aquiescência do interessado, mediante proposta justificada do Departamento respectivo à Gerência de Recursos Humanos, que a submeterá à aprovação do Reitor.

Art. 12 – A pedido do interessado e não havendo prejuízo para o serviço, poderá ser reduzido para vinte horas semanais o regime de trabalho do servidor esteja freqüentando curso superior.

§ 1º - O Servidor retornará obrigatoriamente ao regime de 40 horas semanais, dentro de 30 dias após haver concluído ou desistido do curso, sob pena de rescisão do seu contrato de trabalho.

§ 2º - o servidor estudante que tiver autorizada a redução de sua carga horária de trabalho terá reduzido, na mesma proporção, o seu salário.

§ 3º - A redução da carga horária de que trata o caput deste artigo somente será concedida a servidor que conte, no mínimo, dois anos de serviços na Universidade.

Art. 13 – Quando houver absoluta necessidade de serviço, poderá ser convocado servidor para a prestação de serviços extraordinários dentro dos limites estabelecidos na CLT.

Art. 14 - São competentes para autorizar serviços extraordinários:

- I . os Pró-Reitores e o Coordenador Geral de Planejamento;
- II . os Diretores de Centros e de Órgãos Suplementares;
- III . o Gerente de Recursos Humanos;
- IV . o Prefeito do Campus;
- V . os Chefes de Gabinetes e de Assessorias; e
- VI . os Chefes de Departamentos Acadêmicos.

Art. 15 - Considera-se local de trabalho o lugar, determinado pela Universidade, onde o servidor deverá prestar seus serviços.

Art. 16 – A critério da Administração e a fim de atender necessidade de serviço, o servidor poderá ser designado para trabalhar em localidade diversa da prevista no seu contrato de trabalho, obedecendo-se ao disposto no § 3º só artigo 469 da CLT.

Seção III **Da Lotação da Movimentação**

Art. 17 - A lotação do servidor será feita por Portaria do Reitor e deverá recair em um dos seguintes Órgãos:

- I - Gabinetes;
- II - Pró-Reitorias;
- III - Coordenação Geral de Planejamento;
- IV - Prefeitura do Campus;
- V - Centros Universitários;
- VI - Órgãos Suplementares; e
- VII - Assessorias.

Parágrafo único – A lotação do pessoal docente será fixada por Departamento.

Art. 18 – Para efeito deste Regulamento, considerar-se-á movimentação de servidor o seu deslocamento para trabalhar, permanentemente, em órgão diferente daquele em que se encontra lotado.

Art. 19 – A movimentação do servidor técnico e administrativo será procedida através de entendimento entre os Órgãos interessados, ou a pedido do servidor mediante autorização do Reitor.

§ 1º - A movimentação do pessoal docente se efetuará de um para outro Departamento, do mesmo ou de diferentes Centros, condicionada sempre ao pronunciamento favorável dos Conselhos de Departamento envolvidos e dependerá da aquiescência do interessado.

§ 2º - A movimentação poderá, também, ser processada por permuta, mediante requerimento de ambos os interessados, observado o disposto no parágrafo anterior, no que couber.

Seção IV

Da Frequência ao Trabalho

Art. 20 – O servidor da Universidade está obrigado à frequência ao trabalho a ao cumprimento dos horários estabelecidos para o Órgão onde estiver lotado, respeitada a sua própria carga horária se inferior a duração do expediente do mesmo órgão.

Art. 21 - O Servidor deverá registrar sua frequência ao trabalho de acordo com as normas baixadas pela Pró-Reitoria de Administração, observado o disposto no § 1º do Art. 25, deste Regulamento.

§ 1º - O servidor ocupante de cargo em comissão é dispensado de registro de ponto.

§ 2º - O servidor poderá, a critério do dirigente do Órgão de sua lotação, ser dispensado do registro de ponto, quando estiver desempenhando tarefas especiais ou fora do seu local de trabalho.

Art. 22 – A frequência irregular ao trabalho se caracterizará como inassiduidade ou impontualidade.

Art. 23 - As faltas, impontualidades, ou quaisquer irregularidades verificadas no registro de ponto do servidor deverão ser comunicadas ao Departamento de Pessoal, dentro de vinte e quatro horas.

Parágrafo único – Qualquer alteração no registro de ponto poderá ser considerada:

- I . abonada – quando o dirigente aceitar a justificção apresentada pelo servidor, não podendo exceder de três dias por mês; e
- II . não abonada – quando o dirigente do Órgão não aceitar a justificção apresentada pelo servidor, sendo, neste caso, o valor das horas de ausência descontadas, com anotação na sua ficha funcional.

Art. 24 - As saídas antecipadas ou dentro do expediente normal, dependerão de prévia autorização do chefe imediato.

Art. 25 - O Controle da frequência dos servidores será efetuado:

- I . nos Órgãos da Reitoria, pelo Departamento de Pessoal; e
- II . nos Centros, nos Órgãos Suplementares, e na Prefeitura do “Campus”, pelas respectivas Secretarias de Apoio.

§ 1º - O controle da frequência de pessoal docente é da competência do Departamento respectivo, que o encaminhará à Direção do Centro.

§ 2º - A apuração da frequência nos Centros e nos Órgãos Suplementares deverá ser enviada ao Departamento de Pessoal em data fixada pela Pró-Reitoria de Administração.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO, DA POSSE, DO EXERCÍCIO E DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 26 - As formas de provimento dos cargos e funções são:

- I . admissão – ato pelo qual o Reitor autoriza o ingresso, no Quadro de Pessoal, mediante contrato, de candidato devidamente habilitado para o preenchimento de vaga de determinado cargo;
- II . nomeação – ato pelo qual o Reitor formaliza o preenchimento de cargo em comissão;
- III . designação – ato pelo qual o Reitor atribui a servidor o exercício de função gratificada;
- IV . acesso – mudança de servidor de um cargo para outro de Grupo Hierárquico ou categoria mais elevada; e
- V . transferência – mudança de servidor de um cargo para outro dentro de um mesmo grupo hierárquico, não implicando em alteração salarial.

Art. 27 - A admissão do pessoal docente far-se-á na forma estabelecida pelo Estatuto e Regimento Geral da Universidade.

Parágrafo único - Poderão ser contratados professores Colaboradores Especiais para substituir em caráter temporário, docentes que, por quaisquer motivos, estiveram afastados do exercício de suas funções.

Art. 28 - A admissão de pessoal técnico e administrativo componente dos Grupos Hierárquicos de I a VII do Sistema de Classificação de Cargos e Salários, referente aos cargos de nível médio, será efetivada através de concurso público, constando de provas de conhecimentos gerais e específicas.

Art. 29 – Para preenchimento de cargos relativos aos Grupos Hierárquicos VIII a X, a admissão poderá ser efetivada através de concurso público de provas e títulos ou processo seletivo constante de avaliação de títulos e de entrevista técnica.

§ 1º - Seja qual for a forma de recrutamento far-se-á através de aviso publicado pela imprensa.

§ 2º - O nível salarial do servidor admitido na forma deste artigo será determinado de acordo com as disposições contidas no Regulamento do Sistema de Classificação de Cargos e Salários.

Art. 30 – Posse é o ato pelo qual o servidor comissionado declara aceitar o cargo, objeto de sua nomeação, e se compromete a bem e fielmente exercê-lo.

Art. 31 – O exercício consiste na prática de atos inerentes ao desempenho de atividades pelo servidor e se caracteriza pela freqüência ao serviço no cargo ou função em que se acha investido.

Art. 32 - Haverá no Departamento de Pessoal registro de assentamentos individuais do servidor, onde será anotada sua vida funcional.

§ 1º - O início de exercício e todas as alterações que nele ocorrerem serão comunicados ao Departamento de Pessoal pelo dirigente do Órgão onde estiver lotado o servidor.

§ 2º - Tratando-se de pessoal docente, as providências indicadas no parágrafo anterior serão de responsabilidade do respectivo Chefe de Departamento, através da direção do Centro a que pertencer.

Art. 33 – Para efeito deste Regulamento considera-se substituição o exercício temporário de cargo em comissão ou de função gratificada, quando ocorrer afastamento do respectivo titular.

Art. 34 – Poderá haver substituição quando ocorrer afastamento temporário de pessoal docente, na forma do parágrafo único do artigo 27.

Art. 35 – No caso de vacância, poderá o Reitor designar servidor para o exercício interino de cargo em comissão ou função gratificada.

Parágrafo único - A remuneração relativa à substituição será devida a partir da data de designação ou autorização do exercício.

Art. 36 – A substituição cessará automaticamente quando o titular do cargo reassumir suas funções.

CAPÍTULO IV DA VACÂNCIA

Art. 37 – Será considerado vago o cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Universidade, quando em relação ao seu ocupante ocorrer:

- I . rescisão do contrato de trabalho
- II . acesso
- III . aposentadoria
- IV . falecimento; e
- V . transferência

Art. 38 – A vacância do cargo em comissão verificar-se-á quando ocorrer em relação ao seu ocupante:

- I . exoneração;
- II . aposentadoria; e
- III . falecimento.

Art. 39 – A função gratificada será considerada vaga quando houver pedido de dispensa por parte do seu ocupante ou destituição por parte do Reitor.

CAPÍTULO V DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

Seção I Do tempo de Serviço

Art. 40 – A contagem do tempo de serviço destina-se ao estabelecimento dos direitos e das vantagens dele decorrentes.

Art. 41 – A apuração do tempo de serviço far-se-á mediante a contagem dos dias de efetivo exercício da Universidade, tomando-se por base os registros de frequência ou folhas de pagamento.

Parágrafo único – o total de dias apurados será convertido em anos, correspondendo um ano a 365 dias.

Art. 42 – Para fins de contagem de tempo de serviço serão considerado como de efetivo exercício:

- I - férias;
- II - serviços obrigatórios por Lei;
- III - faltas abonadas;
- IV - licenças por acidentes de trabalho;
- V - repouso maternidade;
- VI - viagens e serviços;
- VII - afastamentos para participação em cursos, congresso, seminários e outros eventos semelhantes desde que devidamente autorizado;
- VIII - períodos em que o servidor estiver à disposição de órgão federais, estaduais e municipais, seja da administração direta ou indireta, com ônus para a Universidade; e
- IX - os afastamentos previstos no artigo 76.

Parágrafo único – Somar-se-ão os períodos descontínuos de trabalho prestados a própria UFS, desde que, entre uns e outros, não tenha havido interrupção superior a 6 (seis) meses.

Art. 43 – Para efeito de promoções será contado o tempo de serviço do servidor que estiver em quaisquer das situações previstas no inciso VIII do artigo anterior, mesmo sem ônus para a Universidade.

Seção II Da Remuneração

Art. 44 – Remuneração é o total da retribuição pecuniária sob a forma de salário, comissão, gratificação e/ou outras vantagens a que o servidor fizer jus em decorrência de exercício de cargo ou função.

Art. 45 – O servidor ocupante de cargo efetivo que for nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pela remuneração do seu cargo, acrescida de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração do cargo em comissão que estiver ocupado.

Art. 46 – Ao pessoal cedido à Universidade poderá, a crédito do Reitor, ser atribuída uma gratificação especial de até 40% do salário ou vencimento de cargo efetivo que recebia na instituição de origem.

Art. 47 – Os descontos da remuneração serão os que a Lei determinar, bem como aqueles devidamente autorizados pelo servidor.

§ 1º - O total dos descontos não poderá ultrapassar 40% da remuneração do servidor.

§ 2º - Quando o servidor sofrer descontos relativos e pensão alimentícia o limite a ser observado será o determinado por sentença judicial ou acordo judicialmente homologado.

Art. 48 – Para efeito de remuneração do servidor não serão computadas:

- I . as faltas não abonadas;
- II . as ausências decorrentes de licença para acompanhar cônjuge, pais ou filhos prevista no artigo 76;
- III . as ausências por motivo de suspensão na forma do artigo 92.

Seção III Das Férias

Art. 49 – Todo servidor da UFS terá direito, anualmente, ao gozo de um período de férias, sem prejuízos de sua remuneração.

Art. 50 – As férias do servidor da Universidade serão concedidas obedecendo-se as disposições da Legislação Trabalhista.

Parágrafo único – Conforme disposto no artigo 150 do Regimento Geral da UFS o pessoal docente terá direito a 45 dias de férias.

Art. 51 – As férias serão gozadas em um só período, salvo quando houver necessidade de serviço ou solicitação devidamente justificada pelo servidor.

§ 1º - A época de gozo será estabelecida mediante previa consulta ao servidor e de acordo com os interesses da Universidade e em escalas antecipadamente fixadas, vedada a acumulação de dois períodos.

§ 2º - É vedada a concessão de férias ao pessoal docente durante o período letivo, salvo se houver interesse da Universidade ou solicitação devidamente justificada, pelo servidor.

§ 3º - Cada Chefe de Departamento estabelecerá a respectiva escala de férias anual, de forma a permanecer em atividade, pelo menos 50% (cinquenta por cento) da lotação dos docentes.

Art. 52 – O servidor poderá converter um terço do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, desde que o requeira ao Departamento de Pessoal até 15 (quinze) dias antes de completar o período aquisitivo, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo único – No mês de dezembro de cada ano, o Departamento de Pessoal enviará a todos os servidores uma relação sobre os respectivos períodos de aquisição de férias para efeito de opção de que trata o “caput” deste artigo.

Art. 53 – O Departamento de Pessoal noticiará o servidor através do órgão em que estiver lotado até 08 (oito) dias antes da data prevista para o início das férias.

Parágrafo único – Considerar-se-á confirmada a notificação se o servidor deixar de se manifestar, junto ao Departamento de Pessoal, por escrito, até 03 (três) dias antes da data prevista para o início do período de férias.

Seção IV

Das Vantagens Pecuniárias

Art. 54 – Além dos benefícios previstos nos artigos 44 e 64 da Consolidação das Leis da Previdência Social-CLPS, o servidor terá direito a auxílio-natalidade que corresponderá a dois Valores de Referência vigente para o Estado de Sergipe quando ocorrer nascimento de cada filho.

Parágrafo único – No caso dos cônjuges serem servidores da Universidade, o auxílio previsto neste artigo será devido apenas a um dos cônjuges.

Art. 55 – À família do servidor falecido, será concedido auxílio-funeral correspondente ao valor da última remuneração

§ 1º - A despesa correrá pela dotação própria do cargo, não podendo, por esse motivo, o nomeado para preenchê-lo entrar em exercício antes de decorridos trinta dias do falecimento do antecessor.

§ 2º - Quando não houver pessoa da família do servidor no local do falecimento, o auxílio-funeral será pago a quem promover o enterro, mediante comprovação das despesas.

Art. 56 – O servidor que contar seis anos completos, consecutivos ou não, de exercício em função gratificada fará jus a um adicional de função equivalente a 20% do valor:

- I . da gratificação da função desempenhada por maior tempo; e
- II . da função gratificada de maior valor percebida, desde que o servidor a tenha exercido durante, pelo menos, dois anos.

Art. 57 – O servidor que contar com seis anos completos consecutivos ou não, no exercício de cargo em comissão fará jus a um adicional equivalente a 20% da diferença entre a remuneração do seu cargo efetivo e a do cargo em comissão que tiver exercido.

Parágrafo único – Se o servidor tiver exercido, no período considerado, mais de um cargo em comissão, o adicional de função será calculado:

- I . sobre o valor da diferença do salário de cargo em comissão ocupado durante o maior tempo; ou
- II . sobre o valor da diferença entre a maior remuneração do cargo em comissão percebida desde que o tenha exercido durante pelo menos, dois anos.

Art. 58 – Os adicionais a que se referem os artigos 56 e 57 somente serão devidos a partir de 6º ano na razão de 20% por ano completo de exercício até completo até completar o décimo ano.

Art. 59 – Enquanto exercer cargo em comissão ou função gratificada, o servidor não perceberá qualquer dos adicionais previstos nos artigos 56 e 57.

Art. 60 – É vedada a contagem simultânea de tempo de exercício de função gratificada e cargo em comissão para efeito de percepção adicional assim como o recebimento das vantagens dele decorrentes.

Art. 61 – Ao docente que exercer Chefia de Departamento Acadêmico será atribuída uma gratificação correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o salário do nível 01 do professor titular T-40.

Parágrafo único – A gratificação de que trata este artigo somente será paga ao professor que estiver no efetivo exercício de Chefia de Departamento, ficando-lhe assegurada, porém, a percepção da mesma durante o período de férias.

Art. 62 – Ao servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser atribuída uma gratificação de representação, proporcional ao vencimento do respectivo cargo, na forma prevista no Sistema de Classificação de Cargos e Salários.

Art. 63 – Para o pessoal docente ficam estabelecidos os Incentivos Funcionais relativos a curso de Doutorado, Mestrado, Especialização e Aperfeiçoamento, bem como os de Produção Científica e de Dedicção Exclusiva, na forma da legislação específica.

Seção V

Da Progressão Funcional

Art. 64 - Progressão é a modificação da situação funcional do servidor pela elevação do seu nível no mesmo cargo ou pela mudança de cargo com alteração salarial positiva.

Art. 65 – A progressão é a modificação da situação funcional do servidor da Universidade dar-se-á:

- I . por promoção; e
- II . por acesso.

§ 1º - Por promoção entende-se a elevação do nível salarial do servidor dentro do mesmo cargo.

§ 2º - Por acesso entende-se o que está estabelecido na forma do inciso IV do Art. 26.

Art. 66 – A promoção do pessoal técnico e administrativo dar-se-á:

- I . por antiguidade; e
- II . por merecimento.

Art. 67 – A promoção por antiguidade será concedida ao servidor que completar dois anos de efetivo exercício, no mesmo nível do seu cargo.

Art. 68 – O servidor técnico e administrativo poderá ser promovido por merecimento.

- I. através do processo de avaliação de desempenho definido em norma própria.
- II. quando tenha participado de curso, por indicação da Universidade, com carga horária mínima de 360 horas para ocupante de cargo de nível universitário e 180 horas para o de nível médio, desde que tenha obtido média final igual ou superior a sete, ou conceito equivalente;

- III. quando concluir curso universitário, se ocupante de cargo dos Grupos Hierárquicos I a VII.

Parágrafo único – O interstício para promoção por merecimento é de, no mínimo, um ano de efetivo exercício no mesmo nível do cargo.

Art. 69 – o servidor técnico e administrativo poderá ter acesso a cargo mais elevado do Grupo Hierárquico I a VII, mediante processo seletivo classificatório interno que considere os seguintes fatores:

- I. prova versando, exclusivamente, sobre assunto inerente à área de abrangência do cargo a que o servidor se candidate, quando for o caso;
- II. atendimento a requisitos mínimos para o cargo para o qual pretende concorrer.

Art. 70 – O servidor técnico e administrativo poderá ter acesso a cargo componente dos Grupos Hierárquicos VIII a X, desde que aprovado em curso de pós-graduação voltado para a área de abrangência do cargo, com média final igual ou superior a sete ou conceito equivalente.

Parágrafo único – O acesso a que de refere este artigo ficará condicionado a existência de vaga e a conveniência da Universidade.

Art. 71 – A promoção de pessoal docente, dar-se-á exclusivamente por antiguidade, sendo de dois anos o interstício entre cada promoção.

Parágrafo único – Para os atuais ocupantes de cargo no Quadro de Pessoal Docente, o interstício de que trata este artigo será contado a partir da última promoção.

Art. 72 – O acesso do pessoal docente se processará de acordo com as disposições do Estatuto e do Regimento da UFS.

Art. 73 – As promoções por antiguidade e por merecimento serão nos meses de janeiro e julho de cada ano.

Seção VI

Das Diárias e Ajudas Financeiras

Art. 74 – Ao servidor da UFS que se deslocar para fora de sua sede temporariamente ou em objeto de serviço, conceder-se-á diária para indenização de alimentação ou pousada.

Parágrafo único – O disposto neste artigo não se aplica ao caso de deslocamentos do servidor para o Município de Aracaju.

Art. 75 – O servidor que se deslocar para fora da sede da UFS, para participar de cursos, estágios, seminários ou atividades correlatas fará jus:

- I. Às diárias mencionadas no artigo 74 até o trigésimo dia de sua permanência.

- II. a uma ajuda financeira correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária a partir do seu trigésimo primeiro dia de sua permanência.

Parágrafo único – O disposto neste artigo não se aplica aos casos de afastamento de servidores que percebam bolsas de estudos.

Seção VII

Das Licenças e dos Afastamentos

Art. 76 – Ao servidor da UFS serão permitidos os seguintes afastamentos sem prejuízo de sua remuneração:

- I. cinco dias úteis em virtude de casamento;
- II. cinco dias consecutivos por motivo de falecimento de cônjuge, filhos, pais ou irmãos;
- III. dois dias por motivo de nascimento de filho;
- IV. os dias correspondentes à prestação de exames para ingresso em curso superior.

Parágrafo único – Ao servidor da UFS será concedido, sem prejuízo de sua remuneração, até quinze dias para tratamento de saúde desde que comprovados por atestado fornecido por médico credenciado pelo INAMPS, ou pelo Serviço Médico da UFS.

Art. 77 – Após dois anos de efetivo exercício e não havendo prejuízo para o serviço, o servidor poderá obter licença para tratar de interesse particular.

§ 1º - A licença de que trata este artigo não poderá ser concedida por prazo superior a dois anos e acarretará a suspensão do respectivo contrato de trabalho pelo período de sua duração.

§ 2º - Ao servidor licenciado na forma deste artigo será assegurado o direito de retornar ao trabalho ainda que o prazo da licença não tenha terminado.

§ 3º - A concessão de nova licença para tratar de interesse particular poderá se efetivar desde que tenha decorrido lapso de tempo igual ou superior a dois anos da data do retorno ao trabalho.

Art. 78 – O servidor poderá obter licença para acompanhar cônjuge, pais, ou filhos, em tratamento médico.

§ 1º - O prazo de concessão da licença será até 60 dias e sua obtenção dependerá de comprovação da necessidade do afastamento do servidor.

§ 2º - O tempo de afastamento do servidor licenciado, na forma deste artigo, não será remunerado sendo, entretanto, computado para efeito de contagem do tempo de serviço.

Art. 79 – O servidor poderá ser colocado à disposição de outros Órgãos ou Entidades, pelo prazo máximo de dois anos:

- I. com o ônus para a Universidade, somente quando o Órgão ou Entidade fizer parte do sistema educacional federal, estadual ou municipal;
- II. sem ônus para a Universidade, em qualquer outro caso, observado o interesse da Instituição.

Parágrafo único – O prazo constante do caput deste artigo poderá ser prorrogado, apenas uma vez, por igual período.

Seção VIII Da Aposentadoria

Art. 80 – O servidor da UFS aposentar-se-á na forma da lei, cabendo à Universidade complementar os proventos concedidos pela Instituição da Previdência Social.

Parágrafo único – O disposto neste artigo não se aplica aos casos de aposentadoria por tempo de serviço inferior a 35 anos, para servidor do sexo masculino e de 30 anos para o do sexo feminino.

Art. 81 – A complementação de que trata o artigo anterior corresponderá à diferença entre a remuneração mensal percebida pelo servidor na data da aposentadoria e o valor dos proventos efetivamente pagos pela instituição previdenciária, desde que esteja ocupando efetivamente o mesmo cargo e/ou sob o mesmo regime de trabalho pelo menos durante os cinco anos anteriores.

§ 1º - No caso de mudança de cargo ou de regime de trabalho nos últimos 60 (sessenta) meses, a complementação terá como base a média aritmética dos valores da remuneração mensal atribuída na data da aposentadoria, aos cargos ocupados ou regimes de Trabalho a que estava submetido durante o período. Tratando-se de promoção ou acesso, aplicar-se-á o disposto no “caput” deste artigo, independentemente do tempo de exercício no cargo.

§ 2º - O disposto no parágrafo anterior aplicar-se-á aos ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada.

§ 3º - O valor da complementação calculada na forma prevista neste artigo será reajustado, na mesma proporção, sempre que forem concedidos aumentos de vencimentos, a qualquer título, aos servidores em atividade, e compensados os eventuais reajustamentos dos proventos concedidos pela Instituição Previdenciária.

Art. 82 – A complementação da aposentadoria nos termos do artigo oitenta e um só será concedida ao servidor que contar pelo menos 10 anos de efetivo exercício na Universidade.

CAPÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR

Seção I Dos Deveres

Art. 83 – São deveres do servidor:

- I. ser assíduo e pontual ao serviço;

- II. usar de urbanidade, no trato com as partes, os colegas e os superiores hierárquicos;
- III. guardar sigilo sobre os assuntos de seu trabalho, especialmente a respeito de despachos, decisões ou providências;
- IV. obedecer às ordens superiores;
- V. cumprir todas as normas legais e regulamentares de serviço;
- VI. desempenhar com zelo e presteza as funções inerentes ao seu cargo;
- VII. diligenciar no sentido de manter atualizada a sua ficha de assentamento individual, especialmente no tocante a declarações de família.
- VIII. zelar pela economia dos bens e materiais da Universidade, sobretudo os que estiverem sob sua guarda ou utilização;
- IX. apresentar-se convenientemente trajado em serviço, ou usando uniforme que lhe for determinado, quando for o caso;
- X. colaborar e manter espírito de solidariedade com os colegas de trabalho;
- XI. estar em dia com as leis, estatutos, regulamentos, regimentos, instruções e quaisquer ordens que digam respeito ao seu cargo ou às suas funções;
- XII. representar aos seus superiores imediatos sobre todas as irregularidades de que tiver conhecimento, ocorridas na Universidade e que digam respeito ao seu trabalho; e
- XIII. Prestar conta dos bens e valores que administrar.

Seção II **Das Proibições**

Art. 84 – Ao servidor é proibido:

- I. retirar, sem estar devidamente autorizado, qualquer documento ou objeto pertencente à Universidade;
- II. valer-se do cargo ou da função para lograr proveito pessoal, em detrimento da dignidade desse mesmo cargo ou função;
- III. fazer circular listas de donativos ou de sorteios, subscrevê-las, ou exercer comércio, no ambiente de trabalho;
- IV. coagir ou aliciar subordinados, para fins de natureza político-partidária;
- V. empregar material pertencente à Universidade, por conta própria ou de terceiro, em serviços particulares;
- VI. entreter-se, nos locais a horários de trabalho, atividades estranhas ao serviço;
- VII. praticar jogos de azar nas dependências da Universidade;
- VIII. marcar, ou assinar ponto para outro colega de trabalho;
- IX. portar armas, salvo por determinação expressa do Pró-Reitor de Administração e permissão de autoridade policial competente;
- X. participar de qualquer ato, por ação ou omissão, que se configurar e como atentório à moral e aos bons costume; e
- XI. exercer, por qualquer meio, de forma irregular as atribuições que lhe forem confiadas.

Seção III Da Responsabilidade

Art. 85 – Pelo exercício irregular das suas atribuições, o servidor responderá civil, penal e administrativamente.

§ 1º - A responsabilidade civil decorrerá de ação ou emissão dolosa ou culposa, que importe prejuízos material ou moral para a Universidade ou para terceiros.

§ 2º - A responsabilidade penal decorrerá de ação ou emissão que as leis penais do País qualificarem como crime ou contravenção.

§ 3º - A responsabilidade administrativa decorrerá de ação ou omissão que importe descumprimento de dever ou incidência em proibição funcional, nos termos deste Regulamento e demais disposições pertinentes.

Art. 86 – Os prejuízos causados nos termos do artigo anterior serão indenizados independentemente de quaisquer outras providencias que vierem a ser tomadas pela Universidade.

Seção IV Das Penalidades

Art. 87 – São penas disciplinares:

- | | |
|------|--------------|
| I. | advertência; |
| II. | repreensão; |
| III. | suspensão; e |
| IV. | demissão. |

§ 1º - Na aplicação das penas disciplinares serão levados em consideração os antecedentes do servidor, a natureza e a gravidade da infração, assim como os danos sofridos pela Universidade.

§ 2º - A pena de advertência será aplicada de forma verbal. As demais revestirão forma escrita e constarão da ficha de assentamentos individuais do servidor.

§ 3º - É vedada a anotação de qualquer penalidade na Carteira de Trabalho e Previdência Social do servidor.

Art. 88 – Caberá pena de advertência ao servidor que deixar de cumprir as determinações contidas no Art. 83, sem prejuízos do disposto no § 1º do Art. 87.

Art. 89 – A pena de advertência será aplicada ao servidor faltoso pelo seu superior hierárquico que exerça, no mínimo, cargo ou função equivalente a Chefe ou Diretor de Departamento.

Art. 90 – Caberá pena de repreensão quando o servidor praticar, pela primeira vez, quaisquer atos relacionados com as proibições contidas no art. 84, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 87.

Art. 91 – A pena de repreensão será aplicada ao servidor faltoso, pelo seu superior hierárquico que exerça, no mínimo, cargo ou função equivalente a Pró-Reitor, ou Diretor de Centro quando for o caso.

Parágrafo único – Tratando-se de servidor que esteja exercendo atividade docente, a penalidade será aplicada pelo respectivo Diretor de Centro.

Art. 92 – Caberá pena de suspensão quando houver, por parte do servidor, reincidência na prática de quaisquer dos atos indicados no art. 84 sem prejuízo do disposto no § 1º do art. 87.

§ 1º - O tempo de duração da pena de suspensão será de até trinta dias.

§ 2º - A pena de suspensão será aplicada ao servidor faltoso, docente ou não, pelo Reitor, que estabelecerá, inclusive, sua graduação.

§ 3º - Durante o período da suspensão, o servidor perderá todos os direitos e vantagens resultantes do exercício das suas funções.

Art. 93 – Caberá pena de demissão a prática de atos que, na forma do Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho, por iniciativa da Universidade, bem como a reincidência específica na prática de quaisquer dos atos indicados no art. 84.

Parágrafo único – A aplicação da pena de demissão é de competência do Reitor e deverá ser precedida sempre do processo administrativo na forma prevista no art. 98 e seguintes deste Regulamento.

Seção V Do Processo Disciplinar

Art. 94 – A apuração das infrações será feita mediante sindicância ou procedimento administrativo, exceto nos casos de aplicação das penas de advertência e repreensão, assegurando-se ao acusado ampla defesa.

Subseção I Da Sindicância

Art. 95 – Instaurar-se-á sindicância:

- I. como preliminar de procedimento administrativo, sempre que a infração não for evidente ou não estiver suficientemente caracterizada; e
- II. quando for obrigatório o procedimento administrativo.

Art. 96 – São componentes para determinar a abertura de sindicância, dentro das respectivas esferas de atuação:

- I. o Reitor;
- II. os Pró-Reitores, o Coordenador Geral de Planejamento e o Prefeito do “Campus”; e
- III. os Diretores de Centro.

§ 1º - A sindicância será precedida por comissão constituída por três servidores de categoria igual ou superior à do sindicato, designado pela autoridade que determinar a sua instauração, terá caráter reservado e deverá estar concluída dentro de trinta dias, prorrogáveis por mais quinze, à vista de solicitação por ela fundamentada.

§ 2º - A comissão poderá solicitar quando necessário, a designação de um ou mais servidores de nível hierárquico igual ou superior ao do sindicato para auxiliá-lo nos trabalhos, bem como de secretário encarregado da lavratura dos termos dos atos processuais e da execução de outras tarefas por ele determinadas.

Art. 97 – Colhido os elementos necessários à comprovação dos fatos e da autoria, será imediatamente ouvido o sindicato, que poderá, pessoalmente, no ato ou dentro de três dias, se o solicitar expressamente, oferecer as provas de seu interesse.

§ 1º - Concluída a produção de provas, o sindicado será intimado para, dentro de três dias, oferecer defesa escrita, ficando os autos à sua disposição, em mãos do sindicante ou de pessoa por ele especialmente designado.

§ 2º - Decorrido o prazo de que trata o parágrafo anterior, o sindicante elaborará relatório em que se examinará todos os elementos da sindicância e proporá as medidas cabíveis, encaminhando-o juntamente com os autos, à autoridade que determinou a sindicância que, se for o caso (§ 2º do art. 92), submeterá à consideração do Reitor, acompanhado do parecer fundamentado e conclusivo.

Subseção II **Do Inquérito – Administrativo**

Art. 98 – O Inquérito Administrativo, obrigatório para apuração das infrações puníveis com a penalidade de demissão, será realizado por uma comissão designada pelo Reitor, constituída pelo menos de três servidores de categoria igual ou superior à do indiciado.

Art. 99 – O ato que determinar a instauração de inquérito administrativo deverá conter, além do nome e qualificação do indiciado, a exposição resumida dos atos que lhe são imputados, e nele serão designados o presidente e os membros da comissão processante.

§ 1º - Os membros da comissão processantes bem como o seu secretário, poderão ser dispensados de suas funções normais até a entrega do relatório final.

§ 2º - A comissão dissolver-se-á automaticamente, dez dias depois a entrega do relatório, permanecendo, no período compreendido entre essa data e a dissolução, a disposição da Reitoria para as diligências e os esclarecimentos que se tornarem necessários.

§ 3º - Serão proporcionados à comissão processante todos os meios necessários ao desempenho de suas funções, cabendo ao seu presidente indicar ao Reitor o servidor a ser designado para secretariar os trabalhos.

Art. 100 - O inquérito administração iniciar-se-á dentro de cinco dias após a constituição da comissão processante e deverá estar concluído dentro de quarenta

e cinco dias da instalação dos trabalhos, prorrogáveis por mais quinze a critério do Reitor, mediante solicitação fundamentada do presidente.

§ 1º - Logo que receber a portaria de instauração e as peças informativas, o presidente convocará os membros da comissão para a instalação dos trabalhos, ocasião em que será compromissado o secretário e se deliberará sobre a realização das provas, diligências e perícias necessárias à comprovação dos fatos e da sua autoria, designando-se data para a audiência de denunciante, se houver, do indiciado e das testemunhas, lavrando-se ata circunstanciada.

§ 2º - O presidente mandará, a seguir, notificar o indiciado, e denunciante e as testemunhas para a audiência referida no parágrafo anterior, dando ciência ao primeiro dos termos da portaria de instauração e, resumidamente, das deliberações da comissão.

Art. 101 – Na audiência a que se refere o § 1º do artigo anterior, serão tomadas as declarações do denunciante, seguindo-se o interrogatório do indiciado e a inquirição das testemunhas, lavrando-se termo de tudo que disserem.

§ 1º - O indiciado não presenciará as declarações do denunciante, cujo termo, entretanto, lhe será lido antes do interrogatório.

§ 2º - Não sendo possível concluir-se no mesmo dia a produção da prova testemunhal, o presidente designará data para a continuação da audiência, em uma ou mais vezes, notificando o indiciado e as testemunhas presentes.

Art. 102 – Após o interrogatório, o indiciado terá três dias para apresentar defesa prévia, a qual requererá a produção de provas, que serão indeferidas se não forem pertinentes ou tiverem intuito meramente protelatório.

§ 1º - O indiciado poderá arrolar até três testemunhas.

§ 2º - A partir do interrogatório, os autos ficarão à disposição do indiciado, para consulta, na secretaria da comissão.

Art. 103 – Terminada a prova de defesa, o Presidente, de ofício, por proposta de qualquer membro da comissão ou requerimento do indiciado, determinará a complementação de provas, se necessário, e sanadas as eventuais falhas, no prazo de cinco dias, mandará dar vista ao indiciado para, em igual prazo, oferecer alegações finais.

Parágrafo único – A vista será dada na secretaria da comissão e sempre na presença de pessoa especialmente designada pelo presidente.

Art. 104 – Encerrado o prazo de defesa, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório, no qual proporá, justificadamente, a absolvição ou a punição do indiciado, indicando, nessa última hipótese, a penalidade cabível e o seu fundamento legal.

§ 1º - Havendo divergência nas conclusões, ficarão constando do relatório as razões de cada um ou o voto vencido.

§ 2º - Juntado o relatório, serão os autos e todos os documentos do processo remetido imediatamente ao Reitor, para determinar as providências cabíveis.

Art. 105 – Ao indicado será assegurada ampla defesa, podendo inquirir testemunhas e formular quesitos, e comparecer a todos os atos, mesmo aqueles em que a sua presença for dispensável.

Art. 106 – As testemunhas poderão ser inquiridas por todos os integrantes da comissão e reinqueridas pelo presidente, após as reperguntas do indiciado.

Art. 107 – Se o indiciado, devidamente notificado negar-se a comparecer, o Reitor designará servidor de categoria igual ou superior para acompanhar o procedimento e promover a sua defesa.

Subseção III Do Julgamento

Art. 108 – Nos casos em que a comissão processante opinar pela imposição de penalidade, o Reitor ou a autoridade a quem couber a sua aplicação se concordar com a conclusão, aplica-la-á no prazo de dez dias.

Art. 109 – O Reitor ou a autoridade a que couber a aplicação da penalidade poderá converter o julgamento em diligência, devolve os autos à comissão processante para os fins que indicar, determinando o prazo para a sua conclusão.

Parágrafo único – Retornando os autos, a autoridade a quem couber o julgamento decidirá em dez dias.

Art. 110 – Das decisões condenatórias poderão ser interpostos recursos cabíveis na forma estabelecida no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade, no prazo de quinze dias a contar da data da notificação da decisão.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 111 – A rescisão de contrato do pessoal docente, por iniciativa da Universidade, dependerá do pronunciamento do respectivo Conselho de Departamento onde estiver lotado.

Parágrafo único – o disposto neste artigo não se aplica aos professores contratados para substituírem docentes afastados nos termos do parágrafo único do art. 27.

Art. 112 – Fica assegurado ao docente que estiver funcionando junto aos Conselhos Superiores da UFS o direito de não ser despedido senão pelo cometimento de falta grave, capitulada no art. 482 da CLT e apurada mediante inquérito judicial.

Parágrafo único – A estabilidade provisória de que trata este Artigo perdurará por todo o período de representação do docente a até 2 (dois) anos depois da respectiva desinvestidura.

Art. 113 – As disposições deste Regulamento aplicar-se-ão, no que couber:

- I. ao pessoal do Escritório Técnico e Administrativo-ETA;
- II. ao pessoal do Serviço de Limpeza (SERLIM); e
- III. ao pessoal colocado à disposição do UFS.

Art. 114 – Os efeitos financeiros decorrentes da aplicação das normas previstas neste regulamento só terão efeito a partir da aprovação, pelo Conselho Diretor da FUFS, dos créditos necessários.

Art. 115 – Este regulamento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.

Art. 116 – Revogam-se as disposições em contrário.

Aprovada através RESOLUÇÃO nº
05/80/CONSU, em 27.06.80.