



UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA - UNEB
Departamento de Educação - *Campus I*
Programa de Pós-Graduação Profissional em Gestão e Tecnologias
Aplicadas à Educação – Mestrado Profissional - GESTEC

ROBERTA DE OLIVEIRA LEAL

UM ESTUDO DOS PROCEDIMENTOS DA FOLHA DE
PAGAMENTO REFERENTES A DIREITOS, VANTAGENS E
BENEFÍCIOS DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE DO
ESTADO DA BAHIA

SALVADOR

2018

ROBERTA DE OLIVEIRA LEAL

**UM ESTUDO DOS PROCEDIMENTOS DA FOLHA DE
PAGAMENTO REFERENTES A DIREITOS, VANTAGENS E
BENEFÍCIOS DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE DO
ESTADO DA BAHIA**

Proposta de Manual de Procedimentos para os servidores técnicos da subgerência de Pagamento - apresentada ao Programa de Pós Graduação Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação, da Universidade do Estado da Bahia, para obtenção do título de Mestre.

Área de concentração 1 – Gestão da Educação e Redes Sociais: Análise e aplicação de medidas de gestão, voltadas para o desenvolvimento de políticas, planos, programas, projetos e avaliação educacional.

Orientadora: Prof.^a Dra. Lídia Boaventura
Pimenta

SALVADOR

2018

FICHA CATALOGRÁFICA
Sistema de Bibliotecas da UNEB

Ficha Catalográfica - Produzida pela Biblioteca Edivaldo Machado Boaventura

LEAL, ROBERTA DE OLIVEIRA.

UM ESTUDO DOS PROCEDIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO REFERENTES A DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA: /

ROBERTA DE OLIVEIRA LEAL, Roberta, Leal.-- Salvador, 2018.

170fls : il.

Orientador: LÍDIA BOAVENTURA PIMENTA

Dissertação (Mestrado) – Universidade do Estado da Bahia. Departamento de Educação. Campus I. Programa de Pós-Graduação em Gestão e Tecnologia Aplicadas à Educação - GESTEC, 2018

1.Gestão de Pessoas. Gestão Universitária. Manual de Procedimentos. Folha de Pagamento.. I. PIMENTA, LÍDIA BOAVENTURA II. Universidade do Estado da Bahia. Departamento de Educação. Campus I.

CDD: 370

FOLHA DE APROVAÇÃO

"UM ESTUDO DOS PROCEDIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO REFERENTES A DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA"

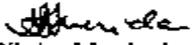
ROBERTA DE OLIVEIRA LEAL

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Programa de Pós-Graduação (*Scripto Sensu*) Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação, Área de Concentração I - Gestão da Educação e Redes Sociais, em 03 de março de 2018, como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação, pela Universidade do Estado da Bahia, composta pela Banca Examinadora:


Prof.ª Dr.ª Lidia Boaventura Pimenta
Universidade do Estado da Bahia – UNEB
Doutorado em Educação
Universidade Federal da Bahia – UFBA


Prof. Dr. Marcius de Almeida Gomes
Universidade do Estado da Bahia - UNEB
Doutorado em Educação Física
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC


Prof.ª Dr.ª Carla Liane Nascimento dos Santos
Universidade do Estado da Bahia - UNEB
Doutorado em Ciências Sociais
Universidade Federal da Bahia - UFBA


Prof.ª Dr.ª Silvia Maria Leite de Almeida
Universidade Federal da Bahia (UFBA)
Doutorado em Educação
Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS

A Deus toda vitória e aos meus filhos,
Marcela e Bernardo.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, que me concedeu a oportunidade de alcançar mais um sonho. Aos meus pais que, distantes, incentivaram-me a seguir sempre, mesmo nas adversidades.

Aos meus tesouros, Marcela e Bernardo, que mesmo sem ter consciência disso, estimulam-me a querer ser sempre mais do que sou. Obrigada por compreenderem minhas ausências, o cansaço e, por vezes, a falta de paciência. Obrigada por encherem minha vida de amor.

A Bruno, que estando sempre ao meu lado, fez-me acreditar que posso mais que imagino. Obrigada pelas valiosas dicas, por ser esse excelente profissional. Obrigada pelo seu companheirismo, amor e paciência ao ouvir cada palavra minha.

Agradeço à Universidade do Estado da Bahia, que me deu a oportunidade de crescer profissionalmente e abriu as portas do conhecimento para que pudesse realizar esta pesquisa.

À professora Lídia e aos demais professores do mestrado, pelos ensinamentos, orientações e incentivo nessa caminhada. Proporcionaram-me mais que a busca por um conhecimento técnico e científico, mas lições de vida.

Aos meus colegas de trabalho, em especial Ana Lucia pelo incentivo e pelas valiosas contribuições dadas ao meu estudo. Ninguém vence sozinho. Obrigada a todos!

*“Segue o teu destino...
Rega as tuas plantas;
Ama as tuas rosas.
O resto é a sombra
de árvores alheias.”*

Fernando Pessoa

RESUMO

Esta pesquisa discute como a padronização dos procedimentos na execução das tarefas pode contribuir com os servidores no desenvolvimento das atividades na administração pública, em específico, na subgerência de pagamento da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), considerando a dificuldade enfrentada pelos técnicos em relação aos procedimentos no cumprimento das atividades, percebidos pela autora, servidora da UNEB na Administração Central em Salvador. Dessa maneira, tem-se a seguinte questão para nortear a realização do trabalho: Como orientar os técnicos nos procedimentos para os registros funcionais, direitos, vantagens e benefícios do servidor, na Gestão de Pessoas da Universidade do Estado da Bahia, à luz da legislação vigente? Assim, o presente trabalho tem por objetivo geral: Elaborar um manual de padronização de procedimentos com base na legislação que disciplina a composição dos registros funcionais, direitos, vantagens e benefícios de servidores docentes e técnicos administrativos, no âmbito da subgerência de pagamento vinculada à Gerência de Gestão de Pessoas dentro da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas. Para alcançar esse objetivo, foram estabelecidos alguns objetivos específicos. Inicialmente, propomos entender como o indivíduo é reconhecido na organização, com ênfase na gestão de pessoas da instituição universitária, na perspectiva dos direitos, vantagens e benefícios; estudando a estrutura da folha de pessoal e conhecendo a legislação que disciplina o perfil do servidor da Universidade do Estado da Bahia à luz dos registros funcionais, direitos, vantagens e benefícios; e Investigar de que forma a subgerência de pagamento orienta o desenvolvimento das atividades pertinentes aos registros de direitos, vantagens e benefícios na estrutura da folha de pagamento da Universidade. Logo, essa é uma pesquisa voltada à Gestão Universitária, realizada na área de educação, ligada ao Mestrado Profissional do Programa de Pós-Graduação em Gestão e Tecnologia Aplicadas à Educação (GESTEC) que visa atender a relação entre educação e trabalho no que tange a busca por soluções para os problemas encontrados na prática. A realização deste trabalho teve como método o estudo de caso com abordagem qualitativa e, quanto à natureza da pesquisa, é exploratória e descritiva. Para a coleta de dados focamos na pesquisa documental. Este estudo teve como produto a criação de um manual de procedimentos com a finalidade de auxiliar os servidores técnicos no desenvolvimento das atividades que executam na subgerência de pagamento.

Palavras-chave: Gestão de Pessoas. Gestão Universitária. Manual de Procedimentos. Folha de Pagamento.

ABSTRACT

This research is about how the procedures standardization in the execution of the tasks can contribute with the servants in the development of the tasks in the public administration and, specifically, in the payment assistant management of the Bahia State University (Uneb), considering the difficult faced by the technicians in relation to the procedures in the fulfillment of the activities, perceived by the autor, an UNEB servant in the Salvador Central Administration. In this manner, the formulated question that encouraged me to conduct this research is: how to guide the technicians in the procedures for the functional registers, rights, advantages and benefits of the servant, in People Management of Bahia State University, in the light of current legislation? The general objective of this present work is: Elaborate a Procedures Standardization Manual, based on the legislation that regulates the composition of the functional registers, rights, advantages and benefits of teaching staff and administrative technicians, whitin the scope of the Payment Assistant Management, linked to the Guidance of People Management, whitin the Pro – rectory of People Management and Development. In order to achieve this target, we set out this specific objectives, inicially, we propose to understand how the individual is reconized the individual in the organization, with emphasis on the people management of universitary institute, from the perspective of rights, advantages, and benefits, study the staffing structure, know the legislation that disciplines the profile of the servants of the Bahia State University, according to functional records, rights, advantages and benefits ; Investigate how the payment assistant manager guides the development of activities pertaining to right records, advantages and benefits in the structure of the University 's payroll. As a result, this is a research focused on University Management, carried out in educacional area, linked to the professional master's program whose Graduate Program in Management and Technology Applied to Education (GESTEC) aims to handle to the relationship between education and work, in order to search for solutions to the problems encoutered in pratice. The accomplishment of this work had as method the study of case with qualitative approach, as for as the nature of the research is exploratory and descriptive. For the collection of data, we focus on documentary research. This study had as product the creation of a procedures manual with the purpose of assisting the technical servants in the development of the activities that are executed by them in the Payment Assistant Management.

Word Keys: People Management. University Management. Procedures Manual. Payroll.

TABELAS DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1	Origem das Relações Humanas no trabalho	26
Figura 2	Método do Desenvolvimento Organizacional	29
Figura 3	Demonstrativo do Perfil dos Servidores da UNEB	38
Figura 4	Demonstrativo dos passos metodológicos	45

LISTAS DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AC	Administração Central
ADS	Adicional por Tempo de Serviço
BAPREV	Fundo Financeiro da Previdência dos Servidores Públicos do Estado da Bahia
CAPES	Comissão de Aperfeiçoamento de Pessoal do Nível Superior
CEPED	Centro de Pesquisas e Desenvolvimento
CLP	Consolidação da Legislação Previdenciária
CLT	Consolidação das Leis Trabalhistas
COF	Comunicação de Ocorrências Funcionais
COPE	Conselho de Políticas de Recursos Humanos
CONSU	Conselho Universitário
CONSEPE	Conselho Superior de Ensino Pesquisa e Extensão
DO	Desenvolvimento Organizacional
DOE	Diário Oficial do Estado
EaD	Educação a Distância
ENAP	Escola Nacional de Administração Pública
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
FUNPREV	Fundo Financeiro da Previdência dos Servidores Públicos do Estado da Bahia
GESTEC	Programa de Pós-Graduação em Gestão e Tecnologia Aplicadas à Educação
GP	Gestão de Pessoas
GGP	Gerência de Gestão de Pessoas
GSTU	Gratificação de Suporte Técnico Universitário

IES	Instituição de Ensino Superior
IRRS	Imposto de Renda Retido na Fonte
IR	Imposto de Renda
PGDP	Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
POA	Plano Operativo Anual
POP	Procedimentos Operacionais Padrão
PPGs	Programa de Pós-Graduação
PROPLAN	Pró-reitoria de Planejamento
RH	Relações Humanas
REDA	Regime Especial de Direito Administrativo
SAEB	Secretaria da Administração do Estado da Bahia
SIGP	Sistema Integrado de Gestão de Pessoas
SIRH	Sistema Integrado de Recursos Humanos
SNPG	Sistema Nacional de Pós-Graduação
UNEB	Universidade do Estado da Bahia
UNESP	Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho
USP	Universidade de São Paulo

LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Relatório Financeiro Comparativo de Vantagem em Folha	73
Quadro 2	Relatório Financeiro Comparativo de Descontos em Folha	82

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	15
1 REFERENCIAL TEÓRICO	20
1.1 BREVE HISTÓRICO DA TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO	20
1.2 EVOLUÇÃO DAS RELAÇÕES HUMANAS	23
1.3 A TEORIA DO DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL.....	27
1.4 A COMPOSIÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DA UNEB A PARTIR DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL DO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	30
2 METODOLOGIA	40
2.1 ARRANJO METODOLÓGICO PROPOSTO	40
2.2 NATUREZA	41
2.3 ABORDAGEM	42
2.4 DESENHO DO ESTUDO	43
2.5 LÓCUS DA PESQUISA.....	45
2.5.1 A Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PGDP).....	47
2.5.2 Procedimentos da Folha de Pagamento da UNEB	48
3 ANALISANDO OS DADOS ENCONTRADO.....	52
3.1 Protocolo do Estudo de Caso.....	52
3.2 ANÁLISE DO ESTUDO DOCUMENTAL	54
3.3 ESTRUTURA DA FOLHA DE PAGAMENTO.....	55
3.3.1 Composição dos vencimentos	59
3.3.2 O Salário / Vencimento	59
3.3.3 Remuneração	60
3.3.4 Bolsa Complementação.....	60
3.3.5 Cargo de Direção e Assessoramento Superior e Intermediário	61
3.3.6 Abono Permanência	61

3.3.7 Vantagem Pessoal.....	62
3.3.8 Estabilidade econômica	63
3.3.9 Incentivos de Pós-Graduação	63
3.3.10 Incentivo à Produção Científica.....	64
3.3.11 Adicional de turno	64
3.3.12 Condições Especiais de Trabalho (CET)	65
3.3.13 Substituição.....	65
3.3.14 Adicional de tempo de serviço.....	66
3.3.15 Regime de Tempo Integral e dedicação Exclusiva (RTI)	66
3.3.16 Horas extras.....	67
3.3.17 Gratificação de Suporte Técnico Universitário (GSTU)	68
3.3.18 Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas	68
3.3.19 O Adicional Noturno	69
3.3.20 Férias.....	69
3.3.21 Gratificação Natalina	70
3.3.22 Licença à Gestante e adotante.....	70
3.3.23 Crédito habitacional.....	71
3.3.24 Auxílio transporte.....	71
3.3.25 Auxílio alimentação	72
3.3.26 Instrutoria interna.....	72
3.3.27 Salário-família.....	72
3.4 COMPOSIÇÃO DOS DESCONTOS EM FOLHA.....	76
3.4.1 Fundo Previdenciário dos Servidores Públicos do Estado da Bahia (BAPREV), O Fundo Financeiro da Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado da Bahia (FUNPREV) e Instituto Nacional do Segurado (INSS).....	77
3.4.2 Imposto de Renda (IRRF).....	77
3.4.3 Contribuição Sindical.....	78

3.4.4 Auxílio Transporte	78
3.4.5 Indenização a Fazenda	79
3.4.6 Plano de Saúde	79
3.4.7 Empréstimo Consignado	79
3.4.8 Programa de Moradia	80
3.4.9 Pensão Judicial.....	80
3.4.10 Faltas, Atrasos ou Saídas Antecipadas.....	80
4 PROPOSTA DE UM MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA PADRONIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA SUBGERÊNCIA DE PAGAMENTO DA UNEB.....	86
4.1 Tipos de Manuais.....	86
4.2 Estrutura do Manual.....	87
4.3 O MANUAL.....	88
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	149
REFERÊNCIAS	153
ANEXO A – GLOSSÁRIO DO RELATÓRIO FINANCEIRO COMPARATIVO DE VANTAGEM EM FOLHA DO MÊS DE NOVEMBRO/ 17.....	157
ANEXO B – GLOSSÁRIO DO RELATÓRIO FINANCEIRO COMPARATIVO DE DESCONTOS EM FOLHA DO MÊS DE NOVEMBRO/ 17.....	163
ANEXO C	168

INTRODUÇÃO

Existe uma convenção comum às muitas funções, habilidades e atividades, sem exceção, ao reconhecer o importante papel da gestão. Esta requer dos funcionários maior empenho para que, assim, facilitem o engajamento na busca por resultados organizacionais. Nesse sentido, e como cita Chiavenato (2010, p.14), “planejar, organizar, dirigir e controlar” etapas fundamentais ao processo administrativo são também funções a serem seguidas pela administração pública.

Quanto aos órgãos públicos, cabe prestar serviços que atendam às demandas exigidas pela sociedade, ao saber planejar e controlar suas práticas, organizar a prestação de serviço junto ao cidadão e dirigir um atendimento mais adequado. Além disso, busca-se também fomentar avanços tecnológicos ou de modernização da normatização dos processos, visando resultados positivos para a organização, para seus servidores e para a sociedade.

Na tentativa de aperfeiçoar o desenvolvimento das tarefas executadas pelos servidores públicos e na procura em atender às expectativas das pessoas que solicitam os serviços, é importante a construção de métodos que facilitem o aprimoramento das rotinas. Isso, então, poderá ser feito a partir da construção de instrumentos de padronização de procedimentos, da revisão, criação ou exclusão de outros procedimentos, na diminuição do retrabalho, entre outros, com fins a aumentar a eficácia e eficiência da organização.

No que concerne as Instituições de Ensino Superior, como as universidades estaduais, Di Pietro (2008) caracteriza-as como autarquia¹, cuja entidade deve ser criada por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

Para Benno Sander (2007, p.108), as instituições de ensino devem pensar e discutir a administração entendendo que,

...a administração desempenha um papel mediador, essencial, substantivo, dialógico que determina, significativamente, a própria natureza das

¹ Trata-se de pessoa jurídica de direito público interno, instituída unicamente por lei, com capacidade de autoadministração para o desempenho de serviços públicos descentralizados, por meio de controle administrativo exercido dentro dos limites da lei. São características essenciais das autarquias: criação por lei; personalidade jurídica de direito público; capacidade de autoadministração; especialização dos fins ou atividades e sujeição a controle ou tutela.

interações múltiplas e simultâneas que ocorrem no sistema educacional, suas escolas e universidades. Na realidade, a mediação administrativa não está a serviço do processo educacional: ela é parte do processo.

Para o autor, é um desafio à comunidade acadêmica apreender toda a complexidade da multidimensionalidade da administração educacional e levar em consideração todas as demandas dessa comunidade. Diante disso, a intervenção administrativa como parte do processo educacional deve agir dentro das instituições universitárias, contribuindo com o desenvolvimento das práticas executadas.

Segundo Colombo (2004), durante toda a trajetória das Instituições de Ensino Superior, a gestão universitária tem enfrentado desafios oriundos desde as mudanças sociais até as criações e alterações de Leis, como a Constituição Federal de 1998, de Decretos Federais, como o de nº 2026/1996 - substituído em 2001 pelo Decreto Federal de nº 3860/2001, a Lei Estadual nº 6677/94 e a Lei Estadual nº 8.352/02 que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público das Universidades do Estado da Bahia.

Para a referida autora, a organização universitária deve observar principalmente a filosofia da instituição. No caso em estudo, o Regimento Geral da UNEB (2012) diz que sua missão é “a produção, a difusão, socialização e aplicação do conhecimento nas diversas áreas do saber”. Para isso, a entrega à sociedade do seu maior propósito, o conhecimento, a Universidade do Estado da Bahia – UNEB, conta com diversos setores que exercem atividades afins, além daqueles que as auxiliam. Como o *loco* da pesquisa está no setor de pagamento desta instituição, cabe analisar e propor um modelo de procedimentos que contemple os aspectos da padronização das tarefas.

Tendo em vista que a UNEB é uma instituição em crescimento/expansão, que prioriza a qualidade no ensino e a modernização em suas atividades administrativas, apresenta-se como tema desta pesquisa: **UM ESTUDO DOS PROCEDIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO REFERENTES A DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA.**

Busca-se analisar a estrutura da folha de pagamento, a forma como é elaborada, para que seja possível propor um modelo unificado de como executar as atividades diárias dentro da subgerência de pagamento.

A estrutura da folha de pagamento é o objeto de estudo, já que nela são processadas as informações que tratam dos registros funcionais, de direitos, vantagens e benefícios, além de

dados do quadro de pessoal, como relocação e remoção do servidor. No que tange aos registros funcionais, Dourado (2010) conceitua o servidor público civil, com a investidura no cargo, como aquele que passa a compor o quadro de lotação do órgão ou entidade onde se processou a admissão.

Segundo a Lei Estadual 6677/94, os direitos são compostos por vencimento, remuneração, vantagens que são indenizações, tais como, auxílio pecuniário, gratificação e estabilidade econômica, e benefícios, que são férias, adicional por tempo de serviço, entre outros.

No que tange à relocação, o artigo 49 da referida Lei define como a movimentação do servidor com o respectivo cargo, com ou sem mudança de sede; enquanto que a remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, também com ou sem mudança de sede. (Todos serão mais bem definidos no capítulo que versa sobre a estrutura da folha de pagamento da UNEB).

A pesquisa foi realizada na subgerência de pagamento cuja gestão é feita pela Gerência de Gestão de Pessoas (GGP) na Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PGDP) dentro da Administração Central (AC). A iniciativa para realizar essa pesquisa partiu de própria experiência ao trabalhar nessa subgerência que atende aos direitos, vantagens e benefícios. Outro fator motivador foi tentar desenvolver, na instituição, uma forma mais adequada de atender aos técnicos, no que concerne ao desenvolvimento de seu trabalho.

Esse processo começou a tomar forma a partir de um primeiro movimento exploratório de observação e conversas entre os profissionais que atuam nesse setor. Surgiu, ao decorrer do diálogo, a urgência em desenvolver um instrumento que pudesse uniformizar os procedimentos, tornando-os mais claros, e que diminuíssem a insegurança dos servidores nas atividades.

Foi verificado também que as pessoas, ao ingressarem no setor, não são treinadas. As tarefas são passadas dos “antigos” para os mais “novos” e os questionamentos são resolvidos, muitas das vezes, sem perceber ou entender com clareza o porquê ou para que elas devam ser feitas.

Muitos servidores relataram que desenvolvem suas funções com insegurança e com a sensação de não terem a visibilidade ou repercussão que sua atividade alcança no macroprocesso da organização. Constatou-se, ainda, durante esse movimento, que um dos

fatores propícios ao retrabalho dentro do setor de pagamento é a falta de uniformização da forma de fazer.

Daí surge um questionamento: **Como orientar os técnicos nos procedimentos para os registros funcionais, direitos, vantagens e benefícios do servidor, na Gestão de Pessoas da Universidade do Estado da Bahia, à luz da legislação vigente?**

Para responder à questão proposta, foi traçado como objetivo geral da pesquisa: Elaborar um manual de padronização de procedimentos com base na legislação que disciplina a composição dos registros funcionais, direitos, vantagens e benefícios de servidores docentes e técnicos administrativos, no âmbito da subgerência de pagamento vinculada à Gerência de Gestão de Pessoas.

E, a partir do objetivo geral da pesquisa, foram definidos como objetivos específicos:

- a) Entender como o indivíduo é reconhecido na organização, com ênfase na gestão de pessoas da instituição universitária, na perspectiva dos direitos, vantagens e benefícios;
- b) Estudar a estrutura da folha de pessoal;
- c) Conhecer a legislação que disciplina o perfil do servidor da Universidade do Estado da Bahia à luz dos registros funcionais, direitos, vantagens e benefícios;
- d) Investigar de que forma a subgerência de pagamento orienta o desenvolvimento das atividades pertinentes aos registros de direitos, vantagens e benefícios na estrutura da folha de pagamento da Universidade;

Traçados os objetivos, o desenvolvimento da pesquisa exigiu abordar o tema seguindo as referências teóricas de autores como Boaventura (1993), Chiavenato (2010), Colombo (2010), Demo, (2008), Gil (2012), Lakatos (1990), Pradella (2012), Robbins (2005), Sander (2007), Silva (2008), Di Pietro (2009), Vergara (1998), Wahrlich (1977), Yin (2001) e, a partir daí, foi possível consolidar a fundamentação teórica da pesquisa.

Outras fontes pesquisadas para dar subsídio à realização do trabalho foram Sistemas Integrado de Gestão Pessoas (SIGP), o Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), Regimentos e Estatutos, os Documentos, as Leis, Decretos e Portarias.

Para facilitar a leitura da presente pesquisa, foi definida a seguinte estrutura:

No desenvolvimento, apresentamos o marco teórico do trabalho em que se contextualiza a relação humana dentro das organizações, traça um breve histórico da teoria administrativa e mostra a contribuição da administração para as instituições universitárias. Nele, enfatizamos também como foi que se deu a evolução das relações humanas dentro das

organizações, utilizando alguns conceitos de estudiosos. Faremos ainda uma breve descrição do desenvolvimento organizacional, por entender que ele pode auxiliar nas mudanças que provém dos acontecimentos e avanços tecnológicos, além de traçar um perfil do servidor da UNEB, seja ele docente ou técnico. Para finalizar, trabalharemos a metodologia e todo o desenvolvimento da pesquisa.

1 REFERENCIAL TEÓRICO

Neste capítulo, abordaremos o surgimento das relações humanas dentro das organizações desde o início da Administração Científica e da Administração Clássica, relacionando-as com suas diferenças e contribuições para o desenvolvimento das organizações, sobretudo, a universitária. Faremos ainda uma breve relação das áreas do conhecimento que favoreceram o despertar para a importância das pessoas dentro das instituições e a relação que há entre organização e sociedade.

1.1 BREVE HISTÓRICO DA TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO

A teoria das relações humanas nasce da necessidade de corrigir a tendência à desumanização do trabalho proposto pela Escola da Administração Científica, criada por Taylor no século XX. Para Silva (1960), Henry Fayol percebeu que, por meio da experiência e da observação, os administradores precisavam seguir métodos científicos que os auxiliassem na produção dos bens. Por isso, profissionalizaram a função de administrador para que os diretores da época entendessem melhor o funcionamento das empresas.

Tal compreensão exigia abarcar as diferenças entre administração, direção e comando. Na primeira, a administração é direcionada a todos, independente de hierarquia; na segunda, a direção diferencia pelo fato de ser especializada e privativa a um grupo específico. Enquanto, que na terceira, o comando, é uma das atribuições da função administrativa com a finalidade de dirigir pessoas, voltada para cada chefe e tendo como desígnio, obter, no interesse da organização, o maior aproveitamento possível das pessoas que trabalham sob suas ordens. O que, para Fayol (apud SILVA, 1960 p. 54), é “a arte de manejar os homens”.

Para Silva (1960), outro feito importante, também construído por Fayol, é a proposta de um planejamento. Segundo o teórico, há a necessidade de um plano para marcar em que posição a empresa pretende chegar e as ações que pode adotar a curto, médio e longo prazo. Além disso, busca entender a carência de dividir o plano geral em outros sub planos que se articulem formando um todo, com previsão de flexibilidade, durante o período estipulado para que se adeque aos objetivos.

Na visão de Nasser (apud SILVA, 1960), o plano é a forma física de um planejamento em que se segue uma linha de conduta a ser trilhada, as etapas a vencer e os meios a empregar para alcançar os objetivos organizacionais.

Conforme a Teoria da Administração Clássica de Fayol, a organização deve ser pensada como um organismo vivo que depende substancialmente das pessoas. Sua formação se dá por uma estrutura com metas e objetivos planejados, tendo em vista seus recursos financeiros, materiais e humanos, indispensáveis ao funcionamento da organização.

Fayol (apud WAHRLICH, 1977) afirma ainda que a divisão de trabalho deve ser pensada como um conjunto de pessoas, não havendo como isolar o fator humano das organizações, já que uma de suas funções é encontrar as pessoas certas e colocá-las no lugar certo.

Wahrlich (1977, p.52), no livro “Uma Análise das Teorias de Organização”, traz-nos uma concepção de organização descrita por formal e informal. Para ela, as duas se relacionam e descreve assim

...organização informal é 'a que ocorre quando a organização formal começa a operar; constitui o resultado da interação espontânea dos membros da organização, o impacto das personalidades dos atores sobre os papéis que lhes foram destinados. Daí não haver estrutura formal sem a sua informal contrapartida.

A organização formal é composta pelas estruturas organizacionais, regras e procedimentos que a constitui, enquanto que a informal acontece entre os seus membros por meio das percepções, sentimentos, atitudes, valores, interações informais, normas grupais, etc. Esses aspectos subjetivos, segundo Wahrlich (1977), são os mais difíceis não só de compreender e de interpretar, como também de mudar ou de sofrer transformações.

No século XX, o desenvolvimento das ciências humanas, como a psicologia, a filosofia e a sociologia, permitiu que a Administração Científica explorasse um enfoque mais interdisciplinar. A primeira delas - a psicologia - teve, segundo Silva (2008), a contribuição do psicólogo Munsterberg, que se apoiou em dois aspectos importantes. O primeiro, “a análise e adaptação do trabalhador ao trabalho”, buscava entender o processo de pessoal como seleção, métodos de aprendizagem do trabalho, fadiga e acidentes no trabalho. O outro aspecto é a “análise e adaptação do trabalho ao trabalhador” em que se baseava o estudo da motivação, liderança e relacionamentos interpessoais.

Conforme Silva (2008), as mudanças sobre o comportamento das pessoas no trabalho só começaram a ocorrer intensamente nas décadas de 1960, 1970 e 1980, em que há uma “coparticipação” entre empresa e empregado, efetivando uma perspectiva de flexibilidade voltada para o entendimento entre ambos. O resultado disso, para o autor, é a associação entre o êxito das organizações e a relação com o desenvolvimento dos funcionários.

Na segunda área, a filosofia, temos as ideias de autores como Kutr Lewin que, segundo Demo (2008), fazem sua discursão sobre a clássica administração de pessoas e a atual administração de gestão de pessoas. Para ele, há semelhança tanto nas duas formas de administrar quanto à importância que dão a integração das políticas de recursos humanos com as metas organizacionais. Acredita ainda que a diferença está na centralidade, ou seja, para a administração de pessoas, todos os recursos têm a mesma importância; sejam recursos humanos, financeiros ou materiais, enquanto que na gestão de pessoas o foco está nas pessoas. Assim, as pessoas são postas como a parte mais importante da organização.

A última área da ciência humana citada, a Sociologia, contribui com a organização no sentido de enxergá-la muito mais que um agrupamento de pessoas. Para Lakatos (1990), as organizações, além de serem formadas por pessoas, devem ser criadas com interesses coletivos. Tornando-as únicas, com identidade própria que as distinguem das demais.

As três áreas do conhecimento aqui citadas, a psicologia, a filosofia e a sociologia, contribuíram de forma decisiva para as mudanças na estrutura e na forma de pensar a importância das pessoas para o alcance da eficiência e eficácia das organizações. A psicologia percebeu a relação que deve existir entre empresa e empregado; a filosofia, entre outras contribuições, focaliza o desenvolvimento das pessoas para o alcance das metas organizacionais; por fim, a sociologia, intensificando a necessidade das interações pessoais de todos os envolvidos.

Todos os argumentos apresentados acima, como a compreensão da visão das pessoas dentro das organizações, do papel importante das Teorias da Administração, das áreas de conhecimento que se fazem presente na administração das organizações, servem para entender como esses estudos contribuíram e contribuem para a estrutura das instituições de ensino, nesse caso de ensino superior, fonte dessa pesquisa.

No ensino superior, existem alguns tipos de instituições universitárias, como: Universidade, Centros Universitários, Faculdades, Faculdades integradas, Instituições

Superior de Educação e Centros Tecnológicos, dentre outros. Cada uma dessas instituições exige formas próprias, um nível de complexidade e uma forma particular de funcionamento.

Nessa pesquisa, teremos como foco a Universidade. Segundo o conceito extraído do dicionário Bueno (2007, p. 783), a universidade é

Uma instituição de ensino superior que compreende um conjunto de faculdades ou escolas superiores destinadas à especialização profissional e científica. Em que oferecem atividades de ensino, de pesquisa e de extensão, que são serviços de atendimento à comunidade, nas diversas áreas do saber.

Segundo a Constituição Federal (1988), o ensino, a pesquisa e a extensão são indissociáveis. Elas devem funcionar articuladas para conduzir à mudanças significativas nos processos de ensino e aprendizagem, colaborar efetivamente para a formação profissional dos envolvidos (estudantes, servidores e professores), além de fortalecer os atos de aprender, de ensinar e de formar profissionais e cidadãos.

As pessoas que são beneficiadas pelos serviços prestados pelas instituições de ensino superior, sejam docentes, discentes ou técnicos e a própria sociedade, requerem serviços de qualidade que atendam aos interesses individuais e coletivos. Os funcionários que trabalham nessas instituições estão reconhecendo melhor seu papel e sua importância, exigindo cada vez mais direitos, qualificação, treinamento, cumprimentos de acordos coletivos, dentre outros.

Para mostrar a trajetória de como as pessoas chegaram a esse nível de cobrança quanto ao seu reconhecimento como sujeito ativo das organizações, falaremos um pouco da Escola das Relações Humanas, mostrando alguns conceitos a respeito de gestão de pessoas, além de apresentar a Teoria do Desenvolvimento Organizacional sobre a qual o estudo tentará mostrar o universo do comportamento humano.

1.2 EVOLUÇÃO DAS RELAÇÕES HUMANAS

Elton Mayo (apud WAHRLICH, 1977), fundador da Escola das Relações Humanas (RH), coordenou e realizou uma pesquisa no bairro de Hawthorne, cidade Chicago, que suscitou uma sequência de descobertas sobre a conduta humana no trabalho. Essa experiência foi elaborada em 1927, em etapas que se fundamentavam na relação entre o comportamento e os resultados da produtividade no trabalho.

Desse modo, permitiu chegar a algumas conclusões, por exemplo: que o comportamento do indivíduo se apoia ao grupo, não isoladamente; que a capacidade social do

trabalho determina o seu nível de competência e eficiência; que grupos informais com suas crenças, atitudes, expectativas e motivação, influenciam as organizações; e que a satisfação ou insatisfação com as tarefas realizadas afetavam o resultado da produção e a intenção dos operários.

As relações humanas existentes dentro das organizações são efetivadas por pessoas com personalidades distintas; umas influenciando as outras, tentando estabelecer laços de convívio e aceitações. Outro aspecto encontrado na teoria de Mayo (apud WAHRLICH, 1977) é a importância da valorização e enriquecimento das tarefas dos cargos. Essas podem ser especificados por meio das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo, na definição das peculiaridades dos cargos, na estrutura salarial e no estímulo.

Para Scott (apud WAHRLICH, 1977), o movimento da RH veio para auxiliar nos conflitos das relações sociais existentes dentro das organizações e que o administrador poderia intervir para solucionar a insatisfação humana no trabalho. Ele ainda sugere que o administrador utilize de sua experiência e percepção para saber que direção seguir. Em suma, classifica algumas propostas que representam consenso entre muitos estudiosos.

Orientar-se adequadamente quanto às decisões a tomar; à importância da participação do empregado e do estudo dos vários papéis que desempenha ele na organização; à função da comunicação; ao trabalho de equipe; ao reconhecimento da diversidade de motivação dos indivíduos; à constatação de que a organização é um sistema social; e ao fato de que a capacidade do administrador em relações humanas pode ser desenvolvida. (SCOTT apud WAHRLICH, 1977, p. 105).

Segundo Marras (2011), o advento da Escola de Relações Humanas contribuiu para pensar em um setor/departamento que fosse dedicado à principal riqueza da organização, a pessoa. Nessa perspectiva, surge o então Departamento de Pessoal, cujo objetivo era atender às pessoas, mas com foco nos procedimentos burocráticos. Tal ligação não correspondeu de fato às perspectivas que se pretendiam. Então, surgem os departamentos de Recursos Humanos que, para Chiavenato (2008), restringem os indivíduos como mais um recurso da organização. Dessa maneira, utiliza a expressão Gestão de Pessoas (GP), propondo abarcar o valor das pessoas, com objetivos específicos e enfoque na capacitação, manutenção, desenvolvimento, satisfação e imagem.

A Gestão de Pessoas apresenta um aparato complexo de situações que envolvem aspectos sociais, individuais e organizacionais. As próprias pessoas são os protagonistas que, muitas vezes, vão de encontro aos interesses da organização. Aquelas precisam das organizações para alcançarem seus objetivos, bem como a organização necessita da outra para garantir seus resultados.

Há, assim, uma relação de interdependência, não necessariamente mútua. Nesse viés, pode se compreender a gestão de pessoas como uma área que trabalha com a emoção, com probabilidades e situações e que depende de vários fatores (cultural, social, tecnológico, político) para funcionar. Utilizaremos a seguir opiniões de pesquisadores que estudaram sobre GP, com visões distintas, aspectos incomuns, para nos auxiliar a entender a importância de uma Gestão no sucesso nas organizações.

Para Chiavenato (2010), um dos aspectos fundamentais da Gestão de Pessoas é ter os indivíduos como parceiros, como potenciais talentos. Corroborando, a essa ideia, a Teoria do Capital Humano, defendida por Friedman, Hatch e Walker (apud DEMO, 2008), diz que a organização deve entender as pessoas não como mais um recurso disponível, mas sim, valorizando-os como um sujeito a ser desenvolvido.

Cattani (apud DEMO, 2008) aborda uma linha de pensamento parecida, mas sobre duas vertentes: a primeira, que deve potencializar a capacitação dos trabalhadores com a formação escolar e profissional; e a outra salienta as estratégias peculiares, que denotam a avaliação pelo próprio trabalhador da relação de custo e benefício pelo esforço empregado na sua formação.

Seguindo adiante, a função da moderna gestão de pessoas pode ser entendida segundo alguns autores. Entre esses, em um rol bastante amplo, abordaremos de forma sucinta as visões de David Guest, Dave Ulrich, Robert Mathis e John Jackson, citados na obra de Demo (2008).

Na visão de David Guest (apud DEMO, 2008), destaca-se o modelo normativo. Esse entendido como uma relação estratégica, que considera o comprometimento, a flexibilidade e qualidade e as políticas de RH, as quais devem maximizar as metas organizacionais. Guest (apud DEMO, 2008) ainda escreve que deve haver uma preocupação dos gestores em integrar as pessoas aos planos estratégicos da organização.

Já Dave Ulrich (apud DEMO, 2008) discute o novo papel de Gestão de Pessoas e seu desafio na necessidade de seus profissionais se concentrarem mais nos resultados de seu

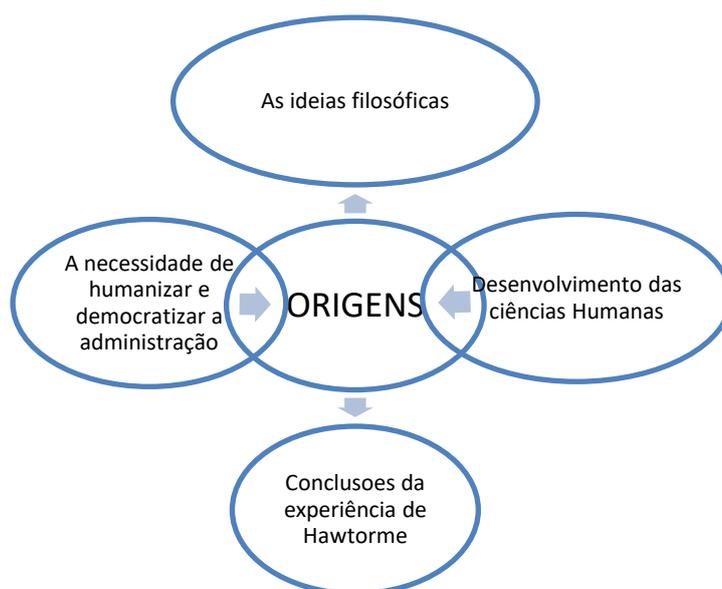
trabalho do que na melhor execução; ou seja, pretende alcançar a eficácia com mais precisão que a eficiência. Para o autor, existe uma intenção em uma nova realidade para a gestão de pessoas direcionada à criação de políticas que tornem os colaboradores mais competitivos, que dominem a teoria e a prática e encoraje-os a buscar um maior conhecimento.

Ulrich (apud DEMO, 2008) traz contribuições para fundamentar as pesquisas sobre gestão de pessoas uma vez que, para ele, existe uma carência de uma estrutura mais coesa sobre a teoria para que não pareçam simples atos isolados, e sim justifiquem tais políticas. Isso promoveria um ambiente seguro, estável e confiável, para que os indivíduos sintam-se encorajados a se esforçarem junto às metas organizacionais.

A gestão de pessoas na percepção de Robert Mathis e Jonh Jackson (2003) vem ratificar a visão dos outros autores já abordada anteriormente. Ele chama a atenção especial para a necessidade de retenção e valorização dos colaboradores na organização com fins em alcançar melhores resultados, maior competitividade e maior bem-estar dos trabalhadores.

Toda busca em criar um ambiente adequado, que atenda às expectativas dos trabalhadores, emerge de um planejamento que reconhece a importância de cada setor, de cada grupo e de cada pessoa. É importante ainda que as organizações consigam perceber que são constituídas como um todo, com suas especificidades e demandas, mas que só juntos realizarão um funcionamento adequado.

Figura 1- Origem das Relações Humanas no trabalho



Elaborado pela autora, 2018.

1.3 A TEORIA DO DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

As organizações têm enfrentado constantes impasses em ter que conciliar, ao mesmo tempo, esforços para o alcance das metas estabelecidas pela organização como o atendimento a normas, procedimentos e valores e os objetivos individuais dos profissionais. Esse é um dilema, descrito por Richard Beckhard (apud SILVA, 2008) e que teria a possível solução do evento ao tentar administrar o problema em sua totalidade e não apenas entender parte deles.

Conciliar o atendimento das metas organizacionais com os objetivos individuais é uma das linhas de pesquisa do Desenvolvimento Organizacional (DO). Essa teoria aborda os estudos do comportamento humano e da estrutura organizacional, com o intuito de compreender os ambientes externos e internos. Para isso, decide, por meio de estudos e pesquisas sobre alterações que emergem da necessidade da instituição, recriar ou se adaptar as transformações da sociedade, analisando quais serão os impactos causados por essas variações.

As mudanças acontecem por necessidades, seja do próprio ambiente interno em que a organização está inserida ou por conta do ambiente externo, oriundo de novas tecnologias, oportunidades ou concorrências, entre outros. Toda modificação traz consigo certa tensão e, por conta disso, deve ser planejada de forma racional e avaliada com segurança.

As forças internas possibilitam alterações oriundas da política gerencial e tecnológica, de novos objetivos ou até de uma reorganização dos setores e das metas. Enquanto que os estímulos externos ocorrem, principalmente, por conta de alterações do sistema político, econômico e tecnológico. Sobre tais fatos, não há controle por parte da organização.

Tais mudanças estão inter-relacionadas, pois há influência mútua que permite à organização adaptar-se à nova realidade. Para que essas transformações ocorram com o mínimo de incerteza da participação e da cooperação de todos, tentando a redução dos impactos negativos, é essencial atrelar aspectos que atendam aos interesses coletivos.

A elaboração do desenvolvimento organizacional, segundo Silva (2008), deve atender a quatro princípios. O primeiro princípio é o desenvolvimento de grupo de treinamento, criado

com o objetivo de promover o feedback², podendo atuar também na formação de equipes. O segundo princípio baseia-se em uma pesquisa com participantes de vários setores da organização com a finalidade de compreender o comportamento e as condições de trabalho.

O terceiro princípio está relacionado à produtividade e qualidade de vida no trabalho. Para este, alguns estudiosos desenvolveram o que se tornou conhecido como sociotécnica, em que se alinha a satisfação humana ao trabalho à técnica, com o intuito de conseguir a eficiência. Por último, o quarto e último princípio, intitulado como pesquisa ação³, cujas análises concluíram que poderiam auxiliar os integrantes das organizações em suas funções. Todos esses princípios são importantes para o desenvolvimento organizacional, contribuindo para o entendimento funcional, em que se valorizam os grupos e entendem a urgência em compreender todos os integrantes; identifica a relação da satisfação pessoal com a técnica; e enfatiza a colaboração tanto dos cientistas sociais quanto dos administradores na estrutura e em esforços para alcançar a eficiência.

É possível ainda descrever, de forma sucinta, a criação de um modelo para a construção do desenvolvimento organizacional, baseado na abordagem de Kurt Lewin (apud SILVA, 2008) que funciona atendendo a um tipo específico de organização. Segundo o autor, em primeiro lugar, deve ser feito um diagnóstico da situação em que se encontra o DO, com a descrição de possíveis problemas e uma sugestão de estratégia de mudança que se adeque às especificidades da organização.

Traçada essa linha diagnóstica, segue a implantação do projeto de intervenção com a tentativa sistemática de corrigir alguma deficiência identificada na etapa anterior e, com muita cautela, evitar possíveis falhas. Assim, Silva (2008) mostra como é possível produzir um plano de intervenção que venha a auxiliar na elevação da produtividade, da eficiência e da eficácia em diferentes níveis organizacionais. São eles:

Primeiro nível “planejamento da vida e da carreira e desenvolvimento de habilidades tendo como alvo a pessoa; o segundo nível na análise do papel e formação de equipes direcionado ao grupo e o terceiro nível feedback de pesquisa dirigido a toda a organização”. (SILVA, 2008, p.372)

² Reação a um estímulo; resultado retroativo que atinge o momento anterior à sua ocorrência.

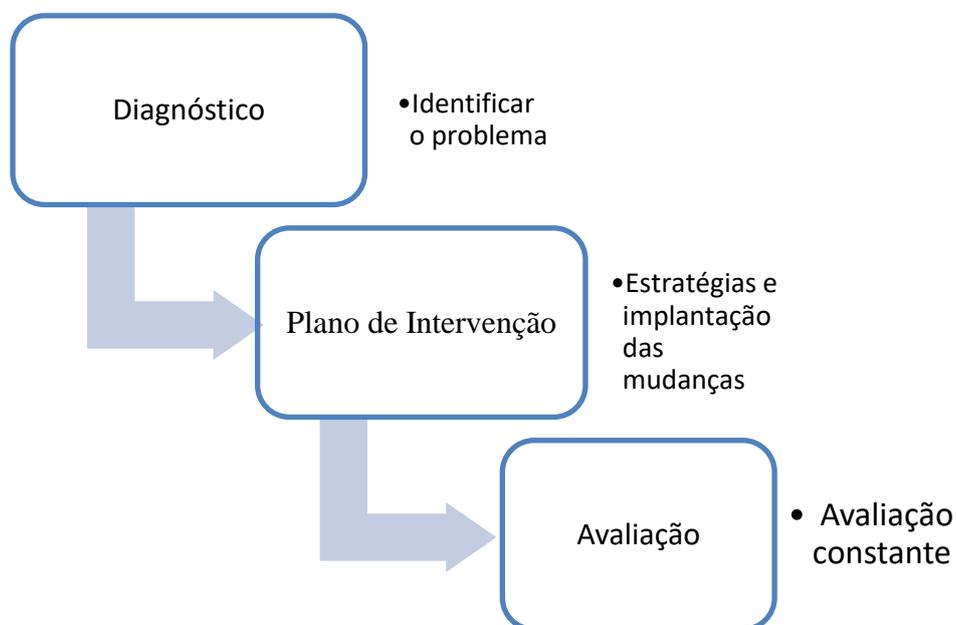
³ Thiollent, 1985, p. 14(apud GIL, 2002) “... um tipo de pesquisa com base empírica que é concebida e realizada em estreita associação com uma ação ou com a resolução de um problema coletivo e no qual os pesquisadores e participantes representativos da situação ou do problema estão envolvidos de modo cooperativo ou participativo.”

Finalizado o plano de intervenção, inicia-se a fase de acompanhamento cujo objetivo é avaliar o efeito e o resultado da programação e promover condições para a manutenção das mudanças efetivadas. A avaliação dos aspectos das modificações pode ser subjetiva ou objetiva. Esta confronta os dados antes e depois da implantação, além de comparar a realização com os objetivos pré-estabelecidos.

Já avaliação subjetiva, conforme Silva (2008), é mais rápida, mais generalizada e com menor custo, porém não tão eficiente quanto a avaliação objetiva. Essa é mais complexa e enseja maior custo, todavia avalia com mais precisão os resultados das modificações sofridas pela organização.

Muitos autores concordam que o Desenvolvimento Organizacional é a mudança organizacional planejada. Isso posto, pois segue o propósito de diagnosticar, intervir e avaliar todas as transformações, sendo destinado a alterar comportamento individual e estrutural da organização para que ela possa se adaptar melhor às alterações do mercado, da tecnologia, além de toda ordem de desafios impostos para um melhor funcionamento.

Figura 2 – Método do Desenvolvimento Organizacional



Elaborado pela autora, 2018

1.4 A COMPOSIÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DA UNEB A PARTIR DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL DO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

Para compreendermos o perfil do professor e técnico da UNEB, faremos uma leitura da legislação que dispõe sobre a carreira, considerando como objetivo entender o que é necessário para o docente e os técnicos atuarem em suas funções.

O enfoque será dado a partir da Universidade do Estado da Bahia; local onde foi realizada esta pesquisa. A UNEB, conforme Estatuto Geral, cuja aprovação se deu pela Resolução Conselho Universitário CONSU nº863/2011 (D.O.E. 19/20-11-2011), homologada pelo Decreto nº 13.664, de 07-02-2012 (D.O.E. 08-02-2012), em seu artigo 1º parágrafo 2º, tem como objetivos a formação integral do cidadão e o desenvolvimento das potencialidades econômicas, tecnológicas, sociais, artísticas, entre outros. Além disso, defende os princípios da ética, da democracia, das ações afirmativas e outros preceitos do Direito Público.

O Regimento Geral da Universidade, aprovado pela Resolução CONSU nº864/2011 (D.O.E. 19/20-11-2011), homologada pelo Decreto nº 13.664, de 07-02-2012 (D.O.E. 08-02-2012), deixa claro quanto a sua normatização diante da organização e funcionamento comum dos diversos órgãos, serviços e atividades.

No artigo 5º desse regimento encontramos a seguinte redação.

A UNEB é regida, observada a sequência hierárquica de enumeração:

- I - Constituição Federal;
- II - Constituição do Estado da Bahia;
- III - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- IV - Legislação brasileira no que se aplicar especificamente à educação e ao ensino superior mantidos pelo Estado;
- V - Legislação estadual específica;
- VI - Estatuto, Regimento Geral, Normas e Resoluções da UNEB; e,
- VII - Regimentos internos dos órgãos deliberativos e executivos da administração superior e setorial, na forma do Regimento Geral.

A Legislação consultada nos dará uma dimensão do que é preciso para atuar no ensino superior, mostrando à princípio qual a finalidade geral da Educação superior. Diante do

exposto na Lei Estadual 8.352/2002, em seu Cap. I, art.2º, que faz referência aos objetivos de uma Instituição Universitária, a saber,

I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo; II - formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua; III - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive; IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação; V - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração; VI - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade; VII - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

Logo, tomaremos como uma das referências essa lei, para traçar o papel do docente que atua na carreira do magistério superior no cargo de professor. Esse processo se dá mediante concurso público de provas e títulos nas classes auxiliar, assistente, adjunto e titular, observada a titulação exigida.

Com finalidade de traçar um perfil da composição dos professores da universidade, faremos uma breve descrição das particularidades no processo para o cargo. Para melhor entendimento, falaremos do docente que atua na graduação e extensão; em seguida, abordaremos sobre aqueles que lecionam na pós-graduação, levando em consideração as particularidades, sem a intenção de dividir o cargo, apenas melhor explicar. Conforme explicita a Constituição do Estado da Bahia em seu artigo 264, a carreira do magistério superior é única.

O professor de graduação e extensão pode ter o regime de trabalho de 20h (vinte horas), de 40h (quarenta horas) com regime de tempo integral e de dedicação exclusiva. Esses profissionais atuam conforme está expressa no artigo 3º da Lei Estadual 8.352/2002 com a seguinte redação: “pesquisa, ensino e extensão que, indissociáveis, sirvam à

aprendizagem, à produção do conhecimento, à ampliação, difusão e comunicação do saber; as inerentes ao exercício de direção e assessoramento na administração acadêmica.”.

Segundo a Lei Estadual 8352/02, em seu art.7º, a carreira de magistério superior tem a seguinte estrutura: Professor Auxiliar, Professor Assistente, Professor Adjunto, Professor Titular e Professor Pleno. Para cada classe, compreende 02 (dois) níveis designados pelas letras A e B; excetuando-se a de Professor Pleno que possui um único nível.

Para que o docente passe de uma classe para outra se faz necessário: da classe de Professor Auxiliar para a de Professor Assistente, é preciso a obtenção do título de mestre, já da classe de Professor Auxiliar ou de Professor Assistente para a de Professor Adjunto é necessário a obtenção do título de doutor; no entanto, para a classe de Professor Adjunto para a de Professor Titular exige-se, além do título de doutor, a permanência do docente por, pelo menos, 02 (dois) anos no nível B da classe de Professor Adjunto e a defesa pública de trabalho científico, demonstrando a linha de pesquisa desenvolvida pelo docente; por fim, a alteração da classe de professor Titular para a de Professor Pleno pede, além do título de doutor, a permanência do docente por, pelo menos, 02 (dois) anos no nível B da classe de Professor Titular e defesa pública de trabalho científico original, demonstrando a consolidação da linha de pesquisa do docente.

Quando o professor é nomeado e toma posse, segue para o setor de pagamento o processo de admissão, para que sejam registrados todos os dados do “novo” servidor. Ou seja, inicia sua vida funcional no Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH). Esses dados são compartilhados com a Secretaria da Administração do Estado da Bahia (SAEB), que irá estabelecer um número para o cadastro funcional.

Concluída a etapa acima, do então servidor implantado, inicia-se o lançamento do provento de vencimento, vantagens e benefícios feitos pelos técnicos que compõem o setor de pagamento. Observa-se a legislação que disciplina seus regime de trabalho, no caso de Concurso Público, estatutário⁴ e para a Seleção Pública sob o Regime Especial de Direito Administrativo (REDA) e Lei nº 5.452, no que couber.

O setor de pagamento verifica, então, para enquadramento a carga horária, o nível que inicialmente será A, a classe em que se baseia o vencimento e observa a titularidade. Para cada titularidade, o incentivo funcional tem um percentual diferente. Para especialistas, o

⁴ De acordo com a Lei 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990, regime jurídico estatutário é definido como aquele que possui vínculo legal mediante cargo público, com prerrogativas extraordinárias.

incentivo é de 20% (vinte por cento), aos mestres 40% (quarenta por cento) e aos doutores 60% (sessenta por cento), calculados sobre seu vencimento básico.

O docente, a qualquer tempo que concluir uma nova titulação, pode dar entrada em um processo para alterá-la. O número da portaria que dispõe sobre essa nova titulação consta no Diário Oficial do Estado – DOE, e cabe à subgerência de pagamento atender ao estabelecido pelo DOE no que tange a data, número de portaria e a validade do incentivo, que é acrescentado ao provento do docente.

Para que o docente de ensino superior possa atuar com projetos de pesquisa e extensão, segundo o art.22^o, parágrafo único, da Lei Estadual 8.352/2002, deverá submeter seus trabalhos e serem aprovadas pelos respectivos departamentos e demais instâncias competentes. Para isso, é preciso entender por atividades de extensão, sob o prisma da referida lei, a promoção e o intercâmbio com a comunidade, cursos, serviços especiais, ações de natureza científica, artística, sociocultural, além de consultoria e assessoramento especializado, compatíveis com os fins da Universidade.

Segundo o Regulamento Geral da UNEB/2012, em seu art. 144, a pesquisa objetiva a produção do conhecimento científico, tecnológico, étnico-cultural, artístico e literário, e serão desenvolvidos pelos Departamentos, articulados com Núcleos de Pesquisa e Extensão, Órgãos Suplementares e Órgãos de Apoio Acadêmico Administrativo, tendo como referencial as diretrizes traçadas pelo Conselho Universitário (CONSU), ouvido também o Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

O regimento dispõe que os programas, projetos, cursos e atividades de extensão serão entendidos como processo educativo, cultural e científico que articulam o ensino e a pesquisa de forma indissociável, com o objetivo de garantir a relação transformadora entre Universidade e Sociedade. Logo, serão desenvolvidas para os públicos interno e externo nas modalidades presencial ou à distância.

O documento descreve ainda que os cursos pós-graduação têm a modalidade de especialização, aperfeiçoamento, mestrados profissional e acadêmico e doutorados, criados por ato do Reitor, autorizado pela CONSU e ouvido o CONSEPE. Todos os cursos propostos e ministrados pelos Departamentos serão vinculados à Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG), atendendo às diretrizes aprovadas pelo CONSU.

Conforme o Regulamento Geral da UNEB/2012, os cursos de pós-graduação podem ser *lato sensu*, destinados ao aprimoramento acadêmico e profissional; e, em geral, têm um

foco técnico-profissional específico, conferindo o Certificado de Especialista. Ou *stricto sensu*, que são direcionados para a continuidade da formação científica e acadêmica de portadores de diploma de graduação, os quais devem cursar disciplinas coerentes com sua pesquisa e desenvolverem a dissertação (mestrado) ou tese (doutorado).

A redação do Regulamento Geral da UNEB/2012 diz que programa e cursos de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado profissional, mestrado acadêmico e doutorado), em âmbito nacional, serão reconhecidos e avaliados pela Comissão de Aperfeiçoamento de Pessoal do Nível Superior (CAPES), órgão do Ministério da Educação, por meio da portaria nº 17, de 30 de dezembro de 2014.

No nível de pós-graduação, o corpo docente é formado por três grupos: docentes permanentes (constituindo o núcleo principal de docentes do programa), docentes visitantes e docentes colaboradores. Para ser considerado permanente, segundo o art. 2º do referido Decreto, o docente deve está declarado e relatado anualmente pelo PPG na Plataforma Sucupira⁵ e que se enquadre em algumas condições, entre elas, desenvolver atividade de ensino na graduação e/ou pós-graduação, participar de projetos de pesquisa do PPG, além de:

III - orientem alunos de mestrado ou doutorado do PPG, sendo devidamente credenciado como orientador pelo mesmo e pela instância para esse fim considerada competente pela instituição;

IV - tenham vínculo funcional-administrativo com a instituição ou, em caráter excepcional considerado as especificidades de áreas, instituições e regiões, se enquadrem em uma das seguintes condições:

a) quando recebam bolsa de fixação de docentes ou pesquisadores de agências federais ou estaduais de fomento;

b) quando, na qualidade de professor ou pesquisador aposentado, tenham firmado com a instituição termo de compromisso de participação como docente do PPG;

c) quando tenham sido cedidos, por acordo formal, para atuar como docente do PPG;

d) quando, a critério e decisão do PPG, devido a afastamentos mais longos para a realização de estágio pós-doutoral, estágio sênior ou atividade relevante em Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação, o docente permanente não atender ao estabelecido pelos incisos I e II deste artigo, desde que atendidos todos os demais requisitos fixados por este artigo para tal enquadramento.

⁵ É uma importante ferramenta para coletar informações, realizar análises e avaliações e ser a base de referência do Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG)

O docente na categoria permanente pode atuar em até três programas, podendo ser acadêmico, profissional, em redes ou outra forma associativas, e ainda em áreas diversas de avaliação e instituições, desde que não ultrapasse 40 (quarenta) horas semanais.

Segundo o art. 7º do Decreto nº 7.692/12, são considerados visitantes,

Os docentes ou pesquisadores com vínculo funcional-administrativo com outras instituições, brasileiras ou não, que sejam liberados, mediante acordo formal, das atividades correspondentes a tal vínculo para colaborarem, por um período contínuo de tempo e em regime de dedicação integral, em projeto de pesquisa e/ou atividades de ensino no programa, permitindo-se que atuem como orientadores e em atividades de extensão.

Enquadram como professor visitante, além do que está exposto no artigo acima, os que tenham sua atuação no programa, viabilizada por contrato de trabalho por tempo determinado com a instituição ou por bolsa concedida para esse fim, pela própria instituição ou por agência de fomento, como por exemplo: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - (CNPQ), Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), entre outras.

Segundo a Lei Estadual 8352/02, o professor visitante deverá comprovar experiência, alta qualificação e reconhecido renome na comunidade científica e, somente será contratado por solicitação do Departamento, para atender ao programa especial de ensino, de pesquisa e de extensão. Será definida em cada área de avaliação a pontuação da produção intelectual, atendidas as diretrizes propostas nesta lei.

Na UNEB, o ingresso de professor visitante é feito por meio de carta convite; sendo indispensável atender a algumas condições estabelecidas em edital, cujo processo de seleção é simplificado, exercendo, nessa condição, período de no máximo 48 (quarenta e oito) meses. O professor na condição de visitante pode atender ao ensino de graduação ou de pós-graduação, desde que no edital haja exigência mínima de titulação, entre outras condições.

O documento diz ainda que fazem parte da categoria de colaboradores os demais membros do corpo docente, os que não se encaixem em docentes permanentes nem visitantes, mas que participam de uma forma ordenada de projetos, orientações, independente de possuírem ou não vínculo com a instituição.

A Lei Federal 8745 de dezembro de 1993 dispõe sobre o contrato de servidores técnicos ou docentes para atender às necessidades temporárias de interesse público, incluindo as autarquias, como a Universidade Estadual.

Outra categoria, que também faz parte do quadro de professor, é aquela contratada pelo Regime Especial de Direito Administrativo (REDA), Lei Federal 8745/93. A referida lei dispõe sobre a contratação temporária, de excepcional interesse público dos órgãos da Administração Federal direta, as autarquias e as fundações públicas, as quais poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

É válido lembrar que, considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público, além de outros incisos constantes no segundo artigo da referida lei, as que versam sobre a admissão de professor substituto, professor visitante e admissão de professor e pesquisador visitante estrangeiro.

Nesse intento, o professor substituto será contratado para suprir a falta de professor efetivo em virtude de vacância, afastamento ou licença, na forma do regulamento, ou para nomeação em ocupar cargo de direção de reitor, vice-reitor, pró-reitor e diretor de campus. No entanto, esse número de contratado não pode ultrapassar 20% (vinte por cento) do total de efetivo.

Já no parágrafo sete do referido artigo, encontramos os requisitos mínimos para a contratação de professor visitante ou de professor visitante estrangeiro, exigindo titulação e competência profissional para a contratação. Para isso, é necessário ser portador do título de doutor, no mínimo, há 02 (dois) anos, ser docente ou pesquisador de reconhecida competência em sua área e ter produção científica relevante, preferencialmente nos últimos 5 (cinco) anos.

Além disso, é imprescindível ainda observar os objetivos determinados na legislação em vigor, que se orientam em: apoiar o planejamento e a execução de programas de graduação ou pós-graduação *stricto sensu*; contribuir para o aprimoramento dos programas de ensino, pesquisa e extensão; fortalecer programas de capacitação docente; viabilizar o intercâmbio científico e tecnológico; fomentar a produção científica na Universidade, entre outros.

A contratação de professor substituto, professor visitante e a admissão de professor e pesquisador visitante estrangeiro poderá ser autorizada pelo dirigente da instituição, condicionada à existência de recursos orçamentários e financeiros para fazer frente às despesas decorrentes da contratação e ao quantitativo máximo de contratos estabelecido.

Para a classe de docentes referida acima, a folha de pagamento implanta o servidor com prazo estabelecido no edital, observando a legislação; sendo que, para substituto, o valor da remuneração corresponde ao professor auxiliar e aos demais procede o estabelecido no edital. Quanto ao incentivo funcional, deverá ser provocado pelo servidor mediante portaria no Diário Oficial do Estado.

Ao se tratar do corpo técnico, o recrutamento de pessoal a ser contratado, nos termos da Lei Federal 8745/93, será feito também mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, inclusive por meio do Diário Oficial, estabelecendo carga horária de 30h (vinte horas) ou 40h (quarenta horas) semanais.

A Lei Estadual nº 6677/94, em seu artigo 255, diz que, nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões de vencimento dos planos de carreira do órgão ou da entidade contratante. Tais contratos de que trata este artigo terão dotação orçamentária específica e não poderão ultrapassar o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, admitida uma única prorrogação, por igual período.

A referida lei define as condições para que seja realizada seleção pública para o cargo de técnico administrativo, com regime REDA, para atender ao excepcional interesse público. No seu art. 253, afirma a condição de treinandos de nível técnico ou superior, observados os padrões de vencimento dos planos de carreira do órgão ou da entidade contratante.

Assim, para pertencer ao quadro efetivo da UNEB, os técnicos administrativos devem se submeter ao concurso público. Os cargos exigem perfis distintos para sua contratação e recebem a nomenclatura de Técnico Universitário e Analista Universitário. Segundo a Lei Estadual 11.375/09, para ingressar na carreira de Técnico é exigido o certificado de conclusão do ensino médio, devidamente registrado na Secretaria Estadual de Educação, e para o ingresso na carreira de Analista, o diploma de conclusão de curso superior registrado no Ministério da Educação.

O acesso à carreira de Técnico Universitário dar-se-á no Grau I, Referência I, mediante aprovação em concurso público de provas, enquanto que para Analista Universitário dar-se-á no Grau I, Referência S mediante aprovação em concurso público de provas e títulos.

Para técnico administrativo, a implantação que também é feita pela subgerência de pagamento estabelece seu vencimento, sua Gratificação de Suporte Técnico Universitário, Gratificação Superior Técnico Universitário, seus auxílios alimentação e transporte,

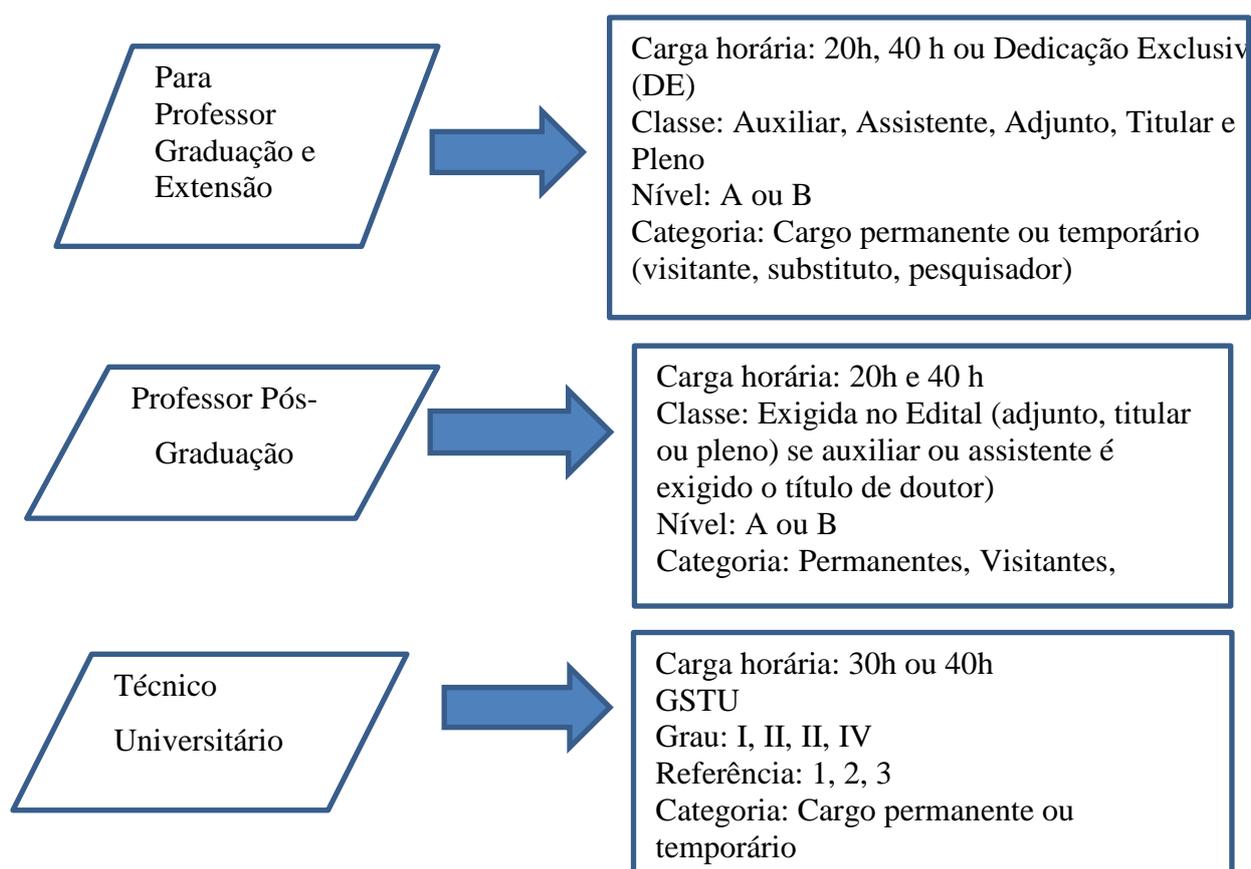
correspondendo à carga horária de 30h (trinta horas) ou 40h (quarenta horas) semanais. Nesse caso, a titulação de técnico só é válida para progressão e para promoção.

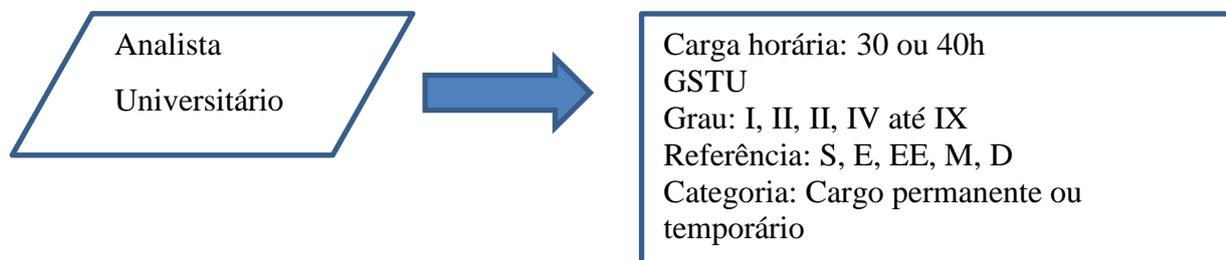
Para que o técnico universitário passe de um grau para outro é preciso ter completado (1) um ano de exercício e tenha feito cursos, que juntos contenham carga horária mínima de (80) oitenta horas, no entanto para alterar a referência se faz necessário passar por todos os graus. No entanto, para analista universitário ele pode fazer alteração de referência sem precisar seguir todos os graus. Sendo que para alteração de referência, por exemplo, de superior (S) para especialista (E) é preciso especialização ou pode simplesmente ir para mestre (M) ou Doutor (D), exigindo para isso a titulação e o interstício de (2) dois anos para cada referência.

Para compreender os perfis do professor e do técnico do ensino superior, verifica-se que essa temática apresenta-se como um amplo campo de estudos e poderá possibilitar a criação de novos conhecimentos e informações, além de subsidiar outras direções para futuras pesquisas a respeito desse tema.

Para melhor compreensão do perfil de docentes e técnicos que compõem a UNEB, segue abaixo o quadro ilustrativo.

Figura 3: Demonstrativo do Perfil dos Servidores da UNEB.





Elaborado pela autora, 2017.

2 METODOLOGIA

2.1 ARRANJO METODOLÓGICO PROPOSTO

O percurso metodológico adotado para este trabalho abarcou diferentes momentos. Primeiramente, fez-se um movimento exploratório, que possibilitou fornecer um norte teórico e dar início ao levantamento bibliográfico, documental, estudo das leis, decretos e portarias relativas à composição de procedimentos para os registros funcionais realizados pelos servidores lotados na subgerência de pagamento.

O desenvolvimento desta pesquisa implicou na necessidade de efetuar um recorte metodológico a partir do problema de pesquisa formulado e dos objetivos estabelecidos. A análise da situação atual da folha de pagamento fundou-se em uma linha de investigação desde o surgimento de alguns direitos, vantagens e benefícios até os dias atuais.

Para Gil (2008, p. 26), a pesquisa tem um caráter pragmático, é um “processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo fundamental da pesquisa é descobrir respostas para problemas mediante ao emprego de procedimentos científicos”.

Esta é uma pesquisa na área de educação, voltada para a gestão universitária, tendo sido escolhida como unidade de estudo a Universidade do Estado da Bahia, UNEB. Foi estabelecida uma linha entre a teoria e a prática, com base no que afirma Hetkowski et al. (2013, p.500): “há relação entre educação versus mundo do trabalho, com recortes para a relação universidade versus educação básica e, especialmente, à educação superior versus educação profissional e tecnológica”.

Ainda na visão da referida autora, os trabalhos desenvolvidos pelo Programa de Pós-Graduação em Gestão e Tecnologia Aplicadas à Educação (GESTEC) têm contribuído para intervenção ou busca por solução para os problemas diagnosticados no ambiente de trabalho, destacando que é possível uma relação entre educação e trabalho.

Neste sentido, este trabalho foi realizado na subgerência setor de pagamento. É lá que se registra a vida funcional de todos os servidores que compõem a universidade, desde a implantação dos processos de admissão e demissão ou exoneração dos trabalhadores à implantação dos proventos e descontos, baseados na legislação. É ainda, nesse setor, que os direitos, vantagens e benefícios são registrados nos sistema informatizado (SIGP).

2.2 NATUREZA

A natureza da pesquisa se caracterizou como exploratória e descritiva. Torna-se exploratória por favorecer a ampliação do conhecimento e à familiaridade com o tema estudado, maior delineamento das vantagens e benefícios, reconhecimento do problema e aprimoramento das ideias para torná-los mais explícitos, bem como na descrição de fenômenos que lhes são inerentes (GIL, 2007; VERGARA, 2009).

Nessa perspectiva, a pesquisa exploratória possui maior aderência à proposta predominante no estudo, já que a sua orientação alarga o universo de possibilidades de compreensão do objeto de investigação.

Como afirma Gil (2002, p. 42),

As pesquisas descritivas são, juntamente com as exploratórias, as que habitualmente realizam os pesquisadores sociais preocupados com a atuação prática. São também as mais solicitadas por organizações como instituições educacionais, empresas comerciais, partidos políticos etc.

No estudo de caso exploratório, como o aqui sugerido, não se espera obter uma resposta definitiva para o problema investigado, mas sim uma visão mais apurada sobre a realidade (GIL, 2009).

Muito embora a UNEB, ocasionalmente, possa ter sido objeto de estudo em outras áreas de pesquisa, essa se caracteriza por exploratória, pois não foram identificados estudos científicos que tratem dos registros funcionais de diretos, vantagens e benefícios dos servidores dessa unidade.

A segunda natureza da pesquisa conceituada é a descritiva. Essa, por levar o pesquisador a estudar e analisar o registro e a interpretação dos fatos sem a manipulação nem interferência dele. Além disso, permite uma análise dos problemas a partir de uma abordagem que reconhece e faz uso dos valores e feições sociais, econômicos, culturais, políticos, assim como das percepções de determinados grupos e comunidades sobre específico fenômeno social (OLIVEIRA, 2012).

Assim, ratifica-se esta pesquisa como descritiva, pois objetiva analisar a estrutura da folha de pagamento em consonância com a Legislação, Decretos, Leis, Regulamentos, entre outros.

Segundo Godoy (1995), mesmo que se inicie a investigação tendo como referência um esquema teórico bem delimitado, o pesquisador deve permanecer aberto para novas descobertas que surgirem no decorrer da pesquisa, bem como, preocupar-se em demonstrar as várias dimensões que possam existir no decorrer do estudo.

2.3 ABORDAGEM

A pesquisa teve cunho qualitativo para que fosse possível analisar diversos aspectos deste estudo. Para Minayo (apud GERHARDT, 2009, p. 32), no método qualitativo,

A pesquisa qualitativa trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização de variáveis.

Tratou-se de uma pesquisa qualitativa, fundamentada no pensamento de autores como Prodanov et. al (2003) e Gerhardt et. al (2009), que descrevem esse cenário dizendo que a pesquisa qualitativa possui um ambiente como fonte direta dos dados. Nela, o pesquisador mantém contato com o ambiente e o objeto de estudo em questão, necessitando de um trabalho mais intensivo de análise de documentos.

A ênfase desta pesquisa foi na execução das atividades diárias desenvolvidas na subgerência de pagamento. Para tanto, o foco constituiu na pesquisa documental, à qual possibilitou o embasamento para o acesso ao conhecimento da forma de fazer, sempre adequando com a legislação pertinente.

Como afirma Gil (1990, p. 166), a vantagem do uso de fontes documentais é a possibilidade do conhecimento do passado. Por terem sido elaborados no período em que aconteceu, são capazes de oferecer um conhecimento mais objetivo da realidade, além de possibilitar a investigação dos processos de mudanças social e cultural.

Seguindo o entendimento de Gil (1990), toda a sociedade vive em constante mudança e, por isso, as fontes documentais tornam-se importantes para detectar modificações na população, na estrutura social, na forma de entender as atividades, entre outros. Assim, favorece a obtenção de dados sem vícios, fiéis e impessoais.

Utilizamos sites como o portal do servidor, Escola Nacional de Administração Pública (Enap), site da própria universidade (UNEB). Autores como Boaventura, Lakatos, Vergara, Yin e análise de documentos como o Relatório Financeiro Comparativo de Vantagens e Descontos da Folha de Pagamento, Legislação, Regimento Geral da UNEB, Regulamento, Decretos, tantos outros não menos importantes, dados estatísticos obtidos do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP) e Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), e livros, entre outros, que na pesquisa se fizeram presente, pois, como afirma GIL (2008, P. 148),

Todas as sociedades modernas dispõem de grande quantidade de dados estatísticos referentes às características de seus membros. Tais dados são geralmente coletados e armazenados para servir aos interesses de organizações, sobretudo da Administração Pública.

2.4 DESENHO DO ESTUDO

O método escolhido para essa pesquisa é o estudo de caso, pois, para muitos estudiosos, esse é um tipo de análise qualitativa. A definição feita por Fonseca (*apud* GERHARDT 2002, p. 39) nos dá uma dimensão de como usar esse método para a realização desse trabalho.

Um estudo de caso pode ser caracterizado como um estudo de uma entidade bem definida como um programa, uma instituição, um sistema educativo, uma pessoa, ou uma unidade social. Visa conhecer em profundidade o como e o porquê de uma determinada situação que se supõe ser única em muitos aspectos, procurando descobrir o que há nela de mais essencial e característico. O pesquisador não pretende intervir sobre o objeto a ser estudado, mas revelá-lo tal como ele o percebe. O estudo de caso pode decorrer de acordo com uma perspectiva interpretativa, que procura compreender como é o mundo do ponto de vista dos participantes, ou uma perspectiva pragmática, que visa simplesmente apresentar uma perspectiva global, tanto quanto possível completa e coerente, do objeto de estudo do ponto de vista do investigador.

Esta prática pode colaborar com as pessoas que fazem parte do grupo e, dessa forma, encontrar a melhor maneira de desenvolver suas tarefas, já que o setor no qual o objeto de estudo é aplicado, por sua especificidade, requer seus próprios procedimentos.

Entende-se, portanto, segundo Yin (2003, p.12), que

...o estudo de caso permite uma investigação para se preservar as características holísticas e significativas dos eventos da vida real - tais como ciclos de vida individuais, processos organizacionais e administrativos, mudanças ocorridas em regiões urbanas, relações internacionais e a maturação de alguns setores.

Para Gil (2008), esse método consiste num estudo intensivo e exaustivo de um ou poucos objetos, de modo à permitir seu amplo e detalhado conhecimento. Tanto esse como os demais métodos de pesquisa precisam estar muito claros para o pesquisador, pois ele deve conhecer as “armadilhas” de uma investigação, como: falta de rigor, generalização e, em muitos casos, o descuido, etc.

Para escolher o método ideal para uma pesquisa, o investigador carece levar em consideração qual tipo responde melhor a sua questão problema. Além disso, deve observar como o objeto de estudo se apresenta, amplo e complexo, e se há possibilidade de acesso a documentos e elementos próprios do ambiente a ser estudado.

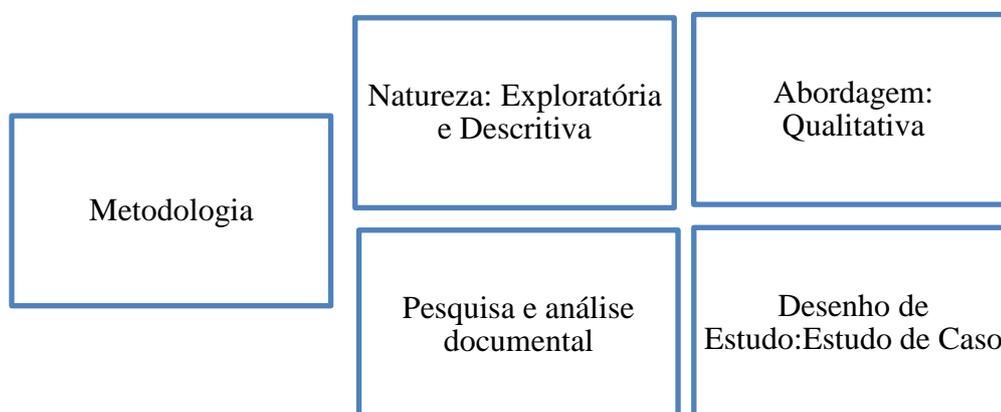
O estudo de caso é apoiado em um referencial teórico que orienta as questões e proposições do estudo e agrupa uma gama de informações obtidas por meio de diversas técnicas de levantamento de dados e evidências (MARTINS, 2008).

Em Stake (1994), conseguimos ter a dimensão de onde pode ser aplicado o estudo de caso. Esse estudo é cabível em pesquisas cujo objeto de estudo é uma pessoa, um programa, uma instituição, uma empresa ou um determinado grupo de pessoas.

Além de descrever e compreender o objeto de estudo, esta pesquisa possibilitou produzir um manual de padronização de procedimentos que venha a auxiliar aos servidores da subgerência de pagamento. Assim, a proposta metodológica passou a ser a pesquisa aplicada, em que contempla o mestrado profissional, na área de educação e que, como afirma Hetkowski (2013, p. 502),

As problemáticas como a da gestão da educação e das tecnologias a ela aplicadas não podem ser compreendidas com ações isoladas, fragmentadas ou dissociadas: não se busca envolver o universo de variáveis que os campos de atuação manifestam, nem conquistar soluções perenes; mas, de delinear uma estratégia acadêmica para um MP em educação focado no desenvolvimento ou aplicação.

Figura – 4 Demonstrativo dos passos metodológicos



Elaborado pela autora, 2018.

2.5 LÓCUS DA PESQUISA

A pesquisa foi realizada na Universidade, essa que consoante Boaventura (2005, p. 241) tem sua formação organizada em multicampi e definida pela Constituição Federal de 1988, “as universidades públicas descentralizarão suas atividades, de modo a estender suas unidades de ensino superior às cidades de maior densidade populacional”.

Segundo o referido autor, a Universidade do Estado da Bahia nasce da junção de Centro de Educação Técnica com algumas faculdades localizadas em diversas partes do interior da Bahia. Por conta dessa geografia, começa a se pensar em unificar tais instituições, formando assim uma universidade com pluralidade de *campus*. Essa reorganização ocasionou a Lei Delegada Estadual número 12, de 30 de dezembro de 1980.

Em 1986, a UNEB, tomando como formato e exemplos de universidades que deram certo, como a Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita filho (UNESP), a Universidade de São Paulo (USP) fica reconhecida através do decreto de nº 92.937/86, a autorização para funcionamento. Essa universidade contou com a ajuda de muitas instituições e órgãos, sobretudo, pela Universidade de Québec do Canadá, que deu importância e contribuiu formando parceria entre as duas instituições de ensino.

De acordo com Boaventura (2009), a universidade canadense contribuiu de forma precisa com essa instituição, pois propiciou que os professores fossem cumprir programas de pós-graduação lá, além de executar curso de Mestrado aqui na UNEB. Com isso, o Canadá dispõe à Bahia uma dimensão internacional. Presença essa que continua sendo impulsionada com o Núcleo de Estudos Canadenses.

Segundo o Regimento Geral a UNEB tem como missão a produção, difusão, socialização e aplicação do conhecimento nas diversas áreas do saber tendo como objetivo a formação integral do cidadão e o desenvolvimento das potencialidades econômicas, tecnológicas, sociais, culturais, artísticas e literárias da comunidade baiana, sempre atento aos princípios da ética, da democracia, das ações afirmativas, da justiça social, pluralidade étnico-cultural e demais princípios do Direito Público.

Hoje, a UNEB conta com vinte e quatro *campi* e vinte e nove departamentos, em todo território baiano, nas áreas Humanas, Exatas e de Saúde, com vários cursos; além do ensino de pós-graduação – Mestrado e Doutorado. Com o apoio da sociedade e de sua comunidade acadêmica, continua a produzir conhecimento, em busca de sua missão maior, a excelência acadêmica, contribuindo sempre para o progresso e desenvolvimento da Bahia e do Brasil.

Essa condição de multicampia faculta à UNEB a liberdade de participar e interagir, contribuindo de forma significativa nos processos sociais, na ampliação do capital intelectual e cultural de várias regiões, além de favorecer a diversidade de pensamentos e manifestações. Tudo isso, a partir da definição clara das atribuições da instituição nos temas estratégicos para o desenvolvimento estadual, por meio da preservação de valores e costumes das regiões que abrigam os seus *campi*.

Na estrutura organizacional, segundo seu Regimento Geral, a Universidade está dividida em: Órgãos de Administração Superior, contendo os órgãos superiores deliberativos e superiores executivos; Órgãos de Administração Setorial, os órgãos deliberativos e órgãos executivos; e os Órgãos Suplementares e Órgãos de Apoio Técnico-Administrativo.

Nos Órgãos deliberativos da Administração Superior, integram-se os conselhos. No Órgão Executivo da Administração Superior, a Reitoria. Na estrutura da Administração Setorial, pertencem os conselhos de departamentos e o colegiado de curso. Findando, portanto, tal estrutura, encontram-se os órgãos executivos dos Órgãos de Administração Setorial, sendo esse a diretoria de Departamentos.

No entanto, fiquemos com a subseção XI, do mencionado Regimento, Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PGDP), do qual faz parte do Órgão da Administração Superior. Essa Pró-Reitoria tem o papel de gerir os recursos humanos da instituição, consoante o Regimento Geral, ela tem como finalidade planejar, gerenciar, executar, acompanhar e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento de recursos humanos.

Por tais objetivos, foi escolhida para ser estudada, incluindo-se ao objeto de estudo, a subgerência de pagamento, por ser um dos setores que compõem a (PGDP). Em seguida serão detalhadas a natureza descritiva e abordagem qualitativa da pesquisa.

2.5.1 A Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PGDP).

A PGDP nasce em 2009 e é composta pelo Gabinete de Pró-reitora de Gestão de Pessoas e mais três gerências: Gerência de Gestão de Pessoas, Gerência de Seleção e Acompanhamento Docente e Gerência de desenvolvimento de Pessoas. Segundo seu Regimento interno, datado de 2012, tal estrutura é a que mais se adequava às “novas” necessidades, pois tinha como objetivo maior atender às necessidades de gestão e desenvolvimento de pessoas.

O artigo 51º, do Regimento Geral da UNEB, expõe as competências da Pró-reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da seguinte maneira:

- I - normatizar, gerir, orientar, organizar e executar as atividades relativas à administração de pessoas;
- II - gerenciar e acompanhar a tramitação de processos referentes ao incentivo funcional, afastamento docente para cursos de pós-graduação, incentivo à produção científica, técnica, artística e outros pertinentes;
- III - propor, elaborar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação interna e externa e as instruções de procedimento relativas aos direitos e deveres dos servidores;
- IV - planejar, coordenar e executar as atividades de seleção docente e de pessoal técnico-administrativo, em regime de colaboração com as pró-reitorias acadêmicas e demais órgãos da Universidade;

- V - planejar, estrategicamente, o dimensionamento, a distribuição e a adequação do quadro de servidores técnico-administrativo da Universidade;
- VI - analisar os processos de movimentação, promoção e progressão funcional nas carreiras docente e técnico-administrativo, para encaminhamento à Reitoria;
- VII - encaminhar ao Gabinete do Reitor processos de designação e nomeação de docente, técnico-administrativo e provimento temporário;
- VIII - gerenciar e acompanhar a tramitação de processos referentes à ampliação e redução de carga horária de docente e técnico-administrativo;
- IX - gerenciar e acompanhar a tramitação de processos referentes à concessão e cancelamento de tempo integral com Dedicção Exclusiva;
- X - planejar, articular, coordenar, acompanhar e viabilizar a admissão de servidores;
- XI - propor, planejar, articular, implementar e gerenciar programas e projetos voltados para desenvolvimento e a capacitação dos servidores da UNEB, articulados e integrados com a gestão de desempenho e a obtenção da eficácia dos processos de trabalho, visando a consecução dos objetivos institucionais; e,
- XII - exercer outras atividades correlatas.

No Regimento Interno da PGDP, são expostas as demandas dos setores, os seus deveres junto à instituição e como devem ser desenvolvidas suas atividades. É explícito, portanto, que todos os setores que compõem a pró-reitora devem elaborar um Plano Operativo Anual (POA) e apresentar um relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Gerência.

A PGDP é composta pela Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, cujas subgerências são: de Capacitação, Carreiras e de Qualidade de Vida no Trabalho; pela Gerência de Gestão de Pessoas e suas subgerências: Subgerência de Recrutamento, Seleção, Avaliação e Acompanhamento do Servidor; pela Subgerência de Gestão de Pessoas; Subgerência de Aposentadoria; Subgerência de Acompanhamento Docente; Subgerência de Seleção Docente; Subgerência de Benefícios; e Subgerência de Pagamento.

A Subgerência de Pagamento tem, em sua estrutura, a saber, o subgerente e servidores técnicos administrativos. Essa subgerência tem o objetivo de atender aos direitos, vantagens e benefícios de todos os servidores que compõem essa universidade, tendo em vista sua especificidade; e requerer procedimentos próprios que são efetuados através dos sistemas Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP) e Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), os quais deverão ser explicitado no capítulo referente ao manual.

2.5.2 Procedimentos da Folha de Pagamento da UNEB

A partir desse ponto, começaremos a detalhar nosso objeto de estudo e, para tanto, faremos uma lista descrevendo os procedimentos realizados na subgerência de pagamento. Todos esses procedimentos serão detalhados no capítulo quatro (4) referente à Estrutura da Folha de Pagamento.

1. Implantação de técnicos, analistas, professor efetivo e sobre o Regime Especial de Trabalho (REDA), se professor sendo substituto ou visitante além de cargos temporários;
2. Condições Especial de Trabalho (CLT)
3. Regime de Tempo Integral de Dedicção Exclusiva (RTI)
4. Adicional por Tempo de Serviço (ADS);
5. Adicional de Insalubridade;
6. Aula extra (Colaboração e curso de férias);
7. Rescisão / Exoneração;
8. Reassunção;
9. Remoção e Relotação;
10. Renovação de contrato REDA e professor visitante;
11. Recontração de Professor Substituto e visitante;
12. Pagamento e cálculos de promoção e progressão;
13. Substituição;
14. Incentivo Funcional;
15. Incentivo a Produção Científica;
16. Alteração de dados pessoais; (endereço, dados bancários)
17. Lançamento e Alimentação da Comunicação de Ocorrências Funcionais (COF)
18. Afastamento de Professor para Curso
19. Alteração de Regime de Trabalho Docente;
20. Alteração de Dados Cadastrais
21. Auxílio Natalidade;
22. Estágio Probatório;
23. Licença Maternidade;
24. Licença para concorrer / exercer mandato eletivo;
25. Licença para tratamento de saúde Licença para tratamento de saúde da pessoa da família;

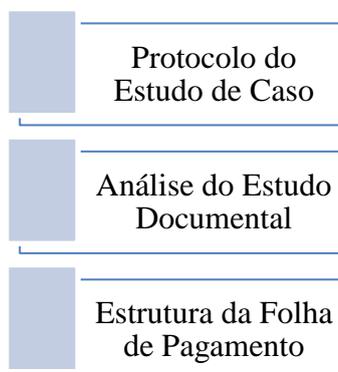
26. Licença Paternidade;
27. Licença Prêmio;
28. Licença Sabática;
29. Licença para Interesse Particular
30. Inclusão de Dependentes
31. Pensão Judicial
32. Planilhas Indenizatórias
33. Publicação quanto a falecimento
34. Abono permanência
35. Vantagens pessoal
36. Estabilidade econômica
37. Auxílio Transporte
38. Auxílio Alimentação
39. Vencimento
40. Gratificação de Suporte Técnico Universitário (GSTU)
41. Adicional Noturno
42. Salário Natalidade
43. Instrutoria Interna
44. Lançamento de Faltas
45. Salário Família
46. Disponibilidade
47. Rendimentos Recebidos Acumuladamente (RRA)
48. Readaptação Funcional

Em conjunto com a elaboração da folha de pagamento, são realizados os seguintes serviços: atendimento ao público interno e externo, atendimento de telefone, distribuição de processos, contato com a SAEB e outros setores para resolver possíveis pendências da folha de pagamento gerada mensalmente.

Todos esses procedimentos são executados pelas pessoas que fazem parte do quadro do setor de pagamento. Em números, temos: dois (02) Analistas Universitário, quatro (03) Técnicos Universitário, embora, dos três (03) dois (02) executam suas atividades com carga

horária de 30h semanais, um (01) Cargo Temporário e dois (02) estagiários. Totalizando oito (08) servidores, incluído os estagiários.

3 ANALISANDO OS DADOS ENCONTRADO



3.1 PROTOCOLO DO ESTUDO DE CASO

Desde quando comecei a trabalhar na UNEB percebi nas conversas de corredores, nos cursos e dentro do próprio setor um desinteresse em permanecer na universidade por conta do sentimento de desvalorização aos trabalhos executados pelos técnicos administrativos. Isso me inquietava e ao mesmo tempo me dava ânimo para tentar solucionar de alguma forma essa questão.

Para Herzberg (apud Bergamini, 2008) os fatores motivacionais referem ao conteúdo do cargo, as tarefas e aos deveres relacionados com o cargo em si. São os fatores motivacionais que produzem algum efeito duradouro de satisfação e de aumento de produtividade em níveis de excelência. Ainda segundo o referido autor o termo motivação, envolve sentimentos de realização de crescimento e conhecimento e de reconhecimento profissional. Quando os Fatores Motivacionais são prioridades elevam substancialmente a satisfação, quando precários, provocam ausência de satisfação.

Para chegar à questão problema foi feito um primeiro movimento exploratório, que se formou a partir de diálogos com os servidores do setor. Inicialmente começamos a conversa fazendo alguns questionamentos, como por exemplo: o que mais os incomodavam na elaboração da folha de pagamento? Muitas questões foram levantadas, desde a organização do setor, a falta de uniformização dos procedimentos, o funcionamento do sistema, a relação com outros setores, entre outros. De todos os conteúdos abordados, houve um consenso no que tange a falta de padronização das formas de executar as tarefas.

A investigação do estudo feita a partir desses questionamentos citados acima pelos servidores lotados na subgerência de pagamento acerca da prática dos trabalhos realizados

conduziu toda a pesquisa. A busca se deu a partir do conhecimento da elaboração da estrutura da folha pagamento, utilizou-se para isso o Relatório Financeiro Comparativo de Vantagem e Descontos em Folha referente o mês de novembro de 2017.

A subgerência de pagamento faz parte da Gerência de Gestão de Pessoas (GGP), dentro da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PGDP) da Universidade do Estado da Bahia (UNEB).

Segundo Pimenta (2016), a relação entre as atribuições dos gestores, a estrutura, a organização e o processo administrativo, no que tange ao planejamento, organização, direção e controle da universidade, tem características semelhantes às de qualquer outra organização.

Ainda para a referida autora, os principais instrumentos que auxiliam a gestão universitária são: Projeto Pedagógico Institucional (PPI), Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Planejamento Estratégico, Plano Operativo Anual (POA), Avaliação Institucional (AI) e Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Ao pesquisar tais questionamentos, percebemos que não havia documentos, manuais de procedimentos, normas ou Procedimentos Operacionais Padrão (POP) na subgerência de pagamento que direcionassem ou orientassem os servidores no desempenho de suas atribuições. Eles aprendiam com a contribuição e boa vontade dos colegas, que iam passando o conhecimento que possuíam com a rotina da função.

Com a falta de tais documentos, tem-se uma lacuna quanto à maneira padrão de se executar cada tarefa e definir quem possui competência técnica para desempenhá-las. Diante disso, propomos uma criação de um manual para orientar as tarefas com mais precisão, mais dinamismo, e que atue diretamente na motivação para o trabalho.

Isso parte da percepção de que cada procedimento efetuado pelo servidor era aprendido com a prática, sem treinamento específico, e que as ações eram realizadas da forma que melhor lhe convinha, sem levar, muitas vezes, em consideração, a legislação.

Partimos então para pesquisa de teoria a fim de que nos desse respaldo para responder a essa indagação. Fomos estudar a Teoria da Administração e o processo de evolução das organizações, como as pessoas eram percebidas dentro das organizações e como era elaborada a parte de execução da folha de pagamento, no que dizia respeito aos direitos, vantagens e benefícios de cada servidor. Chegamos com isso à questão norteadora desse estudo: **Como orientar os técnicos nos procedimentos para os registros funcionais, direitos, vantagens e**

benefícios do servidor, na Gestão de Pessoas da Universidade do Estado da Bahia, à luz da legislação vigente?

Percebemos, então, a necessidade de estudar a respeito da Legislação que rege os direitos, vantagens e benefícios dos servidores e, para isso, utilizamos o site portal do servidor, onde encontra-se um rol de leis e decretos citados nas referências, além de outros não menos importantes. Com a pesquisa documental estruturada, passamos para a elaboração do capítulo que versa sobre a estrutura folha de pagamento cujos conteúdos e informações utilizados, além da legislação, foram encontrados nos bancos de dados do Sistema Integrado de Recurso Humano, do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, no Diário Oficial, no Relatório Financeiro Comparativo de Vantagem em Folha e na folha do mês de julho de 2017.

O Relatório Financeiro Comparativo de Vantagem em Folha nos direcionou para o conhecimento de todos os direitos, vantagens e benefícios dos servidores do quadro da UNEB. Investigamos cada situação e produzimos o capítulo da estrutura da folha de pagamento, em que constam os vencimentos, gratificações, vantagens e benefícios, além dos descontos instituídos por lei. Em seguida, produzimos um manual com todas as atividades realizadas na folha de pagamento, podendo servir para uniformizar os procedimentos; sempre de acordo ao regido pelas Leis, Regulamentos, Decretos, Regimentos, Instruções, entre outros.

3.2 ANÁLISE DO ESTUDO DOCUMENTAL

A apresentação da análise dos dados qualitativos da pesquisa faz referência aos resultados encontrados a partir do estudo do Relatório Financeiro – Comparativo de Vantagem em Folha, do mês de novembro/2017, mediante autorização da PGDP da Universidade do Estado da Bahia. A fonte documental dessa pesquisa buscou compreender os registros estatísticos, os direitos, vantagens e benefícios dos servidores pertencentes ao quadro da UNEB. Tais dados coletados poderão ser armazenados para servir ao interesse da organização, além de futuramente poder utilizado como memória de cálculo.

Segundo Gil (1990), existem vantagens do uso de fontes documentais, pois possibilitam o conhecimento do passado. Por terem sido elaborados no período em que aconteceram as mudanças, são capazes de oferecer um conhecimento mais objetivo da realidade, possibilitam a investigação dos processos de mudanças social e cultural e permitem ainda a obtenção de dados com menor custo além de não constranger os sujeitos. Tais

possibilidades nos direcionou a construir um manual de procedimentos que será capaz de, há qualquer tempo, identificar a vida funcional dos servidores e saber exatamente cada detalhe realizado.

Como a sociedade vive em constante mudança, não basta apenas o conhecimento das atividades realizadas sem ter registros institucionais escritos. As fontes escritas, na maioria das vezes, são muito ricas e ajudam ao pesquisador a não perder tanto tempo na hora da busca de material em campo, uma vez que, em algumas circunstâncias, só se é possível a investigação social através de documentos.

A pesquisa documental foi utilizada como estratégia de coleta dos dados e nos possibilitou construir um panorama geral da estrutura da folha de pagamento da Universidade do Estado da Bahia, visto que é uma folha mensal, realizada por um único setor, e que atende a toda a universidade.

Ao iniciar a análise dos dados, apresentamos ao leitor o caminho percorrido para a exposição e discussão dos resultados deste estudo. A análise começa pelo estudo da estrutura da elaboração da folha de pagamento, sobretudo, direito, vantagens e benefícios, baseada no Relatório Financeiro – Comparativo de Vantagem em Folha, em que se buscou compreender como são realizadas as atividades, pelos servidores, dentro do setor de pagamento.

3.3 ESTRUTURA DA FOLHA DE PAGAMENTO

Esta pesquisa tem como objeto de estudo a Folha de Pagamento da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), em uma descrição de proventos⁶ e descontos sob a legislação pertinente, com ênfase no setor público estadual, ora fazendo alusão, no que couber, à Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

Esta é uma pesquisa na área de educação, voltada para a gestão universitária, tendo sido escolhida como unidade de estudo o setor de elaboração da folha de pagamento na Universidade do Estado da Bahia, (UNEB). É nesse local que se registra a vida funcional dos servidores e onde se implanta os processos de admissão e demissão ou exoneração dos trabalhadores, assim como a implantação dos salários destes. É aqui ainda que os direitos, vantagens e benefícios são registrados nos sistemas. Assim, os procedimentos executados por

⁶ Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei. Art. 41 da Lei Federal Nº 8.112, de 11 de Dezembro de 1990.

esse setor devem ser realizados com eficiência necessária; isso implica que os responsáveis pelos lançamentos tenham as condições necessárias ao desempenho de suas tarefas.

A busca por alcançar os objetivos de uma organização tem levado a investigação constante das ferramentas de administração que auxiliem na redução de falhas, na extinção de atividades que não tenham sentido e na manutenção do foco. A procura por encontrar estratégias que diminuam os erros nas atividades desenvolvidas em uma organização motiva e contribui para avanços e melhoria em todos os setores.

O descobrir meios que incentivem a execução das atividades com precisão criando instrumentos que possam ser utilizados na gestão, decorre da iniciativa em agregar valor às instituições a partir do desenvolvimento das atividades, favorecem o desempenho dos profissionais e, conseqüentemente, da organização.

Pensar em que e para que os serviços são prestados deve ser o objetivo de toda organização, pois, quando os esforços se dão para atender a demanda, ou seja, quando a ênfase está nas pessoas que solicitam os serviços, as mudanças e melhorias são alinhadas à satisfação de todos os envolvidos. Dessa forma, os processos executados pelos servidores que trabalham com a folha de pagamento atingem toda a demanda da UNEB, tendo em vista que o gerenciamento dos processos da vida funcional de cada servidor é feito pelo setor de pagamento desde sua admissão até sua exoneração ou aposentadoria.

Para compreender como se elabora o processo, iremos conceituá-lo na visão de Maranhão (2002) como “o processo é a transformação”. Essa definição nos leva a compreender três características: entrada - processo – saída; sendo entrada o que será transformado, o processo a própria transformação e a saída o resultado do processo.

Para que esse esquema funcione, ainda segundo Maranhão (2002), é necessário um método claro, uniforme, em que as informações estejam disponíveis indicando exatamente o que deseja. Alcançar o entendimento é a própria transformação. Ou seja, quem está apto a fazer, deve utilizar procedimentos homogêneos, verificando sempre o que dispõe a lei, buscando a qualidade na execução da tarefa e que, por fim, a saída atenda ao objetivo solicitado.

Em suma, entender a metodologia dos processos é inerente a todos os setores da organização, inclusive no setor de pagamento, uma vez que deve sempre buscar a melhoria contínua do desenvolvimento das atividades, além do atendimento efetivo das expectativas e necessidades das pessoas envolvidas.

A utilização da folha de pagamento é obrigatória em toda a organização prevista na Lei n.º 8.212/91, da Consolidação da Legislação Previdenciária (CLP), assim como é instituída na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) pela Lei Federal n.º 5.452/43. O registro da frequência é feita mediante a folha de ponto, podendo ser elaborada, à mão, por processos de pontos mecânicos, folha de ponto ou pontos eletrônicos, dessa forma, contendo o registro mensal de todos os proventos e descontos dos empregados.

Segundo a Lei Federal n.º 5.452/43, a folha de pagamento é o nome dado a uma lista mensal de remuneração paga ao trabalhador de uma instituição, regulamentada por lei, que servirá para acompanhar a vida funcional do servidor, desde o início de sua vida trabalhista até o momento do seu desligamento funcional, seja por aposentadoria exoneração/demissão ou morte. Esse documento tem uma função operacional, contábil e fiscal.

Toda organização tem a obrigação legal de preparar a folha de pagamento, devendo ser organizada em decorrência dos acontecimentos mensais do funcionário ou servidor, por isso é operacional. É contábil à medida que faz descrição dos fatos que envolveram a relação de trabalho, de maneira simples e transparente, transformado em valores numéricos, através de códigos, quantidades, referências, percentagens e valores, em resultados que constituirá a folha. No que tange a característica fiscal, resulta da observância a legislação pertinente.

Atender a todos os trabalhadores da instituição, de forma organizada, é o dever também da folha de pagamento, devendo constar: nome dos funcionários, indicando o cargo; a divisão dos funcionários por categoria de contribuição à previdência: segurado empregado, trabalhador avulso ou contribuinte individual; gozo de salário-maternidade ou outras licenças; as partes integrantes e não integrantes da remuneração e os descontos legais; o número de quotas de salário-família de cada empregado segurado ou trabalhador.

O processo para execução da folha de pagamento é importante para a gestão de pessoas (GP) em razão dos recursos técnicos que convertem todas as informações do servidor da organização em um produto final. Para muitos, uma das principais missões da GP é garantir que todos os trabalhadores sejam pagos de forma precisa e oportuna, com a correta retenção de encargos e descontos e que esses deveres sejam recolhidos dentro do prazo estipulado pela legislação.

Toda organização, seja ela pública ou da iniciativa privada, tem obrigações legais sobre a vida funcional do trabalhador, devendo ser regidas por Leis Trabalhistas, Previdenciárias, Estatutos, Decretos e por Regulamentos próprios.

Na Universidade do Estado da Bahia, com sistema multicampi e multiregional, a folha de pagamento é elaborada em um setor específico, a partir da folha de ponto de cada servidor, que para isso é utilizado o sistema Comunicação de Ocorrências Funcionais (COF), alimentado por cada unidade de lotação.

A elaboração da folha de pagamento também precisa atender ao Diário Oficial do Estado, a processos e memorandos em que constam a incorporação de direitos, vantagens e benefícios, sejam de ofício ou provocado pelo próprio servidor.

Os elementos que compõem a folha de pagamento são, basicamente: os proventos, conforme mencionado anteriormente cujo conceito dado por Di Pietro (2009, p. 532) “é toda a designação técnica dos valores pecuniários devidos aos ativos e inativos”. Já para Aurélio (2017, p. 565) é “lucro, rendimento”. Nessas perspectivas, do ponto de vista teórico, proventos são todos os direitos dados aos empregados de forma jurídica, optativos ou obrigatórios, como: vencimento e remuneração.

Segundo a Lei Estadual 6677/94, vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei. Já a remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

A Lei Federal n.º 5.452/1946, em seu art. 457, compõe na remuneração do trabalhador, para todos os efeitos legais, além do salário devido e pago diretamente pelo empregador, como contraprestação do serviço, as gorjetas que receber.

§ 1º - Integram o salário não só a importância fixa estipulada, como também as comissões, percentagens, gratificações ajustadas, diárias para viagens e abonos pagos pelo empregador. (Redação dada pela Lei nº 1.999, de 1.10.1953)

§ 2º - Não se incluem nos salários as ajudas de custo, assim como as diárias para viagem que não excedam de 50% (cinquenta por cento) do salário percebido pelo empregado. (Redação dada pela Lei nº 1.999, de 1.10.1953)

§ 3º - Considera-se gorjeta não só a importância espontaneamente dada pelo cliente.

A seguir, abordaremos os proventos como: salário, bolsa, abono permanência, vantagem pessoal e os descontos, como a Contribuição Previdenciária, o Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), além de faltas, atrasos, saídas sem justificativas, entre outros descontos também prevista em Lei.

3.3.1 Composição dos vencimentos

Para melhor visualizar a estrutura da folha de pagamento da UNEB, utilizaremos como referência a composição do Relatório Financeiro – Comparativo de Vantagem em Folha, do mês de novembro/2017, mediante autorização da PGDP, escolhido por ser um mês com um número grande de registros, em que constam além de todos os incentivos os cálculos também da maioria do recebimento da primeira parcela do auxílio natalino. Para alguns esclarecimentos, faremos referência também à folha de pagamento do mês de julho/17, lembrando ainda que a cada mês a elaboração é única com todas as especificidades de direitos, vantagens e benefícios e seus devidos descontos, por servidor.

Diante dos benefícios, direitos e vantagens, reportaremos-nos àqueles que são realizados pela folha de pagamento da UNEB, instituição autárquica da estrutura da administração da Bahia. Para isso, utilizamos as leis que regem tais direitos, como: Constituição Federal/1988, a Constituição Estadual/1989, Lei Estadual 6677/94, Lei Estadual nº 7.023/97, Lei Estadual 7815/01, Lei Estadual 8352/02, Lei Estadual 13471/15, Lei Estadual 11375/09, Lei Estadual 8889/03, Lei Estadual 6317/92, Lei Estadual 9429/95, Lei Estadual 6932/96, além das Leis Federal Lei Federal 11788/08, Lei Federal 5452/43, Lei Federal 8212/91 além de Decretos, Regulamentos, Resoluções dos Conselhos Superiores da Universidade, Instruções Normativas, Diário Oficial e Portarias.

3.3.2 O Salário / Vencimento

A Lei Estadual 6677/94 disciplina que salário e ou vencimento é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

O pagamento do salário e ou vencimento pode ser feito de inúmeras maneiras, como afirma Lei Federal n.º 5.452/43, por mês (mensalista), por hora (horista), por comissão (comissionado), dentre outros. Já, tanto na carreira de professor quanto de técnico administrativo que atuam na UNEB, o salário e ou vencimento é feito de forma mensalista, sempre no último dia útil de cada mês.

Ainda segundo a Lei Federal n.º 5.452/43, salário é “a importância fixa estipulada, dada como contraprestação mínima, devida e paga pelo empregador, não podendo este fazer diferença de salários no que se refere o exercício de funções, bem como, de critérios de admissão por motivo de sexo, idade, cor, estado civil ou deficiência”.

3.3.3 Remuneração

Segundo o Estatuto do Servidor Público da Bahia, regido pela Lei Estadual 6677/94, em seu art. 52º, a remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei. O documento diz que, além do valor do salário, fazem parte da remuneração às comissões, percentagens, gratificações, diárias para viagens e abonos pagos pelo empregador.

No entanto, não se incluem aos salários ou vencimento as ajudas de custo, assim como as diárias para viagem que não excedam de 50% do salário percebido pelo empregado, o adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas, o acréscimo de 1/3 de férias e nem o salário família.

De acordo com o art. 457º da Lei Federal n.º 5.452/43, (CLT), “Compreendem-se na remuneração do empregado, para todos os efeitos legais, além do salário devido e pago diretamente pelo empregador, como contraprestação do serviço, as gorjetas que receber”.

3.3.4 Bolsa Complementação

É o pagamento efetuado ao estagiário que, segundo a Lei Federal 11.788/08, em seu art. 1º tem a seguinte redação:

É ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em organizações de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

Na UNEB, o estágio é amparado pelo parágrafo 2º da Lei Federal 11.788/08, o qual estabelece como estágio não obrigatório aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Para o desenvolvimento das atividades, os estagiários dispõem de uma bolsa mensal, acrescida do auxílio transporte. No entanto, existem diferenças de valores e atividades desenvolvidas para estagiário de nível médio e de nível superior, sendo, para os dois casos, o período de contrato de no máximo dois anos e carga horária semanal de vinte horas.

3.3.5 Cargo de Direção e Assessoramento Superior e Intermediário

O art. 3º da Lei Estadual 6677/94 conceitua cargo como “...o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, para provimento em caráter permanente ou temporário”.

Em função da natureza do cargo a ser provido, a nomeação será feita em caráter efetivo e depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida à ordem de classificação e o prazo de sua validade. Em relação ao caráter temporário, é de livre nomeação e exoneração. Já os cargos de caráter vitalício expressam natureza de provimento constitucionalmente estabelecida, como reforço de garantia da permanência do ocupante.

O quadro de servidores da Universidade do Estado da Bahia é constituído tanto por cargos permanentes quanto temporários. Existe a possibilidade de o servidor ocupante de cargo permanente exercer cargo de caráter temporário, quando este último é denominado por direção e assessoramento superior. Ressalta-se ainda a situação daqueles sem vínculo permanente com o Estado, quando ocupam apenas cargo de confiança; a denominação do cargo consiste de direção e assessoramento intermediário.

3.3.6 Abono Permanência

No caso do docente, aplicam-se duas formas de abono de permanência. A primeira, um abono de permanência em atividade, que corresponde a (oitenta por cento) 80% sobre o vencimento básico, instituído pela Lei Estadual nº 7.023, de 23 de janeiro de 1997. Esse só poderá ser concedido, exclusivamente, aos ocupantes de cargos de Professor, da carreira do Magistério Superior que, tendo preenchido os requisitos previstos para aposentadoria voluntária com proventos integrais, optem por permanecer no exercício das funções inerentes ao cargo, desde que atendidas, cumulativamente, às seguintes condições:

- I - estejam em efetiva regência de classe devendo nela permanecer;
- II - a permanência em atividade seja considerada conveniente para a administração, em razão da qualidade do desempenho individual e da necessidade de serviço e não ultrapasse o período de 5 (cinco) anos,

garantida, entretanto, a opção pela aposentadoria a qualquer tempo dentro deste período.

§ 1º - O abono de permanência em atividade corresponderá a 80% (oitenta por cento) do valor do vencimento-base atribuído ao nível do cargo ocupado e será pago, mensalmente, junto com as demais parcelas da remuneração mensal.

A segunda é o abono permanência com isenção previdenciária que, segundo a Lei Estadual nº 11.357/09, em seu artigo 64, parágrafo único, prevê ao segurado civil e ativo, tanto docentes quanto aos técnicos, que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas nos artigos 17º e 31º e que opte por permanecer em atividade, estabelece um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária.

3.3.7 Vantagem Pessoal

O Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia, em seu art. 61, menciona que, além do vencimento, poderão ser concedidas ao servidor as seguintes vantagens: indenizações, auxílios pecuniário, gratificações e vantagem pessoal por estabilidade econômica.

Segundo o Estatuto, as indenizações não se incorporam aos vencimentos ou proventos e correspondem à ajuda de custo, diárias e transportes. Essas indenizações não fazem parte do rol de procedimentos da folha de pagamento da UNEB.

Quanto aos auxílios pecuniários, correspondem ao auxílio moradia, auxílio transporte e o auxílio alimentação. Nesse caso, fazem parte do processo da folha de pagamento da UNEB o auxílio transporte e o alimentação.

Ainda segundo o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado da Bahia, as gratificações podem ser concedidas em decorrência do exercício de cargo de provimento temporário, natalina, adicional por tempo de serviço e adicional de exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas, bem como pelo adicional de prestação de serviço extraordinário e adicional noturno. Todas essas gratificações incorporam-se ao vencimento ou aos proventos, nos casos e condições indicados em lei, e serão conceituadas no percurso do capítulo.

Consoante à Lei Estadual nº 7.815, a vantagem pessoal é concedida ao servidor que perceba remuneração mensal superior ao limite estabelecido para concessão de algum

benefício. Logo, terão os valores convertidos em vantagem pessoal irrealizável, que será paga conjuntamente à remuneração de cada mês, sobre a qual não incidirá qualquer desconto ou vantagem.

Na oportunidade, registra-se que o parágrafo único do art. 1º, da referida Lei, afirma que a vantagem pessoal prevista será paga enquanto perdurar a condição de dependência que motivou a concessão do benefício, procedendo-se ao seu cancelamento no mês seguinte ao da ocorrência do ato ou fato que determine a suspensão do respectivo pagamento.

3.3.8 Estabilidade econômica

A estabilidade econômica beneficiará o servidor que tiver exercido, por 10 (dez) anos, contínuos ou não, cargo de provimento temporário, consistente no direito de continuar a perceber, no caso de exoneração ou dispensa, como vantagem pessoal, retribuição equivalente a 30% (trinta por cento) do valor do símbolo, correspondente ao cargo de maior hierarquia que tenha exercido por mais de 2 (dois) anos ou a diferença entre o valor deste e o vencimento do cargo de provimento permanente.

Contudo, a Lei Estadual nº 13.471/2015 alterou as disposições estabelecidas na Lei Estadual nº 6.677/94. A legislação atual estabelece ao servidor civil ocupante de cargo público efetivo, que tenha ingressado no serviço público estadual até a data de sua publicação em 30 de dezembro de 2015, as regras conforme o parágrafo anterior.

O servidor nomeado a partir dessa data deverá observar os períodos que precisa para fazer valer seu direito de estabilidade. Deve, primeiro, verificar o período de exercício, contínuo ou não, o tempo exigido de exercício contínuo de cargo de provimento temporário e o período total de exercício de cargos de provimento temporário.

3.3.9 Incentivos de Pós-Graduação

Segundo a Lei Estadual 8352/02, são direitos dos docentes os seguintes incentivos: 20% (vinte por cento) para os que concluírem especialização; 40% (quarenta por cento) para a apresentação do diploma de mestre; e para apresentação do diploma de doutor o valor é de 60% (sessenta por cento). Todos esses valores são calculados sobre seu vencimento básico, não havendo possibilidade de acúmulos desses percentuais.

Segundo o Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH, consultado no mês de julho de 2017, a UNEB tem em seu quadro de docentes oitocentos (800) professores que recebem o incentivo de doutor o percentual de 60%, um mil e cinquenta e seis (1056) com titulação de Mestre, percebendo o incentivo de 40% (quarenta por cento), e quatrocentos e vinte (420) com título de Especialistas, compondo sua remuneração em 20% (vinte por cento).

3.3.10 Incentivo à Produção Científica

A Lei Estadual 8352/02 conceitua, em seu art. 30º § 1º, que produção científica, técnica ou artística é aquela correlacionada com a área de conhecimento e atuação acadêmica do docente, que apresente originalidade, relevância social e contribua para o desenvolvimento científico, artístico ou tecnológico. Deve ser apreciada mediante relatório circunstanciado e parecer conclusivo por 03 (três) especialistas da área, indicados pelo Departamento, sendo 02 (dois) de outras organizações.

Ainda segundo o art. 30º da Lei Estadual 8352/02, será concedido ao docente o incentivo de produção científica, técnica ou artística, no valor correspondente a 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico, por um período de 02 (dois) anos a partir da data de publicação.

Na UNEB, esse incentivo funciona com data término específica de dois anos, mas que pode ser renovado, desde que o servidor requeira em consonância com a lei. O sistema utilizado pela universidade, o Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP), não dispõe do número exato de docentes que são contemplados por esse incentivo de produção científica, pois ele contabiliza todos os incentivos sem fazer distinção entre quem recebe e quem parou de receber.

No entanto, para uma melhor visualização, foi consultado o Diário Oficial do Estado (DOE), no mês de julho/17, e observado o número de sessenta e oito (68) docentes contemplados com esse incentivo.

3.3.11 Adicional de turno

Compreende o trabalhador que realiza suas atividades de turno ininterrupto de revezamento.

3.3.12 Condições Especiais de Trabalho (CET)

A gratificação concedida por Condições Especiais de Trabalho (CET), instituída pela Lei Estadual 6932/96, extingue as vantagens pecuniárias nas modalidades adicional de função e gratificação de serviço, como afirma a legislação em seu parágrafo único art. 4º,

Aos servidores que estejam percebendo as vantagens extintas por este artigo será concedida, em substituição, a Gratificação por Condições Especiais de Trabalho - CET, mantidos os mesmos percentuais, desde que persistam os fundamentos da concessão inicial. (LEI ESTADUAL 6932/96)

Na Universidade do Estado da Bahia, além do CET mencionado acima, tem a gratificação de CET pelas atribuições e habilidades específicas. O CET foi instituído pela resolução do Conselho de Políticas de Recursos Humanos (COPE) e o CET específico ao cargo procurador jurídico.

O CET, concedido pelas atribuições e habilidades específicas, estabelece a gratificação pelo exercício funcional em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva, que poderá ser concedida a servidores civis ocupantes de cargos de provimento permanente ou de funções e cargos de provimento temporário, com o objetivo de remunerar o aumento da produtividade de unidades administrativas ou de seus setores ou a realização de trabalhos especializados.

A Lei Estadual 8631/03 instituiu a CET/COPE e alterou a estrutura organizacional de cargos em comissão da Universidade do Estado da Bahia, determinando o remanejamento dos cargos de provimento efetivo da extinta Fundação Centro de Pesquisa e Desenvolvimento - CEPED, e dá outras providências.

Já o CET procurador jurídico tem regimento próprio, estabelecido pela Lei Estadual 8208/02, que atribui gratificação especial, incidente sobre o vencimento básico da classe a que pertencer o Procurador, com fundamento na produtividade e desempenho, de acordo com os critérios e limites estabelecidos em regulamento.

3.3.13 Substituição

Pagamento devido à substituição de um servidor que percebe valor de cargo em comissão. A Lei Estadual 6677/94, em seu artigo 26, parágrafo 4º, estabelece que

O servidor ocupante de cargo de provimento temporário será substituído, em suas ausências ou nos seus impedimentos, por outro, indicado na lei ou no regimento, ou, omissos estes, designado por ato da autoridade competente, cumprindo ao substituto, quando titular de cargo em comissão, exercer automaticamente as atribuições do cargo do substituído sem prejuízo do exercício das atribuições inerentes ao seu cargo, salvo se os encargos da substituição reclamarem a dispensa do exercício destes.

Já o artigo 78, em seu parágrafo único, institui que

O servidor substituto perceberá, a partir do 10º (décimo) dia consecutivo, a remuneração do cargo do substituído, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, sendo-lhe facultado exercer qualquer das opções previstas neste artigo, assegurada a contagem do tempo de serviço respectivo para efeito de estabilidade econômica.

3.3.14 Adicional de tempo de serviço

Segundo a Constituição Estadual, em seu art. 41, são direitos dos servidores públicos civis, além dos previstos na Constituição Federal, o constante no inciso XXVI, que estabelece o adicional por tempo de serviço prestado, a qualquer tempo, na Administração Pública Estadual direta, suas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

A Lei Estadual 6677/94 prevê, em seu artigo 84, que o servidor com mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público terá direito por anuênio, contínuo ou não, à percepção de adicional calculado à razão de 1% (um por cento) sobre o valor do vencimento básico do cargo de que seja ocupante.

Segundo o relatório referente à folha de pagamento de novembro de 2016, são contemplados na UNEB aproximadamente três mil servidores com esse adicional.

3.3.15 Regime de Tempo Integral e dedicação Exclusiva (RTI)

É o Regime de Tempo Integral e dedicação Exclusiva, regida pela Lei Estadual 6932/96, que informa a obrigatoriedade do funcionário a uma carga horária de, no mínimo,

40h (quarenta) horas de trabalho semanais, sem prejuízo de ficar o funcionário à disposição do órgão em que estiver sendo exercido, sempre que as necessidades do serviço o exigirem.

Segundo o site portal do servidor da Bahia, o RTI é uma vantagem concedida ao servidor ativo que ocupe cargo de provimento efetivo, em função de confiança, com a finalidade de aumentar a produtividade, no limite de até 150% incidente sobre o vencimento do cargo ou função ocupada pelo servidor.

3.3.16 Horas extras

Segundo a Lei Estadual 6677/94, o serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, salvo em situações especiais definidas em regulamento. Por outro lado, a Lei Federal n.º 5.452/43 CLT especifica a quantidade de horas que podem ser ultrapassadas, perfazendo um total de (02) duas horas.

Na Universidade do Estado da Bahia, tanto professor quanto os técnicos administrativos podem receber adicional por hora extra. Para o docente, o pagamento de horas extras pode ser efetuado também ao ministrar curso de férias ou cooperação em outro departamento.

Consoante à resolução 45/91 do CONSEPE, o curso de férias pode atender à aceleração curricular, à ministração das disciplinas de estágio e das disciplinas que não tiverem sido oferecidas nos dois semestres anteriores, devendo ser solicitado pelos discentes ao conselho departamental interessado por meio de processo.

Já a cooperação, segundo instrução normativa conjunta n.º 001 / 2012, feita entre as Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD) e a Pró-Reitoria de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas (PGDP), baseado no artigo n.º 6 do Regimento Geral da UNEB, refere-se à carga horária extra/regime de trabalho com o objetivo de possibilitar especificamente a realização das atividades de ensino. A cooperação é realizada pelo docente em Departamento diferente daquele em que mantém vínculo de lotação, com localização em outra cidade, em atividades de ensino de Graduação dirigidas a um ou mais componentes curriculares integrantes de um ou mais Curso.

No mês de julho/2017, por exemplo, tivemos computado, através de processos e memorandos, o número de 08 (oito) servidores que deram entrada em horas extras, seja em curso de férias ou cooperação.

3.3.17 Gratificação de Suporte Técnico Universitário (GSTU)

Essa gratificação é privativa aos ocupantes dos cargos das carreiras de Técnico Universitário e Analista Universitário, que será concedida em razão da jornada de trabalho, estabelecido no art. 18º da Lei Estadual Nº 11.375/09. O benefício será pago junto ao vencimento e demais vantagens do cargo e não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem, integrando a remuneração apenas para os efeitos de cálculo das parcelas de férias e abono pecuniário, esse resultante da conversão de parte das férias e gratificação natalina.

Diante do exposto, sustentam-se na Lei Estadual Nº 11.375 de 05 de fevereiro de 2009, que regula a Carreira de Técnicos e Analistas do Estado da Bahia, e na Lei Estadual 8.352 de setembro de 2002, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público das Universidades do Estado da Bahia e aliadas ao Estatuto do Servidor do Estado da Bahia.

3.3.18 Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas

Entende-se por atividades insalubres, de acordo a Lei Estadual 6677/94, aquelas que, por sua essência, situação ou procedimentos de trabalho, ponham o trabalhador a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

No entanto, segundo a Lei Federal n.º 5.452/43,

...serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

O decreto lei nº 9.967 de 06 de abril de 2006 do Estado da Bahia diz que o servidores da Bahia fazem jus aos valores de 20%, 30% e 40% do vencimento, desde que efetue suas atividades em ambiente acima descrito e que a perícia assim o indique. Esse percentual equivale tanto para o regime de trabalho no setor particular quanto para setor público. Se o servidor tiver direito aos dois adicionais, deve optar por um, não sendo com isso cumulativo.

Segundo o Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH, consultado no mês de julho de 2017, a UNEB tem em seu quadro geral o número de 706 (setecentos e seis) docentes e 236 (duzentos e trinta e seis) técnicos, totalizando 942 (novecentos e quarenta e dois) servidores que percebem o adicional de insalubridade.

3.3.19 O Adicional Noturno

Nos dois regimes de trabalho acima descritos, o adicional noturno será concebido ao servidor que trabalhe no horário compreendido entre as 22:00h e as 05:00h da manhã do dia seguinte. O valor-hora é acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal. Faz-se necessário também que pagamento do adicional noturno seja discriminado formalmente na folha de pagamento e no recibo ou contra cheque, servindo, assim, de comprovação de pagamento do direito.

Na Universidade do Estado da Bahia, por não precisar ser publicado em portaria no DOE, não fica exposto no sistema SIGP, visto que só precisa do consentimento do Diretor de Departamento, validando a folha de ponto do servidor. Durante o mês de Julho/17, entre técnicos e docentes, foram concedidos seis (06) adicionais.

3.3.20 Férias

Entende-se por férias o direito de o empregado interromper o trabalho por iniciativa do empregador, durante um período variável em cada ano, sem perda da remuneração, desde que cumpridas certas condições de tempo no ano anterior, a fim de atender aos deveres da restauração orgânica e da vida social.

No serviço público, “as férias poderão ser parceladas em até 03 (três) etapas, desde que sejam assim requeridas pelo servidor, e sempre no interesse da administração pública, hipótese em que o pagamento dos acréscimos pecuniários será efetuado quando do afastamento do servidor para o gozo do primeiro período”. (art. 93 parágrafo 3º da Lei estadual 6677/94).

Na Universidade do Estado da Bahia, todos os servidores têm trinta (30) dias de férias como regulado em Lei, desde que cumpram os requisitos estabelecidos na Lei Estadual 6677/94, em seu artigo 93, parágrafo único, que diz:

I -30 (trinta) dias corridos, quando não houver tido mais de 5 (cinco) faltas;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§ 2º - As férias serão gozadas de acordo com a escala organizada pela unidade administrativa competente.

Para os celetistas, conforme a Lei Federal n.º 5.452/43, artigo 129º, férias constituem o período em que o empregado fica descansando de suas atividades, após um ano de trabalho, além de garantir que todo empregado tem direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, podendo esse período de trinta (30) dias ser dividido em até três etapas.

3.3.21 Gratificação Natalina

Segundo a Lei Estadual 6677/94, a gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor ativo faz jus, no mês do exercício do respectivo ano; inclusive para os inativos, cuja gratificação será paga igualmente ao valor do respectivo provento, com data estipulada até vinte de dezembro de cada ano.

A Lei Federal nº 4.749, de 12 de agosto de 1965, instituiu o pagamento ao empregador até o dia 20 de dezembro de cada ano, compensada a importância que, a título de adiantamento, o empregado houver recebido durante o período.

Ao servidor público também receberá o adiantamento da gratificação natalina no mês de seu aniversário, independente da sua prévia manifestação. Caso o servidor não queira receber nessa data, querendo protelar para o final do ano, ou junto as suas férias, deve requerer o pedindo da alteração por meio de processo.

3.3.22 Licença à Gestante e adotante

A servidora gestante será concedida, mediante atestado médico, licença por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, a partir da data de nascimento do bebê. O mesmo tempo

é estabelecido para o (a) servidor (a) que adotar uma criança de até um ano de idade; enquanto que a licença paternidade será de 5 dias (cinco) consecutivos.

Em virtude dessa licença, o servidor não terá prejuízo de sua remuneração e ainda incluirá direito ao auxílio natalidade, que é uma vantagem concedida aos Servidores Públicos Cíveis e Militares, Estatutários da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado, em decorrência do nascimento de filhos, inclusive nos casos de natimorto, no valor equivalente ao do menor nível da escala de vencimentos do servidor público estadual.

No art. 136 da Lei Estadual 6677/94, nos parágrafos 1 (um) e 2 (dois) estabelecem, respectivamente, na hipótese de parto múltiplo, o valor será pago por nascituro, e o benefício referido neste artigo é inacumulável quando os pais forem servidores públicos do Estado.

3.3.23 Crédito habitacional

O crédito habitacional é a vantagem oferecida pelo Programa Habitacional do Servidor Público (PHSP) ao beneficiado e concedido pelo Governo da Bahia, que financia até 50% do valor da prestação, proporcional à renda de cada servidor. O valor da renda é calculado pela Conder, de acordo com o Decreto nº 7856/2000, que regulamentou a Lei nº 7552/1999, que instituiu o crédito habitacional.

O PHSP é uma ação do Governo da Bahia, voltada à oferta de unidades habitacionais, com benefícios que facilitam a aquisição da casa própria. O PHSP é executado pela Companhia de Desenvolvimento Urbano do Estado da Bahia (Conder), empresa pública vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Urbano (Sedur).

3.3.24 Auxílio transporte

O auxílio transporte é o valor pago ao servidor ativo nos deslocamentos da residência para o trabalho e vice-versa, na forma e condições estabelecidas em regulamento. O Estatuto do Servidor Públicos Cíveis do Estado da Bahia estabelece, em seu art. 75, parágrafo único, que a participação do servidor não poderá exceder a 6% (seis por cento) do vencimento básico.

3.3.25 Auxílio alimentação

Será concedido auxílio-alimentação ao servidor ativo, na forma e condições estabelecidas em regulamento, e por dias úteis, conforme art. 76⁷ da Lei Estadual 6677/94.

No quadro da Universidade, por existir carga horária diversificada, entre (vinte horas) 20h (vinte horas), 40h (quarenta horas) e o regime dedicação exclusiva para os docentes - situação na qual o servidor somente tem vínculo funcional com a universidade -, e o técnico administrativo entre 30h (trinta horas) e 40h (quarenta horas) semanais, os valores são atribuídos por cada carga horária e relativo a dias úteis.

3.3.26 Instrutoria interna

A instrução normativa conjunta entre as Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD) e a Pró-Reitoria de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas (PGDP) de nº 016/2015 orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual quanto aos procedimentos referentes à execução de ações de capacitação, sendo uma das formas de promover o desenvolvimento do servidor à atuação como instrutor interno.

A instrutoria interna é a docência eventual, desempenhada por servidores públicos em ações de desenvolvimento, voltadas para o alcance de objetivos, metas e resultados institucionais, sem prejuízo do exercício das atividades normais do cargo ou função de que for titular. Para o desempenho das atividades, é necessária formação por meio de curso oferecido pela SAEB. Nesse caso, a retribuição pelo serviço prestado é concedida ao servidor instrutor por hora aula.

3.3.27 Salário-família

Diante do exposto na Lei Estadual 6677/94, artigo 137, o salário-família será pago aos servidores ativos e inativos que tiverem os seguintes dependentes:

I- Filho menor de 18 (dezoito) anos;

⁷ Lei Estadual 6677/94 Art. 76 O auxílio alimentação será devido ao servidor ativo, na forma e condições estabelecidas em regulamento.

II - filho inválido ou excepcional de qualquer idade, desde que devidamente comprovada sua incapacidade mediante inspeção médica pelo órgão competente do Estado;

III - filho estudante, desde que não exerça atividade remunerada, até a idade de 24 (vinte e quatro) anos.;

IV - cônjuge inválido, que seja comprovadamente incapaz, mediante inspeção médica feita pelo órgão competente do Estado, e que não perceba remuneração;

No entanto, existe ainda previsão, segundo a tabela do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), atualizada no mês de janeiro de 2017, pela portaria Interministerial⁸ MTPS/MF 8/2017, que só faz jus ao recebimento do salário família aquele trabalhador que receba o valor de seu salário de até R\$ 1.292,43 (Um mil duzentos e noventa e dois reais e quarenta e três centavos). Em se tratando da UNEB, em julho/17, cerca de sete (07) deram entrada no benefício.

Ratificando o exposto na Lei acima, a Lei Federal n.º 5.452/43 informa que o salário-família é um valor pago ao empregado, inclusive o doméstico, e ao trabalhador avulso, de acordo com o número de filhos ou equiparados que possua. No entanto, filhos maiores de quatorze anos não têm direito, exceto no caso dos inválidos (para o qual não há limite de idade). Além da remuneração do servidor para que não ultrapasse o teto estipulado por lei.

Para melhor visualização, mostraremos a seguir o quadro que consta o Relatório Financeiro Comparativo de Vantagem em Folha do mês de novembro/ 17. Para dirimir dúvidas, consultar glossário no anexo A.

Quadros 01- Relatório Financeiro Comparativo de Vantagem em Folha do mês de novembro/ 17

Nº	Descrição dos lançamentos	Total	Nº	Descrição dos lançamentos	Total
1	Salário base	291	42	Adicional de insalubridade	336
2	Vencimento	2889	43	Adicional de insalubridade (diferença de pagamento)	07

⁸ É uma portaria elaborada, assinada e publicada por 2 (dois) ou mais ministérios, sobre assuntos de convergência desses Ministérios. <https://www.inss.gov.br/>.

3	Bolsa complementação	532	44	Hora extra incorporada (vantagem pessoal)	04
4	Direção e asses. Superior	161	45	Hora extra incorporada (vantagem pessoal)	03
5	Direção e asses. Superior (diferença de pagamento)	02	46	Adicional noturno	10
6	Direção e asses. Superior intermediário	413	47	Férias proporcionais	08
7	Direção e asses. Superior intermediário (diferença de pagamento)	03	48	GR SUP TEC UNIVERSIT. S	114
8	Abono permanência em ativ. (diferença de pagamento)	71	49	GR SUP TEC UNIVERSIT. S (diferença de pagamento)	02
9	Abono permanência em ativ.	08	50	GR SUP TEC UNIVERSIT. E	84
0	Vantagem Pessoal art. 101 lei 8889/03	20	51	GR SUP TEC UNIVERSIT. E (diferença de pagamento)	0
11	Vantagem Pessoal art. 100 lei 8889/03	244	52	GR SUP TEC UNIVERSIT. EE	59
12	Estabilidade econômica lei 6812/95	282	3	GR SUP TEC UNIVERSIT. M	42
13	Estabilidade econômica lei 6812/95 - (diferença de pagamento)	01	54	GR SUP TEC UNIVERSIT. D	03
14	Incentivo a Prod. Científica	1099	56	CET procurador jurídico	04
15	Incentivo a Prod. Científica - (diferença de pagamento)	106	57	Inc. mestrado provisório (diferença de pagamento)	36
16	Incentivo Mestrado	954	58	Inc. mestrado provisório	04
17	Incentivo Mestrado (diferença de pagamento)	09	59	Inc. doutorado provisório	50
18	Incentivo Especial (diferença de pagamento)	383	60	Inc. doutorado provisório (diferença de pagamento)	10
19	Incentivo Especial	10	61	CET res COPE 325/10	44
20	Incentivo Doutorado	710	62	Adicional 1/3 férias	133

21	Incentivo Doutorado (diferença de pagamento)	01	63	Férias/ vencida REDA	01
22	Adicional de turno	02	64	Adiantamento de 1/3 salário	0
23	CET lei 6932/96	04	65	Adiantamento de 13 salário	650
24	Substituição	11	66	13 salário proporcional	06
25	Vantagem pessoal lei 6317/92	1	67	Salario maternidade	02
26	Vantagem pessoal	1	68	Auxilio natalidade – estatutário	06
27	Adicional tempo de serviço	2483	69	Credito habitacional - parcelado	320
28	Adicional tempo de serviço (diferença de pagamento)	14	70	Auxilio transporte (diferença de pagamento)	1835
29	RTI- aumento de produtividade	91	71	Auxilio transporte	34
30	RTI- aumento de produtividade (diferença de pagamento)	01	72	Auxílio alimentação (diferença de pagamento)	3052
31	CET- atrib. Hábil. específicas	340	73	Auxílio alimentação	26
32	CET- atrib. Hábil. Específicas (diferença de pagamento)	02	74	Instrutoria interna	08
33	Aula extraordinária	178	75	RRA- rend. receb. acumuladamente	01
34	CET resolução COPE	91	76	Salário família	39
35	CET resolução COPE(diferença de pagamento)	0	77	Abono permanência EC 41/03	23
36	GR Suporte Técnico Universitário	544	78	Abono permanência EC 41/03 diferença de pagamento)	22
37	GR Suporte Técnico. Universitário GSTU (diferença de pagamento)	01	79	Vantagem pessoal	203
38	Adicional dedicação exclusiva	04	80	Total das vantagens	79

Fonte: Relatório Financeiro Comparativo de Vantagem em Folha do mês de novembro/ 17

3.4 COMPOSIÇÃO DOS DESCONTOS EM FOLHA

De acordo com a Lei Estadual 6677/94, ao servidor não incidirá desconto sobre a remuneração ou proventos, salvo por imposição legal ou por mandado judicial, além de não poder receber, a título de remuneração, importância menor do que o salário mínimo. Só haverá, contudo, desconto em folha com autorização expressa do servidor.

Ainda segundo a referida lei, o vencimento, a remuneração e os proventos não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora; exceto no caso de verba alimentar resultante de decisão judicial. O servidor terá desconto em sua remuneração dos dias em que faltar ao serviço e na parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos.

De acordo com o artigo 462 da CLT, ao empregador é proibido efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando esse resultar de adiantamentos, dispositivos de lei ou contrato coletivo.

Art. 462 - Ao empregador é vedado efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos de lei ou de contrato coletivo.

§ 1.º Em caso de dano causado pelo empregado, o desconto será lícito, desde de que esta possibilidade tenha sido acordada ou na ocorrência de dolo do empregado.

§ 2.º É vedado à empresa que mantiver armazém para venda de mercadorias aos empregados ou serviços destinados a proporcionar-lhes prestações in natura exercer qualquer coação ou induzimento no sentido de que os empregados se utilizem do armazém ou dos serviços.

§ 3.º Sempre que não for possível o acesso dos empregados a armazéns ou serviços não mantidos pela empresa, é lícito à autoridade competente determinar a adoção de medidas adequadas, visando a que as mercadorias sejam vendidas e os serviços prestados a preços razoáveis, sem intuito de lucro e sempre em benefícios dos empregados.

Os possíveis descontos em folha de pagamento são: Instituto Nacional do Segurado (INSS), Imposto de Renda (IR), contribuição sindical, vale transporte, faltas e atrasos; comum a todos os trabalhadores, verificada especificidade de cada legislação. A título de exemplo, utilizou-se para estudo o mesmo Relatório Financeiro Comparativo de Vantagem em Folha do mês de novembro de 2017 da UNEB que mostra as diversas formas descontos,

as indenizações à fazenda, associações, sindicatos, planos de saúde e odontológico, empréstimos consignados e pensão judicial.

3.4.1 Fundo Previdenciário dos Servidores Públicos do Estado da Bahia (BAPREV), O Fundo Financeiro da Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado da Bahia (FUNPREV) e Instituto Nacional do Segurado (INSS)

Segundo o site Portal do Servidor da Bahia, o Fundo Previdenciário dos Servidores Públicos do Estado da Bahia (BAPREV) é um fundo criado pela Lei Estadual nº 10.955/07 que abriga todos os servidores públicos estatutário, civis e militares, de quaisquer dos poderes do Estado, ingressos no serviço público a partir de 1º de janeiro de 2008. Já o Fundo Financeiro da Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado da Bahia (FUNPREV) abriga todos os servidores públicos estatutário, civis e militares, de quaisquer dos poderes do Estado com ingresso no serviço público até o dia 31 de dezembro de 2007.

O BAPREV e o FUNPREV serão geridos pela Superintendência de Previdência, da Secretaria da Administração, sob orientação superior do Conselho Previdenciário do Estado (CONPREV), órgão consultivo, deliberativo e de supervisão superior, vinculado à Secretaria da Administração.

Para os servidores com cargo temporário, a contribuição previdenciária é feita pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), que determina 8% (oito por cento), 9% (nove por cento) e 11% (onze por cento). Vale ressaltar que o INSS incide sobre o salário bruto, horas extras, adicional de periculosidade, adicional noturno, adicional de insalubridade e diárias para viagem desde que excedam 50% (cinquenta por cento) do salário percebido, 13º (décimo terceiro) salário e outros valores admitidos em lei pela previdência social.

O valor de INSS, BAPREV e o FUNPREV são descontados em folha de pagamento todos os meses. Na Universidade do Estado da Bahia, existem as três formas de contribuição; sendo, para os concursados, o FUNPREV e BAPREV, dependendo da data de admissão, e para os contratados o INSS.

3.4.2 Imposto de Renda (IRRF)

A tributação do Imposto de Renda sobre os rendimentos do trabalho assalariado pago incide sobre salários, ordenados, subsídios, honorários, adicionais, vantagens extraordinárias,

suplementação, abonos, bonificações, gorjetas, gratificações, comissões, entre outros rendimentos admitidos pela Receita Federal.

Essa contribuição incide apenas para quem percebe mais R\$1.903,98, valendo para declarações feitas somente em 2016, consoante ao site da Receita Federal, em que informa também a alíquota, variando-as de 7,5 até 27,5 à depender da renda do contribuinte.

3.4.3 Contribuição Sindical

Segundo a Constituição Federal, em seu artigo quinto, inciso XX, ninguém poderá ser compelido a associar-se ou a permanecer associado. Na Lei Estadual 6676/94, em seu artigo 261, são assegurados ao servidor público os direitos de associação profissional ou sindical e o de greve.

Existem, na UNEB, sindicatos e associações; a saber: Associação dos Docentes da Universidade do Estado da Bahia ADUNEB, o Sindicato dos Trabalhadores em Educação do Terceiro Grau do Estado da Bahia SINTEST, Sindicato Trabalhadores Técnicos adm. dir univ. Sudoeste (SETREM) e Associação Funcionários Públicos/Ba (AFPEB) Associação Servidores Técnico Administrativo do Estado da Bahia (ASTEBA), Associação Beneficente Servidores Público, Associação dos Motoristas Oficiais Ba, Associação Serviços Saúde e afins, Associação Docentes da Universidade Estadual Feira de Santana (UEFS), Associação dos Docentes da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia (UESB), Associação dos Docentes da Universidade Estadual de Santa Cruz (UESC) e Associação dos Servidores do Centro de Pesquisa e Desenvolvimento (CEPED).

Na Lei Federal n.º 5.452/43, (CLT) em seu art. 545 esta expresso que o empregador pode descontar na folha de pagamento de seu funcionário, desde que autorizado, as contribuições sindicais com valor correspondente à remuneração de um dia trabalhado qualquer que seja a forma de pagamento.

3.4.4 Auxílio Transporte

A organização que conceder o vale-transporte está autorizada a descontar, mensalmente, do trabalhador, a parcela equivalente a até 6% (seis por cento) de seu salário base ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens. Assim, o vale-transporte constitui benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização efetiva em

despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa. Entende-se por deslocamento a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário, por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho.

Alguns casos não contemplam o recebimento do auxílio transporte, dependendo do valor do vencimento básico. Muitas vezes, o desconto estipulado em lei de (seis por cento) 6% ultrapassa o valor correspondente ao que deveria receber mensalmente. Há ainda os que não percebem por ser no interior, onde não disponha de transporte regular, ou ainda por conta do deslocamento ultrapassar a quilometragem de (setenta e dois) 72 km. Por conta disso, muitos servidores não fazem jus ao benefício.

3.4.5 Indenização a Fazenda

A indenização a Fazenda é a devolução de quantia recebida indevida, seja de cargo de incentivo, de bolsa, de adicional de tempo de serviço ou qualquer outra remuneração a qual o servidor recebeu sem fazer jus. Acontece, muitas vezes, por atraso na publicação do Diário Oficial, por demora da tramitação do processo, entre outras.

3.4.6 Plano de Saúde

Segundo o site do portal do servidor, o plano de saúde dos servidores públicos estaduais da Bahia (PLANSERV) tem a missão de promover assistência à saúde, contribuindo para a qualidade de vida dos seus beneficiários. Aos servidores é facultada a adesão, sendo custeada parte pelo Governo do Estado e outra parte pelo servidor beneficiário.

Segundo o Decreto nº 9552/05, existem os beneficiários titular, dependente e agregado, que têm o valor descontado na folha de pagamento do titular de acordo a faixa de renda. Assim, os servidores da Universidade do Estado da Bahia fazem opção, para além do PLANSERV, por outros planos de saúde e odontológicos também consignados em folha.

3.4.7 Empréstimo Consignado

No que concerne ao Estatuto do Servidor, parágrafo único do art. 57, desde que autorizada pelo servidor, haverá desconto ou consignação em folha de pagamento em favor de

entidade sindical e associação de servidores a que seja filiado, ou de terceiros, na forma definida em regulamento.

O relatório da folha de pagamento da UNEB indica que os servidores fazem a opção por empréstimos de financiadoras diversas, desde que autorizada por escrito pelo próprio servidor. Essa é uma tramitação entre financeira e servidor com o aval da SAEB.

3.4.8 Programa de Moradia

O Programa Habitacional do Servidor Público (PHSP) é uma ação do Governo da Bahia, voltada à oferta de unidades habitacionais com benefícios que facilitam a aquisição da casa própria. O PHSP é executado pela Companhia de Desenvolvimento Urbano do Estado da Bahia (Conder), empresa pública vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Urbano (Sedur).

O crédito habitacional é a vantagem oferecida pelo PHSP ao benefício e concedido pelo Governo da Bahia, que financia até 50% do valor da prestação, proporcional à renda de cada servidor. O valor da renda é calculado pela Conder, de acordo com o Decreto nº 7856/2000, que regulamentou a Lei nº 7552/1999 e instituiu o crédito habitacional.

3.4.9 Pensão Judicial

É o desconto em folha, decretado pelo juiz, a uma pessoa a fim de suprir suas necessidades com alimentação, moradia, educação, vestuário, saúde e lazer. É um direito imprescritível e pode ser pedido a qualquer momento.

O art. 60 da Lei Estadual 6677/94 informa que o vencimento, a remuneração e os proventos não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto no caso de verba alimentar resultante de decisão judicial. Nesse caso, o Juiz determina o valor da pensão alimentícia, que será descontada em folha, a ser atendida pelo responsável, para manutenção dos filhos e/ou do outro cônjuge.

3.4.10 Faltas, Atrasos ou Saídas Antecipadas

O art. 113 da Lei Estadual nº 6.677/94 dispõe sobre a falta justificada sem qualquer prejuízo, ao servidor que ausentar-se do serviço por 1(um) dia, para doação de sangue; por 2 (dois) dias, para alistamento eleitoral; ou por 8 (oito) dias consecutivos aos que forem se casar

ou por falecimento de cônjuge, companheiro, pais, padrasto ou madrasta, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, desde que comprovados com atestado de óbito; e ainda por até 15 (quinze) dias ao servidor que mudar de sede.

Não é considerado atraso, ou seja, não ocorre desconto as variações de horários no registro ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos com limite de 10 (dez) minutos por dia. Ultrapassado esse limite, se a empresa adota banco de horas poderá ser descontado dele ou do salário do base do empregado do mês correspondente.

Na UNEB, existe hoje um sistema Controle de Ocorrências Funcionais-COF que acompanha essa etapa da vida funcional do servidor. A cada mês, são preenchidos, por um servidor específico, os atestados, os atrasos e as faltas de todos os servidores do seu departamento, que são passadas, via rede, para a subgerência de pagamento. Logo, dentro de um prazo estipulado, faz-se a passagem dos dados para o SIRH, o qual será lançado no contracheque do servidor tais descontos.

A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) considera falta os dias em que a pessoa não compareceu ao serviço, sem justificativa estabelecida em lei. Fazendo tais ressalvas, o empregado poderá deixar de comparecer ao trabalho sem prejuízo dos salários em até:

Art. 473 - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

I até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;

II até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III por 1 (um) dia, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana; Obs.: O parágrafo 1.º do Art. 10 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal dispõe ser de 5 (cinco) dias o prazo da licença paternidade, até que seja disciplinada o disposto no inciso XIX do Art. 7.º da Constituição Federal. IV por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

VI no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra c do Art. 65 da Lei n.º 4.375, de 17 de agosto de 1964.

VII nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

VIII pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a júízo. IX pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro. (Lei Federal n.º 5.452/43 (CLT), Art. 473)

Para melhor visualização, mostraremos a seguir o quadro em que consta o Relatório Financeiro Comparativo de Descontos em Folha do mês de novembro/ 17. Para dirimir dúvidas, consultar glossário no anexo B.

Quadro 02 – Relatório Financeiro Comparativo de Descontos em Folha do mês de novembro/ 17

N°	DESCRIÇÃO DOS LANÇAMENTOS	Total	N°	DESCRIÇÃO DOS LANÇAMENTOS	Total
1	Indenização à fazenda.	296	38	ADUSB- Associação docentes da UESB/benefício assistencial.	05
2	Indenização a fazenda/direção e asses. Superior.	10	39	ADUSB-Associação docentes da UESB/mensalidade - rotina valor	03
3	Indenização a fazenda/direção asses. Intermediário.	02	40	Abesp- Associação Beneficente Para Servidores Públicos	69
4	Indenização a fazenda/abono permanência em atividade.	01	41	Associação beneficente p/servidores públicos /mensalidade - rotina valor.	72
5	Indenização a fazenda/incentivo prod. Científico.	06	42	Associação beneficente p/servidores públicos /mensalidade - rotina valor	44
6	Indenização a fazenda/incentivo mestrado.	04	43	Associação beneficente p/servidores públicos/mensalidade - rotina valor	64
7	Indenização a fazenda/incentivo especial.	03	44	Sociedade Assistencial de Servidores Públicos.	01
8	Indenização a fazenda/incentivo doutorado.	01	45	Sociedade assistencial e cultural servidores	43

				público /mensalidade - rotina valor	
9	Indenização a fazenda/substituição.	01	46	Sociedade assistencial e cultural servidores público/benefício	01
10	Indenização a fazenda/adicional tempo de serviço.	02	47	Associação motoristas oficiais BA/mensalidade - rotina valor	01
11	Indenização a fazenda/RTI-aumento produtividade.	09	48	Vitalmed-serviço de emergência médica/assistência medica.	31
12	Indenização a fazenda/CET-atribuições habilidades específicas.	02	49	Cef/par arrendamento/prestação	12
13	Indenização a fazenda/gratificação suporte técnico universitário GSTU.	04	50	Cooperativa econômica crédito mútuo servidores UESB Empréstimo comum	01
14	Indenização a fazenda/adicional insalubridade.	02	51	Cooperativa econômica crédito mútuo servidores UESB/cota cooperativa	06
15	Indenização a fazenda/ferias proporcionais.	07	52	Empréstimos bancários e em financeiras	3847
16	Indenização a fazenda/gratificação suporte técnico universitário GSTU S.	03	53	Planos odontológicos diversos	384
17	Indenização a fazenda/gratificação suporte técnico universitário GSTU E.	01	54	AFPEB – Associação funcionários públicos/Ba/mensalidade - rotina valor	48
18	Indenização a fazenda/incentivo mestrado provisório.	02	55	ASTEBA—Associação servidores técnicos administrativo Ba/mensalidade	368
19	Indenização a fazenda/incentivo doutorado provisório.	02	56	PLANSERV-Básico/coparticipação e	5339

				especial	
20	Indenização a fazenda/13 salario proporcional.	02	57	IMPOSTO DE RENDA	2877
21	Indenização a fazenda/auxilio natalidade-estatutário.	09	58	FUNPREV	1749
22	Indenização a fazenda/indenização fazenda.	01	59	FUNPREV- RRA	37
23	Indenização a fazenda/indenização fazenda.	05	60	INSS	616
24	Indenização a fazenda/auxílio transporte.	57	61	Pensão judicial	93
25	Indenização a fazenda/auxílio alimentação.	73	62	Faltas/ ausências	05
26	Indenização a fazenda/dif. Bolsa.	01	63	SINTEST– sindicato dos trabalhadores técnicos mensalidade - rotina valor	589
27	Indenização a fazenda/diferença de salário.	06	64	SETREM - sindicato Trabalhador técnico administrativo universidade sudoeste/mensalidade - rotina valor	08
28	Indenização a fazenda/estorno limite constitucional.	32	65	Mongeral previdência privada/mensalidade social.	01
29	Indenização a fazenda/abono permanência EC 41/2003.	03	66	Bradesco seguros s/a/seguro de vida	02
30	ASSEBA- Associação Servidores Saúde Afins Administração Direta Est Bahia	30	67	Sindicato trabalhadores técnicos administrativo universidade sudoeste/mensalidade - rotina valor.	01
31	Associação Servidores. saúde e afins Administração Direta /mensalidade - rotina valor.	133	68	Sindicato trabalhadores técnicos administrativo universidade sudoeste /beneficio assistencial 2	01
32	Associação Servidores saúde e	67	69	Sindicato trabalhadores	04

	afins Administração Direta /benefício assistencial 2.			técnicos administrativo universidade sudoeste /benefício assistencial	
33	Associação Servidores. saúde e afins Administração Direta /benefício assistencial.	132			
34	Associação de docentes da UNEB/mensalidade - rotina valor.	891			
35	Associação servidores do CEPED/mensalidade - rotina valor.	32			
36	ADUFS. Associação docentes da UEFS/mensalidade - rotina valor.	01			
37	ADUSC- Associação docentes da UESC/mensalidade - rotina valor.	02			

Fonte: Relatório Financeiro Comparativo de Descontos em Folha do mês de novembro/ 17

4 PROPOSTA DE UM MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA PADRONIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA SUBGERÊNCIA DE PAGAMENTO DA UNEB

Por meio de um movimento exploratório, foi constatado que todos os servidores entendem que a elaboração de um manual, com os procedimentos detalhados e uniformes, podem melhorar o desenvolvimento de suas tarefas diárias a fim de alcançar resultados.

O manual é um guia de instruções que serve para o uso de um dispositivo, para correção de problemas ou para o estabelecimento de ferramentas de trabalho. Os guias são de grande importância na hora de transmitir informação a quem deles precisam. Nesse sentido, pretendemos abordar a importância dos manuais como instrumento para uniformização dos procedimentos, contribuindo assim para diminuir as incertezas em relação aos métodos, decorrentes das atividades desenvolvidas dentro de uma organização.

Como conceitua Oliveira (2001, p. 239), manual é:

Todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidos e cumpridos pelos executivos e funcionários da empresa, bem como a forma como esses assuntos devem ser executados, quer seja individualmente, quer em conjunto.

Para Cury (2000), os manuais servem para orientar na execução das tarefas dentro de uma organização, com o objetivo de uniformizar os procedimentos, auxiliar na comunicação e na integração de diversos setores. Os tutoriais são utilizados nas organizações para divulgar instruções que ajudem na execução das tarefas e orientem no desenvolvimento da prática.

4.1 TIPOS DE MANUAIS

A criação de manuais, em uma organização, é justificada quando, devido ao seu crescimento físico, humano e/ou tecnológico, os empregados começam a perder a visão do conjunto ou a desconhecer as atividades e finalidades dos outros setores, e até mesmo de como proceder em seu próprio setor. Além disso, não conseguem mais acompanhar todas as rotinas exigidas para o funcionamento básico da organização, começando a ter dúvidas à respeito da sua atividade e responsabilidade.

Para Oliveira (2013), os manuais podem ser classificados dentre os vários tipos como:

1. Manual de políticas e diretrizes – que tem como objetivo orientar a ação dos executivos responsáveis por função de direção e assessoramento, mostrando o valor e objetivos da organização.

2. Manual de organização - sua função é enfatizar e caracterizar os aspectos formais das relações dos diversos setores da organização.

3. Manual de normas e procedimentos – que tem como finalidade descrever e detalhar os procedimentos que possibilitem a execução uniforme das tarefas.

4. Manual de instruções especializadas - que é responsável por agrupar instruções de aplicação específica a determinado tipo de atividade ou tarefa.

Na composição de qualquer manual, deve existir uma preocupação com a linguagem. Ela deve ser clara e objetiva, atendendo assim a funcionalidade que é a de auxiliar a todos que precisam de orientação sobre o assunto o qual ele se propõe. Um manual deve funcionar de base tanto para quem vai iniciar na função como para aquele que atua há mais tempo.

Para a proposta de nossa pesquisa, entendemos que o mais adequado para alcançar o objetivo é o manual de normas e procedimentos, como destacaremos abaixo com mais atenção.

4.2 ESTRUTURA DO MANUAL

A estrutura de um manual/tutorial de procedimentos é composta por seções e subseções que facilitam, aos interessados, uma rápida e eficaz consulta do que se busca. Por isso, utilizaremos uma estrutura básica, proposta por Oliveira (2013, p. 244), a saber:

Apresentação - põe-se a relevância do estudo com foco no objetivo do manual.

Sumário - é a enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que a matéria se encontra com a indicação do assunto e do número da página.

Conteúdo básico – é apresentado na forma de capítulos e tópicos selecionados em uma ordem lógica e numerados. Produziremos fluxogramas, imagens e ilustrações para promover uma melhor compreensão e visualização, pois essa é a parte mais extensa do manual.

Instruções para uso- Essa parte apresenta o passo-a-passo para execução da atividade ou do procedimento, obedecendo à sequência lógica da rotina,

representando as etapas. Podem ainda existir comentários que ajudem a compreender a forma como a etapa deve ser realizada.

Legislação - – utilizaremos todas as fontes de informação pertinentes aos procedimentos executados que contribuam para a elaboração do manual.

Anexo – recursos adicional que serviram para esclarecer questões.

Como conclusão deste trabalho, tem-se o Manual de Procedimentos de Uniformização das Atividades desenvolvidas na Subgerência de pagamento da UNEB. Este manual/tutorial segue regras, legislação, decretos, regulamentos, entre outros.

4.3 O MANUAL

A seguir, apresentamos a proposta do Manual de Procedimentos de padronização das atividades executadas no Setor de Pagamento - vinculado À Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - Administração Central em Salvador, como fruto da sistematização das informações levantadas nesta pesquisa.



**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL EM GESTÃO E
TECNOLOGIAS UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO – CAMPUS I
APLICADAS À EDUCAÇÃO – GESTEC**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO

Manual elaborado para orientar os servidores acerca de como proceder para executar os lançamentos da folha de pagamento da UNEB.

SALVADOR, BA
2018

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar os servidores que estão lotados na subgerência de pagamento e outros que forem admitidos nos procedimentos e tarefas para elaboração da folha de pagamento, detalhando as etapas para lançamentos de registros funcionais além dos proventos e descontos.

O Manual tenta apresentar de maneira clara e prática os dados e informações necessárias a elaboração relativo à folha de pagamento da UNEB. Assim, traz na primeira parte de seu texto o sumário, os principais dispositivos conceituais referentes a diretos, vantagens e benefícios de acordo com a legislação, federal e estadual, resoluções regulamentos e portarias da universidade, que embasam a composição da folha de pagamento.

A segunda parte do manual dispõe os procedimentos para lançamentos dos dados funcionais, proventos e descontos do servidor no sistema utilizado pela subgerência.

Frisa-se que o presente manual estará atento às mudanças na legislação, sendo revisado conforme necessidade.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO		
1	ASPECTOS GERAIS	93
1.1	Folha de Pagamento.....	93
1.2	Qual a Importância da Folha de Pagamento?	93
1.3	Como Elaborar a Folha de Pagamento?	93
1.4	Quais Informações São Lançadas na Folha de Pagamento?	93
1.5	Obrigatoriedade da Folha de Pagamento.....	94
2	GLOSSÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO	95
3	PROCEDIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO	105
3.1	Implantação de Professor	105
3.2	Remuneração.....	108
3.3	Adicional de Tempo de Serviço.....	111
3.4	Adicional de Insalubridade.....	112
3.5	Aula extra por colaboração ou por curso de férias.....	113
3.6	Rescisão e Exoneração.....	114
3.7	Reassunção	115
3.8	Remoção	116
3.9	Relotação	116
3.10	Progressão	117
3.11	Promoção	118
3.12	Substituição	119
3.13	Incentivo a Especialização.....	121
3.14	Incentivo a Mestrado Provisório.....	122
3.15	Incentivo a Mestrado Permanente.....	123
3.16	Incentivo a Doutorado Provisório	124
3.17	Incentivo a Doutorado Permanente.....	125
3.18	Alteração de Dados Cadastrais.....	126
3.19	Abono Permanência (80%)	126
3.20	Abono Permanência Isenção Previdenciária	127
3.22	Alteração de Carga Horária.....	127

3.23	Licença Maternidade	129
3.24	Licença Prêmio.....	130
3.25	Licença Interesse Particular.....	130
3.26	Licença Médica até dez dias.....	131
3.27	Licença Médica.....	132
3.28	Licença Médica para pessoa da família.....	132
3.29	Inclusão de Dependentes	133
3.30	Disposição.....	134
3.31	Rendimentos Recebidos Acumuladamente.....	135
3.32	Estágio Probatório.....	135
3.33	Lançamento de Faltas.....	136
3.34	Curso de Férias.....	137
3.35	Licença Paternidade.....	138
3.36	Recontratação REDA.....	138
3.37	Descontos.....	139
3.38	Indenização à Fazenda.....	143
3.38	Cargos em Comissão.....	143
3.39	Readaptação Funcional.....	146
3.40	Estabilidade	146
3.41	Pensão Judicial.....	147
3.42	Instrutoria interna.....	148

1. ASPECTOS GERAIS

1.1 Folha de Pagamento

É uma lista mensal de remuneração paga ao trabalhador de uma instituição, regulamentada por lei, que servirá para acompanhar a vida funcional do servidor desde o início de sua vida trabalhista até o momento da exoneração, aposentadoria ou morte.

1.2 Qual a Importância da Folha de Pagamento?

O processo para execução da folha de pagamento é importante, pois permite a conversão de dados e informações dos servidores e da instituição universitária em um banco de dados permitindo subsidiar processos de tomada de decisão com efeito na área contábil e fiscal.

1.3 Como Elaborar a Folha de Pagamento?

A elaboração da folha de pagamento é feita com o registro da frequência dos funcionários, mediante a folha de ponto contendo o registro mensal de todos os proventos e descontos estabelecidos na legislação. Para o processamento da folha de pagamento no sistema informatizado de seus funcionários.

1.4 Quais Informações são Lançadas na Folha de Pagamento?

Na folha de pagamento são processados todos os direitos, vantagens e benefícios que fazem jus os servidores. Por outro lado, são lançados também, os descontos previstos em lei.

Como direitos temos o vencimento básico, a gratificação por tempo de serviço, o incentivo funcional, o auxílio alimentação, os transportes, dentre outros. E, como descontos, são exemplos o imposto de renda, imposto previdenciário, plano de saúde.

1.5 Obrigatoriedade da Folha de Pagamento

A utilização da folha de pagamento é obrigatória em toda a organização prevista na Lei n.º 8.212/91, da Consolidação da Legislação Previdenciária (CLP) assim como é instituída na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) pela Lei Federal n.º 5.452/43. O registro da frequência é feita mediante a folha de ponto podendo ser elaborada, à mão, por processos de pontos mecânicos, folha de ponto ou pontos eletrônicos, desta forma, contendo o registro mensal de todos os proventos e descontos dos empregados.

Na elaboração da folha de pagamento da Universidade de Estado da Bahia com o sistema multicampi e multirregional, a folha de pagamento é elaborada em um setor específico, a partir da folha de ponto de cada servidor, utilizando o sistema Comunicação de Ocorrências Funcionais (COF), alimentado por cada unidade de lotação.

As informações que serão inseridas na folha de pagamento tem origem em processos e memorandos que constam a incorporação de direitos, vantagens e benefícios, bem como os atos publicados em Diário Oficial sejam de ofício ou provocado pelo próprio servidor.

2. GLOSSÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

O glossário é composto por conceitos adotados concernentes a proventos e descontos que integram a folha de pagamento da UNEB. Auxilia o servidor em seu lócus de trabalho sobre a legislação pertinente, os percentuais de vantagens a serem concedidas e períodos de aquisição, bem como de consulta para outras informações.

A

ABONO PERMANÊNCIA EM ATIVIDADE: Pagamento recebido exclusivamente, aos ocupantes de cargos de Professor, da carreira do Magistério Superior que, tendo preenchido os requisitos previstos para aposentadoria voluntária com proventos integrais, optem por permanecer em exercício das funções inerentes ao cargo. É regulamentada pela Lei 8.352, de 02 setembro de 2002.

ABONO PERMANÊNCIA EC 41/03: É a isenção previdenciária que o servidor, seja ele técnico ou docente, adquire quando cumpre o tempo certo para aposentar, mas decide permanecer em atividade. É amparado pela Emenda Constitucional nº 41/03.

ADICIONAL DE TURNO: Pagamento a servidor por eventos noturnos.

ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO: Retribuição paga ao servidor com mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público. Terá direito por anuênio, contínuo ou não, à percepção de adicional calculado à razão de 1% (um por cento) sobre o valor do vencimento básico do cargo de que seja ocupante. Amparada pela Estatuto dos Servidores Públicos do Estado da Bahia, lei 6677/1994.

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE: Recebimento de direito concedido a trabalhadores que são expostos a agentes nocivos à saúde. Tem previsão legal. Os percentuais do auxílio de insalubridade dependem de perícia médica seguindo os valores definido pelo Decreto Estadual nº 9.967 de 06 de abril de 2006 em seu artigo segundo, com percentuais que variam entre 20%, 30% e 40% do vencimento básico.

ADICIONAL NOTURNO: A importância que se acresce à remuneração do empregado que realiza trabalho noturno compreendido entre as 22:00h e 05:00h da manhã do outro dia. O valor-hora acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal. Tem previsão expressa no Estatuto dos Servidores Públicos do Estado da Bahia, lei 6677/1994.

ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS: Consiste na correção ou alteração de dados cadastrais, como nome, endereço, dados bancários, do servidor.

ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA: Consiste na mudança da carga horária do servidor, a pedido, com aumento ou diminuição, conforme disponibilidade da Administração Pública.

AULA EXTRA POR COLABORAÇÃO OU POR CURSO DE FÉRIAS: Pagamento de adicional devido aos servidores pela prestação de serviço em tempo excedente ao da duração normal da jornada de trabalho. Refere-se à carga horária extra/regime de trabalho com o objetivo de possibilitar especificamente a realização das atividades de ensino. Regido pela instrução normativa conjunta nº01/2010 publicada no Diário Oficial do Estado em 30.06.2010.

AUXILIO NATALIDADE: É devido ao servidor por motivo de nascimento de filho, inclusive no caso de natimorto, no valor equivalente ao do menor nível da escala de vencimentos do servidor público estadual. Sendo pago por nascituro em caso de parto múltiplo e inacumulável caso os pais sejam servidores públicos do Estado. Tem aparo pela lei estadual 6676 de 1994.

AUXILIO TRANSPORTE: Pago ao servidor ativo, nos deslocamentos da residência para o trabalho e vice-versa, na forma e condições estabelecidas em regulamento e de acordo com lei estadual 6676 de 1994.

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO: Pago ao servidor ativo, na forma e condições estabelecidas em regulamento interno, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia lei estadual 6676 de 1994.

C

CET: É uma gratificação concedida a servidor por Condições Especiais de Trabalho (CET), instituída pela Lei Estadual 6932/96, a qual extingue as vantagens pecuniárias nas modalidades adicional de função e gratificação.

D

DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO PROPORCIONAL: Recebimento correspondente á metade do salário recebido pelo empregado no mês anterior, sendo pago proporcionalmente ao tempo de serviço do empregado prestado ao empregador. Amparado pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Estado da Bahia, lei 6677/1994.

DISPONIBILIDADE: Segundo a lei Estadual 6676 com a extinção do cargo ou declaração de sua desnecessidade, o servidor estável fica em disponibilidade remunerada. O servidor poderá entrar em atividade em órgão do mesmo poder com a remuneração do órgão cedente ou daquele que entrar em exercício.

DIREÇÃO E ASSES. SUPERIOR: Pagamento feito ao servidor, somente efetivo, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança. Amparado pela lei estadual 6677/94.

DIREÇÃO E ASSES. INTERMEDIÁRIO: De acordo com a pela lei estadual 6677/94 é o Pagamento feito ao servidor temporário ocupante de cargo em comissão ou função de confiança.

E

ESTABILIDADE ECONÔMICA LEI 6812/95: Pagamento devido à estabilidade adicional de tempo de serviço a que faça jus calculado sobre o valor do símbolo do cargo em que tenha se estabilizado.

Amparado pela lei 6812/95.

ESTÁGIO PROBATÓRIO: Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento permanente ficará sujeito a estágio probatório por um período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, conforme lei estadual 6676 de 1994.

F

FALTAS/AUSÊNCIAS/FALTAS: Conforme a Lei Federal 5452/43 é desconto sofrido por servidor em razão de algum impedimento não justificado ao dia de trabalho.

FUNPREV/PREVIDÊNCIA: Segundo o site portal do servidor da Bahia é a tributação sobre o Fundo Financeiro da Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado da Bahia.

FUNPREV/PREVIDÊNCIA-RRA: Tributação sobre o Fundo Financeiro da Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado da Bahia gerado em anos anteriores.

G

GRATIFICAÇÃO SUPORTE TÉCNICO UNIVERSITÁRIO (GSTU): Essa gratificação é privativo aos ocupantes dos cargos das carreiras de Técnico Universitário e Analista Universitário, que será concedida em razão da jornada de trabalho, estabelecido no art. 18º da Lei Estadual Nº 11.375/09.

I

INCENTIVO A PRODUÇÃO CIENTÍFICA: Pagamento efetuado ao docente atribuído à produção científica, técnica ou artística aquela correlacionada com a área de conhecimento e atuação acadêmica do docente, que apresente originalidade, relevância social e contribua para o desenvolvimento científico, artístico ou tecnológico. Tem previsão no Estatuto do Magistério Superior Estadual, lei estadual 8352/02.

INCENTIVO DOUTORADO: Retribuição concedida ao docente pela apresentação do diploma de doutor, com percentual de 60% sobre o vencimento básico, conforme Estatuto do Magistério Superior Estadual, lei estadual 8352/02.

INCENTIVO DOUTORADO PROVISÓRIO: Incentivo pago pela certidão de conclusão de curso de doutorado enquanto não for expedido o diploma respectivo, que deverá ser apresentado no prazo máximo de 01 (um) ano, a contar da data de conclusão do curso, de acordo com o art. 29 parágrafo 1º da lei estadual 8352/02.

INCENTIVO ESPECIAL: Pagamento efetuado ao servidor, devido à obtenção do título comprobatório de conclusão de curso de especialização ou aperfeiçoamento realizado de acordo com as exigências do Conselho Nacional de Educação, com percentual de 20% sobre o vencimento básico, conforme Lei Estadual 8.352 02 de setembro de 2002.

INCENTIVO MESTRADO: Pagamento efetuado ao docente pela apresentação do diploma de mestre, com percentual de 40% sobre o vencimento básico, conforme Lei Estadual 8.352 02 de setembro de 2002.

INCENTIVO MESTRADO PROVISÓRIO: Incentivo pago pela certidão de conclusão de curso de mestrado enquanto não for expedido o diploma respectivo, que deverá ser apresentado no prazo máximo de 01 (um) ano, a contar da data de conclusão do curso. De acordo com o art. 29 parágrafo 1º da lei estadual 8352/02.

INCLUSÃO DE DEPENDENTES: Corresponde a declaração de dependentes solicitada pelo servidor para declarar no Imposto de Renda, Salário Família ou Plano de Saúde.

INDENIZAÇÕES À FAZENDA: Restituição à fazenda pública por recebimento indevido de vencimentos, vantagens, incentivos, substituição, dentre outros motivos. Cada indenização possui o seu código correspondente de restituição, conforme o tipo de benefício pago à maior.

INSTRUTORIA INTERNA: A instrutoria interna é a docência eventual, desempenhada por servidores públicos em ações de desenvolvimento, voltadas para o alcance de objetivos, metas e resultados institucionais, sem prejuízo do exercício das atividades normais do cargo ou função de que for titular.

IMPOSTO DE RENDA: Tributação sobre os rendimentos do trabalho assalariado. Pago por servidores dependendo da renda e incidem sobre, salários, ordenados, subsídios, honorários, adicionais, vantagens extraordinárias, suplementação, abonos, bonificações, gorjetas, gratificações, comissões, entre outros rendimentos admitidos pela Receita Federal.

I.N.S.S/INSTITUTO NACIONAL SEG. SOCIAL: Tributação ao instituto nacional de seguridade social, em que todos os servidores tem obrigatoriedade de permanecer enquanto vinculado a um contrato de trabalho.

L

DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA PATERNIDADE: Segundo o Estatuto do Servidor Público Cívico do Estado da Bahia À servidora gestante será concedida, mediante atestado médico, licença por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos. - No caso da servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 01 (um) ano de idade, serão concedidos 180 (cento e oitenta) dias de licença, para ajustamento do menor, a contar da data em que este chegar ao novo lar. E pelo nascimento ou adoção de filho, o servidor terá direito à licença paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

LICENÇA PRÊMIO: Conforme a lei Estadual Nº 13.471 de 30 de dezembro de 2015 que altera dispositivos da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, Estatuto dos Servidores Públicos e Civis do Estado da Bahia, o servidor que tenha sido investido em cargo público efetivo estadual até a data da publicação da referida lei, ou seja 30 de dezembro de 2015, fica assegurado o direito a licença prêmio de 03 (três) meses em cada período de 05 (cinco) anos de exercício efetivo e ininterrupto, sem prejuízo da remuneração.

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR: A Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, Estatuto dos Servidores Públicos e Civis do Estado da Bahia diz que à critério da administração, poderá ser concedida ao servidor licença para tratar de interesse particular, pelo prazo de 3 (três) anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez, por igual período.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE: tem respaldo legal na lei estadual 6676 de 1994. Esta expresso no artigo 14,5 que será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus. O paragrafo único da diz que findo o prazo estipulado no laudo médico, o servidor deverá reassumir imediatamente o exercício, salvo prorrogação pleiteada antes da conclusão da licença. Conforme lei estadual 13725 de 2017 a licença com prazo de até 10 dias, não há desconto feita através de atestado médico. E após este prazo, há desconto e feita com base em portaria publicada no diário oficial.

PARA A LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DA PESSOA DA FAMÍLIA: Poderá ser concedida licença ao servidor, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, do padrasto ou madrasta, dos filhos, dos enteados de menor sob guarda ou tutela, dos avós e dos irmãos menores ou incapazes, mediante prévia comprovação por médico ou junta médica oficial.

P

PENSÃO JUDICIAL/PENSÃO JUDICIAL: É o desconto em folha decretado pelo juiz a uma pessoa a fim de suprir suas necessidades com alimentação, moradia, educação, vestuário, saúde e lazer. É um direito imprescritível e pode ser pedido a qualquer momento. Conforme lei estadual 6676 de 1994.

PROGRESSÃO: Esta far-se-á do nível A para o nível B, dentro da mesma classe, a requerimento do interessado, de acordo com o critério de antiguidade, atendido o requisito de interstício mínimo de 02 (dois) anos no nível A. Conforme lei estadual 6676 de 1994.

PRORROGAÇÃO: É Quando o servidor contratado sob o Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, é recontratado antes do início do prazo estabelecido para se iniciar a prorrogação do contrato.

PROMOÇÃO: Promoção é a elevação do servidor ocupante de cargo de provimento permanente, dentro da categoria funcional a que pertence, pelos critérios de merecimento e antiguidade. Conforme lei estadual 6676 de 1994.

R

REASSUNÇÃO: É o restabelecimento da situação funcional após a volta do servidor de afastamento ou licença.

REMOÇÃO: É o deslocamento do servidor, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede. Amparado pela lei estadual 6676 de 1994.

RELOTAÇÃO: Conforme lei estadual 6676 de 1994, é a movimentação do servidor, com o respectivo cargo, com ou sem mudança de sede, para outro órgão ou entidade do mesmo

poder e natureza jurídica, cujos planos de cargos e vencimentos sejam idênticos, de acordo com o interesse da administração.

REGIME DE TEMPO INTEGRAL - RTI: É o regime de tempo integral e dedicação exclusiva regida pela Lei Estadual 6932/96 que informa a obrigatoriedade do funcionário a uma carga horária de no mínimo 40h (quarenta) horas de trabalho semanais sem prejuízo de ficar o funcionário à disposição do órgão em que estiver sendo exercido, sempre que as necessidades do serviço o exigirem.

READAPTAÇÃO FUNCIONAL: Segundo o art. 43 da lei estadual 6676 de 1994 é o cometimento ao servidor de novas atribuições, compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, comprovada por junta médica oficial, garantida a remuneração do cargo de que é titular.

REMUNERAÇÃO: Segundo o Estatuto do Servidor Público da Bahia regido pela Lei Estadual 6677/94, em seu art. 52º diz que remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

RECONTRATAÇÃO: Acontece quando o servidor contratado sob o regime especial de direito administrativo – REDA, é recontratado fora do prazo estabelecido para se iniciar a prorrogação do contrato.

RENDIMENTO RECEBIDO ACUMULADAMENTE - RRA: são rendimentos remuneratórios de anos-calendário anteriores que compõe a base para cálculo do IRRF (imposto de renda retido na fonte). Conforme Resolução COPE 324/ 2014.

S

SALÁRIO – De acordo com a Lei Federal 5452/43 é a importância fixa estipulada, dada como contraprestação mínima, devida e paga pelo empregador.

SALÁRIO FAMÍLIA: É um valor pago ao empregado de acordo com o número de filhos ou equiparados que possua, dependendo do valor de sua remuneração mensal. Regulamentado pela Lei Estadual 6677/94, artigo 137.

SALÁRIO MATERNIDADE: É um benefício pago às seguradas que acabaram de ter um filho, seja por parto ou adoção, ou aos segurados que adotem uma criança.

SUBSTITUIÇÃO: Pagamento devido à substituição de um servidor que percebe valor de cargo em comissão.

3 PROCEDIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO

Nesse capítulo apresentamos os diversos procedimentos para a composição da folha de pagamento, desde os lançamentos das vantagens, descontos, informações cadastrais e funcionais. Para isso será descrito os lançamentos com o passo a passo de cada evento.

3.1 Implantação de Professor

Antes de iniciar esta fase é necessário tipificar o servidor, se ele é Analista Universitário, Técnico Universitário e Professor, Efetivo e Regime Especial de Direito Administrativo (REDA). Na situação de professor vinculado ao sistema REDA pode se dar na categoria de visitante ou substituto. Após, o responsável pela implantação deve verificar se a documentação recebida pela Subgerência de Recursos Humano (SRG) está completa. Caso haja alguma ausência ou documentos que não atendam aos requisitos, o processo deve retornar para o mencionado SRH. Estando todas as informações necessárias, o servidor deve ser implantado no sistema com a data do termo de assunção.

A documentação pertinente deve constar:

- ✓ Carteira de Identidade,
- ✓ CPF,
- ✓ Título de eleitor, com os últimos comprovantes de votação,
- ✓ Certificado de Reservistas para homens,
- ✓ Certidão de Nascimento ou Casamento,
- ✓ Carteira de Trabalho,
- ✓ Número do PIS ou PASEP,
- ✓ Diploma e Histórico Escolar,
- ✓ Extrato de conta bancária,
- ✓ Comprovante de residência,

- ✓ Declaração da prefeitura ou órgão responsável pela linha urbana que circula no município informando valor da tarifa (só para o interior) se possuir outro vínculo municipal, estadual ou federal, apresentar declaração em dias e horas.

PROCEDIMENTOS

Para implantação do professor o técnico responsável deverá fazer o *login*, acesse a tela dos SIRH e cadastrar a documentação recebida, conforme os passos a seguir:

- **Passo 1:** Na Tela 3000, no campo solicitação de inclusão, insira a letra (i), e ao dar o comando “entra” gera-se uma pré-matrícula;
- **Passo 2:** Na Tela 3050, nos campos correspondentes, insira os dados pessoais (nome, nome do pai, nome da mãe, data de nascimento) e, após, tecle o comando “entra”;
- **Passo 3:** Na tela 3051, nos campos correspondentes, insira o endereço residencial e a ficha de transportes e, após, teclar o comando “entra”;
- **Passo 4:** Na tela 3052 – Cadastre a Documentação e Formação Profissional (CPF, Identidade, Carteira Profissional, Título de Eleitor, Carteira Reservista para homens, grau – especialização, mestrado ou doutorado - e a profissão) e tecle o comando “entra”;
- **Passo 5:** Na tela 2152 – Cadastre no campo correspondente a “curso”, e , após, tecle o comando “entra”, a seguir, preencha a data término da conclusão do curso e a correspondente a carga horária, , após, tecle o comando “entra”;
- **Passo 6:** Na tela 2215, no campo “código”, insira o código referente ao “exame admissional” (01500000) e a data referente ao exame; tecle o comando “entra” e no campo “tipo”, insira o código LD.MEDICO; tecla o comando “entra” e coloque a data de emissão do laudo e, no campo “dados complementares”, o nome do médico, finalize o procedimento teclando o comando “entra”;
- **Passo 7:** Na tela 3055, insira a Declaração de Bens e a data da declaração e, após, tecle o comando “entra”;

- **Passo 8:** Na tela 3056, insira os contatos pessoais (endereço eletrônico e telefone) e, após, tecle o comando “entra”;

- **Passo 9:** Na tela 3058 – Marque a “opção” 3 (carteira de identidade) e tecle o comando “entra”, e, no “motivo” escrever “conforme certidão de nascimento”, após, tecle o comando “entra”; novamente na tela 3058, marque a “opção” 6 (certificado de reservista) e tecle o comando “entra”, após, coloque a data de expedição e explique o motivo, tecla o comando “entra”; continuando na tela 3058 marque a “opção” 11 (título de eleitor) e tecle o comando “entra” e preencha a data de emissão e cidade eleitoral;

- **Passo 10 -** Na tela 3100 – Cadastre a lotação e o domicílio bancário (código da unidade, da região administrativa, do município e do local de trabalho) e em dados bancários, insira o código do banco, a agência e o número da conta corrente e, após, tecle o comando “entra”;

- **Passo 11-** Na tela 3101 – Cadastre os Dados Funcionais preenchendo os código do cargo, nível, classe, referência, data de admissão, carga horária, categoria, remuneração, plano, nível, classe. Após, tecle o comando “entra”;

- **Passo 12-** Na tela 3102 – Cadastre a documentação e no campo “contribuição previdenciária”, marque a “opção” FUNPREV e na “opção” PIS/PASEB, insira o número, e, após, tecle o comando “entra”;

- **Passo 13 –** Na tela 3103 – No campo “acumulação” informar se acumula cargo e se sim, em que Esfera; no campo “Tipo”, digite o número e ano da portaria; no campo “publicação”, digite a data do diário oficial e o número da página; após, dê o comando “entra”

- **Passo 14 -** Caso a senha do novo servidor já esteja disponibilizada pela SAEB, valide os dados, caso contrário devolva o processo para o SRH.

3. 2 Remuneração

O Lançamento da remuneração após a implantação e liberação da matrícula na SAEB correspondem ao Vencimento, Auxílio alimentação, Auxílio Transporte, Incentivo Funcional (no caso de professor) e GSTU (no caso de Analista Universitário e Técnico Universitário). Os demais lançamentos serão feitos a pedido do servidor. O lançamento da Remuneração é gerado pelo próprio sistema no ato da Implantação dos dados, conforme descrito no tópico anterior. Nos casos em que o cálculo tiver que ser feito manual, segue como exemplo a seguinte situação:

Exemplo:

Professor, com carga horária de 40 horas, que entrou em exercício no dia 20 de outubro de 2017, e seu processo de implantação chegou ao setor de pagamento na folha de dezembro daquele ano. Os cálculos do vencimento, auxílio alimentação, transportes e incentivo funcional são feitos manualmente para os meses de outubro e novembro. Já, no mês de dezembro o sistema SIRH calcula automaticamente.

- **Passo 1:** calcule o vencimento de outubro com a seguinte fórmula:

$$[(V*N) \div 30]$$

Onde, V – Vencimento e N –nº de dias trabalhados.

- **Passo 2:** calcule o vencimento de novembro – valor integral;
- **Passo 3:** após os cálculos do vencimento de outubro e novembro, faça *login* e acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor beneficiado e tecla “**entra**”; no campo VD, o código referente a vencimento 775. No campo “natureza”, digite o número 1; no campo “duração”, 01 e no campo “valor”, o somatório do salário. Após, tecla o comando “**entra**”.

Observação:

- Natureza – Corresponde a pagamento de diferença ou desconto. Código 1 indica pagamento e o código 2, indica descontos;
- Duração – Quantidade de parcelas a ser paga ou descontadas;

Procedimento – Auxílio Alimentação

- **Passo 1** : Verifique o número de dias úteis e a carga horário do professor – neste caso aqui 40 horas - e o valor do auxílio alimentação para a carga horária correspondente;
- **Passo 2** : Cálculo do auxílio para o mês de outubro. Utilize a fórmula

$$[(A) * (N)]$$

onde, A – Auxílio diário de alimentação e N - nº de dias úteis trabalhados

- **Passo 3**: Calcule o auxílio alimentação do mês de novembro, conforme a fórmula acima;
- **Passo 4**: Após os cálculos do auxílio alimentação de outubro e novembro, faça login e acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor beneficiado e tecla “entra”; no campo VD, o código referente à auxílio alimentação (658) . No campo “natureza”, digite o número 1; no campo “duração”, 01 e no campo “valor”, o somatório do auxílio.

Observação. Para que o auxílio alimentação, seja gerado mensalmente é necessário entrar na tela 1000, na “opção” VD colocar o código 658 e no campo “horas” o código correspondente à carga horária.

- ✓ Campo Horas – 1.00, correspondente a 40 horas; 10.00, 30 horas e 8.00, 20 horas

Procedimento – Auxílio Transporte

- **Passo 1** : Verifique a quantidade de transportes diários para o servidor, se dois ou quatro.
- **Passo 2** : Cálculo do auxílio transporte do mês de novembro. Utilize a fórmula:

$$[(P) * (N) * (T)]$$

Onde, P – valor da passagem, N – nº de passagens diárias e T – dias trabalhados.

- **Passo 3:** Após os cálculos do auxílio transportes de outubro e novembro, acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor e tecla “entra”; no campo VD, o código referente à auxílio transportes (657). No campo “natureza”, digite o número 1; no campo “duração”, 01 e no campo “valor”, o somatório dos auxílios.

Observação: os códigos das Vantagens e Descontos - VD's - podem ser acessados na tela 9400 e as ocorrências na tela 9550.

Procedimento – Incentivo Funcional

- **Passo 1** - Verifique a titulação do Professor: - Especialista (20%); Mestre (40%) e Doutor (60%) Cálculo do Incentivo Funcional de outubro: Use a seguinte Fórmula:

$$[(V) * \% T]$$

Onde, V – Vencimento e T - Titulação

- **Passo 2** : Cálculo Incentivo Funcional de novembro, conforme fórmula acima

$$[(V * \% T)]$$

- **Passo 3:** Após os cálculos do incentivo funcional de outubro e novembro, acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor e tecla “entra”; no campo VD, o código referente ao incentivo (o código varia, de acordo com o incentivo e pode ser acessado pelo sistema na tela 9550). No campo “natureza”, digite o número 1; no campo “duração”, 01 e no campo “valor”, o somatório dos incentivos de outubro e novembro.

Com os dados desse mesmo exemplo, considerando que ao invés de Professor, o servidor fosse Analista Universitário. Não teria o incentivo funcional. Nesse caso, para um Analista Universitário ou Técnico Universitário com carga horária de 20h ou 40 h, além do Vencimento Básico, Auxílio Alimentação e Auxílio Transporte, teria a Gratificação de Suporte Técnico Universitário GSTU.

- **Passo 1** : Calcular a GSTU do mês de outubro. Utilize a fórmula:

$$[(G * N) \div 30]$$

Onde, G – GSTU e N – dias trabalhados

- **Passo 2** : Calcular GSTU de novembro – Valor Integral
- **Passo 3**: Após os cálculos da GSTU de outubro e novembro, acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor beneficiado e tecla “entra”; no campo VD, o código referente ao incentivo para técnico universitário (176) e para analista universitário 346 . No campo “natureza”, digite o número 1; no campo “duração”, 01 e no campo “valor”, o somatório das gratificações de outubro e novembro.

3.3 Adicional de Tempo de Serviço

Para fazer o lançamento, deve atentar ao Diário Oficial, em que é publicado o percentual do adicional de tempo de serviço que o servidor faz jus.

Procedimentos

- **Passo 1**: O servidor ao fazer o *login*, deve acesse a tela 3000 do SIRH e inseri a matrícula do servidor que será beneficiado e o número da Tela 2050 e, após, tecla “entra”;
- **Passo 2**: Na Tela 2050, no campo “opção”, insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor e, e, após, tecla “entra”;
- **Passo 3**: Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 60001 e a data da portaria, e, após, tecla “entra” e faça o preenchimento do dados relativos ao percentual do adicional, a data de início a que tem direito e a data do Diário Oficial.

Caso o lançamento seja manual, segue-se a seguinte a fórmula

$$[V * (\% A)]$$

Onde, **V**- Vencimento e **A** – Adicional de Tempo de Serviço

- **Passo 4:** Acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor e tecla “**entra**”; no campo VD, o código 146 referente ao incentivo. No campo “natureza”, digite o número 1; no campo “duração”, 01 e no campo “valor”, o cálculo conforme a fórmula acima.

3.4 Adicional de Insalubridade

Para fazer o lançamento do adicional de insalubridade observe a publicação no Diário Oficial de Estado da Bahia e a portaria que estabeleceu o valor:

Procedimentos

- **Passo 1 :** Ao fazer *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que será beneficiado, após, tecla “**entra**”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção”, insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor, e, após, tecla “**entra**” ;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 60058 e a data da portaria, e, após, tecla “**entra**” e faça o preenchimento do dados relativos ao percentual da insalubridade, a data de início a que tem direito e a data do Diário Oficial

Caso o lançamento tenha que ser manual, segue-se a seguinte a fórmula

$$[V * (\% I)]$$

Onde, **V**- Vencimento e **I** – Adicional de Insalubridade

- **Passo 4:** Acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor e tecla “**entra**”; no campo VD, o código 193. No campo “natureza”, digite o número 1; no campo “duração”, 01 e no campo “valor”, o cálculo conforme a fórmula acima.

3.5 Aula extra por colaboração

Para fazer o lançamento é necessário o correspondente Processo.

Procedimentos

- **Passo 1** : Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que será beneficiado e o número da Tela 2050 e, após, tecle “entra”;
- **Passo 2**: Na Tela 2050, no campo “opção”, insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor, após, tecle “entra”;
- **Passo 3**: Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 70005 e a data início de mês de referência, e, após, tecle “entra” e no campo “motivo” faça o preenchimento do dados relativos ao valor e número de parcelas, a quantidade de horas a receber e o total do valor a receber e , após, tecle “entra”.
- **Passo 4**: Caso o lançamento tenha que ser manual, verifique as seguintes a fórmulas abaixo para o cálculo de colaboração. Após verificar a carga horária do professor faça o cálculo e execute o **passo 5**.
 - Para professor com carga horária de 20horas: $N * [V \div 80]$
 - Para professor com carga horária de 40horas: $N * [V \div 160]$
 - Para professor com Dedicção Exclusiva : $N * [V \div 240]$

Onde, **V** – Vencimento, **N** – Numero de Horas Colaboradas

Observação: se o professor cooperar até 75h o cálculo é feito por 80h e se a cooperação for de 81h a 135h calculá-se por 160h.

- **Passo 5** Acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor e tecle “entra”; no campo VD, o código (166). No campo “natureza”, digite o número 1; no campo “duração”, o número de parcelas e no campo “valor”, o cálculo conforme a fórmula usada.

3.6 Rescisão e Exoneração

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que será exonerado e o número da Tela 2050, após, tecla “entra”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção”, insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor, e após, tecla “entra”;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 4 e a data da portaria da exoneração, e, após, tecla “entra” e faça o preenchimento do dados relativos à data de quando será exonerado, a data da portaria e do diário oficial.
- **Passo 4:** Calcule a remuneração, as férias proporcionais ou integrais e o décimo terceiro integral ou proporcional. Utilize as fórmulas abaixo e após, execute o passo 5:

- Para as férias teremos:

$$\{ [R * N] / 12 \}$$

R - Remuneração (Vencimento e vantagens); e

N - nº de meses cumpridos do período aquisitivo

- Para as férias (1/3) teremos:

$$[(R * N) / 12] \div 3$$

- Para o décimo terceiro teremos:

$$\{ [R * N1] / 12 \}$$

R – Remuneração (Vencimento e vantagens) ; e

N1 – nº de meses trabalhados

- **Passo 5:** Acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor e tecle “**entra**”; no campo correspondentes aos respectivos VD’s, o código referente à cada um deles. No campo “natureza”, digite o número (1); no campo “duração”, (01) e no campo “valor”, o cálculo conforme a fórmula acima.

Para o cálculo da remuneração proporcional e dos descontos proporcionais, proceda conforme os tópicos já mencionados nos subitens acima. E, após os cálculos, acesse a Tela 1000 e faça os lançamentos correspondentes.

3.7 Reassunção

Para fazer o lançamento da Reassunção observe o memorando ou relatório mensal de reassunção.

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que reassumirá as funções e o número da Tela 2050, e, após, tecle “**entra**”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção”, insira a letra (r) de reassunção e a matrícula do servidor e, após, tecle “**entra**”;
- **Passo 3:** Verifique na tela 3101 se o servidor voltou para a situação de atividade;
- **Passo 4:** Verifique na Tela 9200, se há alguma ocorrência fechada devido ao afastamento, caso tenha, faça o lançamento.

3.8 Remoção

Para fazer o lançamento da Remoção deve-se observar a publicação no Diário Oficial de Estado da Bahia e a portaria, com a data de início da remoção, ou ainda acessando os dados do sistema - Comunicação de Ocorrências Funcionais (COF).

Procedimentos

- **Passo 1** : Ao fazer o login, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que será removido e a Tela 2050, após, tecle “entra”;
- **Passo 2**: Na Tela 2050, no campo “opção”, insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor, e, após, tecle “entra”;
- **Passo 3**: Ainda, na tela 2050, registre a ocorrência 10003 ou 10004 e a data da portaria, e, após, tecle “entra” e faça o preenchimento do dados relativos à data que entrará em exercício no novo local/unidade de trabalho e a data do diário oficial

Na ocorrência 10003, quando o servidor muda apenas de local de trabalho dentro de uma mesma Unidade;

Na ocorrência 10004, quando o servidor muda de unidade de trabalho.

3.9 Relotação

Para fazer o lançamento da Relotação observe a publicação no Diário Oficial de Estado da Bahia e a portaria, com a data de início da remoção. A remoção acontece quando um servidor é transferido de um órgão (X) para outro (Y), passando a pertencer ao novo cliente. Por exemplo, se um servidor for transferido da Universidade Estadual de Feira

de Santana (UEFS) para a Universidade do Estado da Bahia (UNEB). Esse passa a pertencer a UNEB para qualquer fim.

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor relatado e o número da Tela 2050 e após, tecla “entra”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção”, insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor, tecla “entra”;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 02 e a data da portaria, e, após, tecla “entra” e faça o preenchimento do dados relativos a data que entrará em exercício no novo (local) e a data do diário oficial.

3.10 Progressão

Para fazer o lançamento da Progressão, deve –se observar a publicação no Diário Oficial de Estado da Bahia e a portaria, com a data de início da progressão.

Procedimentos

- **Passo 1 :** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que será beneficiado e o número da Tela 2050, e, após, tecla “entra”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção”, insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor, tecla “entra”;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 50015 e a data da portaria, e, após, tecla “entra” e faça o preenchimento do dados relativos à data da portaria, a data de início a que tem direito e a data do Diário Oficial;

Para cálculo deve-se usar o seguinte exemplo:

Supondo que um professor A ganhava um vencimento básico X, passando a ganhar Y com a progressão. A diferença Y - X deverá ser implantada no sistema na tela 1000. Calculando-se após todos os outros direitos com base nessa diferença e lançando também na tela 1000, cada um.

- **Passo 4:** Acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor e tecla “entra”; no campo VD, o código referente a cada direito, vantagem e benefício. No campo “natureza”, digite o número (1); no campo “duração”, o número de parcelas e no campo “valor”, o cálculo realizado. Este procedimento se faz para todos os direitos do servidor – Vencimento, Incentivo, Auxílios.

3.11 Promoção

Para fazer o lançamento da Promoção, deve-se observar a publicação no Diário Oficial de Estado da Bahia e a portaria, com a data de início da promoção

Procedimentos

- **Passo 1 :** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que será promovido e o número da Tela 2050 e, após, tecla “entra”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção” insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor, tecla “entra”;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 50016 e a data da portaria, e, após, tecla “entra” e faça o preenchimento do dados relativos à data da portaria, a data de início a que tem direito e a data do diário oficial;
- **Passo 4:** Após, faça o cálculo manual das diferenças dos vencimentos e vantagens e lança na tela 1000.

Para cálculo deve-se usar o seguinte exemplo:

Supondo que um professor A ganhava um vencimento básico X, passando a ganhar Y com a promoção. A diferença Y - X deverá ser implantada no sistema na tela 1000. Calculando-se após todos os outros direitos com base nessa diferença e lançando também na tela 1000, cada um.

3.12 Substituição

Para fazer o lançamento da Substituição, deve –se observar a publicação no Diário Oficial de Estado da Bahia e a portaria, com a data de início da substituição.

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que será o substituto e o número da Tela 2050;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção” insira a letra (I) de inclusão e a matrícula do servidor;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 70001 e a data da portaria, após tecla “entra”, faça o preenchimento do dados relativos à data da portaria e número desta, a data de início a data fim que o servidor irá substituí-lo e a data do Diário Oficial;
- **Passo 4:** Acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor e tecla “entra”; no campo VD, o código 120. No campo “natureza”, digite o número (1); no campo “duração”, o número de parcelas e no campo “valor”, o cálculo realizado.

Situação 01

O substituto receberá 30% do símbolo do cargo do substituído e caso, ambos possuam CET ou RTI, calcula-se a diferença de valores e soma-se aos vencimentos do substituto.

Exemplo: Considere que o Substituído receba CET/RTI de 1200 e o substituto o valor correspondente à 900 de CET/RTI. Assim, perceberá 30% do valor do símbolo somados à diferença resultante das CET's/RTI's.

Obs. Quando o substituto não recebe CET ou RTI, este receberá apenas 30% do símbolo.

Situação 02

Neste caso, soma-se o símbolo do substituto com o valor da CET/RTI, encontrando-se um valor X; soma-se o símbolo do substituído com o valor da CET/RTI, encontrando-se um valor Y. Calcula-se a diferença $\Delta Y - \Delta X$ para encontrar o valor a ser pago como substituição.

Exemplo: Considerando que um servidor substituto receba 5000 como vencimento e 2000 como RTI. E o servidor substituído receba 6000 como seu vencimento e 2500 como RTI.

Assim, teremos $X = 5000 + 2000 = 7000$; $Y = 6000 + 2500 = 8500$

$\Delta Y - \Delta X = 8500 - 7000 = 1500$

Portanto, o valor da substituição será de 1500,00

Obs. As gratificações RTI e CET se equiparam à título de cálculo.

Situação 03

Quando ambos os servidores, substituto e substituído receberem GSTU, mesmo que com valores diferentes, esta não servirá para base de cálculo. Dessa forma, só calcula-se a diferença entre os vencimentos básicos.

Exemplo: servidor substituto que recebe 4000 de GSTU e 3000 de vencimento básico. O substituído que recebe 5000 de GSTU e 3500 de vencimento básico.

Assim, teremos como base de cálculo para substituição, $X = 3000$; $Y = 3500$

$\Delta Y - \Delta X = 500,00$, Portanto, o valor da substituição será de 500,00

Situação 04

Quando o somatório do Vencimento e CET do substituto for maior que o valor do símbolo acrescido da CET do substituído.

Exemplo. Servido Substituto (X) recebe 3000 de Vencimento e 1000 de CET/RTI e o Servidor Substituído (Y) recebe 2500 do símbolo do cargo e 900 de CET/ RTI.

Assim, teremos $X = 3000 + 1000 = 4000$; $Y = 2500 + 900 = 3400$

$\Delta Y - \Delta X = - 400$. Sendo assim, receberá o servidor substituto apenas 30% do símbolo. Vez que, pelo método da diferença este ganha mais.

Portanto, $30\% * 2500 = 750$

Situação 05

Quando ambos o servidores, substituto e substituído receberem símbolo, e o substituto recebe RTI e o substituído recebe CET. Dessa forma, só calcula-se a diferença entre o RTI e CET. Esta diferença corresponderá ao valor da substituição.

Exemplo. Servido Substituto (X) recebe 3000 de símbolo do cargo e 1000 de CET e o Servidor Substituído (Y) recebe 3000 do símbolo do cargo e 1500 de RTI.

Assim, teremos $Y = 1500$ e $X = 1000$

$\Delta Y - \Delta X = 1500 - 1000 = 500$

3.13 Incentivo Funcional Especialização

Para fazer o lançamento do Incentivo Funcional de especialização, deve-se observar a publicação no Diário Oficial de Estado da Bahia e a portaria, com a data de início da a que se tem direito

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que será implantado e o número da Tela 2050 e , após, tecla “**entra**”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção”, insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor, e, após, tecla “**entra**”;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 60047 e a data da portaria; após, faça o preenchimento dos dados relativos a data de início a que tem o direito, o número da portaria a data do diário oficial e a percentagem correspondente.

Caso o lançamento tenha que ser manual, segue-se a seguinte fórmula:

$$[(V) X (\% IE)]$$

Onde, **V** – Vencimento e **IM** – Incentivo Especialização

- **Passo 4:** Acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor e tecla “**entra**”; no campo VD, 72. No campo “natureza”, digite o número 1; no campo “duração”, 01 e no campo “valor”, o cálculo realizado

3.14 Incentivo Funcional Mestrado Provisório

Para fazer o lançamento do Incentivo Funcional Mestrado Provisório, deve-se observar a publicação no Diário Oficial de Estado da Bahia e a portaria, com a data de início e fim que se tem direito.

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que será implantado e o número da Tela 2050 e após, tecla “**entra**”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção”, insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor , tecla “**entra**” ;

- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 60143 e a data da portaria; após, faça o preenchimento dos dados relativos a data de início e data fim a que tem direito, o número da portaria, a data do diário oficial e a percentagem correspondente.

Caso o lançamento tenha que ser manual, segue-se a seguinte e a fórmula

$$[(V) X (\% IM)]$$

Onde, **V** – Vencimento e **IM** – Incentivo Mestrado

- **Passo 4:** Acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor e tecla “**entra**”; no campo VD, o código referente. No campo “natureza”, digite o número 1; no campo “duração”, 01 e no campo “valor”, o cálculo realizado

3.15 Incentivo Funcional Mestrado Permanente

Para fazer o lançamento do Incentivo Funcional Mestrado Permanente, observe a publicação no Diário Oficial de Estado da Bahia e a portaria, com a data de início se tem direito.

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que receberá o incentivo e o número da Tela 2050 e , após, tecla “**entra**”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção”, insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor e, após, tecla “**entra**”;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 60046 e a data da portaria; após, faça o preenchimento dos dados relativos a data de início a que tem direito, o número da portaria, a data do diário oficial e a percentagem correspondente.

Caso o lançamento tenha que ser manual, segue-se a seguinte fórmula:

$$[(V) X (\% IM)]$$

Onde, **V** – Vencimento e **IM** – Incentivo Mestrado

- **Passo 4:** Acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor e tecla “**entra**”; no campo VD, digite o código 71. No campo “natureza”, digite o número 1; no campo “duração”, 01 e no campo “valor”, o cálculo realizado

3.16 Incentivo Doutorado Provisório

Para fazer o lançamento do **Incentivo**, observe a publicação no Diário Oficial de Estado da Bahia e a portaria, com a data de início e fim que se tem direito.

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o login, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que receberá o incentivo e o número da Tela 2050 e, após, tecla “**entra**”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção” insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor, e, após, tecla “**entra**”;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 60144 e a data da portaria; após, faça o preenchimento dos dados relativos a data de início e fim a que tem direito, o número da portaria, a data do diário oficial e a percentagem correspondente.

Caso o lançamento tenha que ser manual, segue-se a seguinte fórmula:

$$[(V) X (\% ID)]$$

Onde, **V** – Vencimento e **ID** – Incentivo Doutorado

- **Passo 4:** Acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor e tecle “entra”; no campo VD, digite o código 384. No campo “natureza”, digite o número 1; no campo “duração”, 01 e no campo “valor”, o cálculo realizado.

3.17 Incentivo Doutorado Permanente

Para fazer o lançamento do Incentivo, observe a publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia e a portaria, com a data de início que se tem direito.

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que receberá o incentivo e o número da Tela 2050 e, após, tecle “entra”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção” insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor, após, tecle “entra”;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 60048 e a data da portaria; após, faça o preenchimento dos dados relativos a data de início e fim a que tem direito, o número da portaria, a data do diário oficial e a percentagem correspondente.

Caso o lançamento tenha que ser manual, segue-se a fórmula:

$$[(V) X (\% ID)]$$

onde, V – Vencimento e ID – Incentivo Doutorado

- **Passo 4:** Acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor e tecle “entra”; no campo VD, o código 73. No campo “natureza”, digite o número 1; no campo “duração”, 01 e no campo “valor”, o cálculo realizado

3.18 Alteração de Dados Cadastrais

Para fazer o lançamento da alteração de dados cadastrais, observe o que consta no Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV).

Segue-se o exemplo para alteração de nome.

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que será feita alteração e o número da Tela 3010, após tecla “**entra**”;
- **Passo 2:** Na Tela 3010, no campo “opção” insira a letra (a) de alteração e o novo nome, após tecla “**entra**”

3.19 Abono Permanência (80%)

Para se fazer os lançamentos é necessário verificar no processo a data a que se tem direito e o parecer jurídico.

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que receberá o abono e o número da Tela 2050 e, após, tecla “**entra**”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção” insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor e, após, tecla “**entra**”;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 60020 e a data a que o processo se refere; após, faça o preenchimento dos dados relativos a data de início a que tem direito, o tipo de abono e o nº do parecer jurídico.
Caso, necessário, execute o passo seguinte.
- **Passo 4:** Faça o cálculo manual, de acordo com a fórmula;

$$[(V) \times (80\%)]$$

Onde, V - Vencimento

- **Passo 5:** Acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor e tecle “**entra**”; no campo VD, o código 41. No campo “natureza”, digite o número 1; no campo “duração”, 01 e no campo “valor”, o cálculo realizado acima.

3.20 Abono Permanência Isenção Previdenciária

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que receberá o benefício e o número da Tela 2050 e, após, tecle “**entra**”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção” insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor, e, após tecle “**entra**”;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 60044; após, tecle “**entra**” e faça o preenchimento dos dados relativos ao processo, o número deste, a data concessão e o parecer jurídico.
- **Passo 4:** Acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor e tecle “**entra**”; no campo VD, insira o código 813. No campo “natureza”, digite o número 1; no campo “duração”, 01 e no campo “valor”, a quantia a ser devolvida.

3.21 Alteração de Carga Horária

A alteração de carga horária pode ser feita quando o servidor quer reduzir sua carga horária seja de 40h para 30h se técnico. De 40h para 20h ou de Dedicção Exclusiva para 40h ou 20h, se professor. Essa alteração pode ser feita também para aumentar a carga horária.

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que terá a carga horária alterada e o número da Tela 2050 e, após, tecla “entra”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção” insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor, tecla “entra”;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 10103, se for para reduzir a carga horária ou 10101, se for para aumentar a carga horária; após, faça o preenchimento dos dados relativos a portaria, data de início do direito, número da portaria e data do Diário Oficial.
- **Passo 4:** Calcula-se manualmente os valores correspondente à redução ou ao aumento da carga horária.

Como exemplo apresentamos a seguinte situação:

Suponhamos que certo professor teve seu direito a redução de carga horária publicada em uma das edições do Diário Oficial de novembro de 2017 com efeito à ao dia 20 daquele mês. Nesta data, a folha de pagamento da UNEB já está fechada, não podendo fazer nenhum lançamento para ser pago no referido mês. Assim, na folha do mês subsequente, haverá seguintes lançamentos:

- Devolução de Valores descontados - (previdência, Imposto de renda, transporte) – Referentes aos dias em que o professor trabalhou com carga horária de 20 horas no mês de novembro; **(ver tópico referente a lançamento de descontos)**
- Desconto dos vencimentos pago à maior referente aos dias em que o professor trabalhou com carga horária de 20 horas no mês de novembro e, recebeu como se 40 horas fossem.

Acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor e tecla “entra”; no campo VD, insira os códigos referentes à vencimentos e descontos. No campo “natureza”, digite o

número 1 ou 2, conforme seja pagamento ou desconto; no campo “duração”, o número de parcelas a serem restituídas ou devolvidas e, no campo “valor”, as quantias correspondentes.

Os cálculos acima citados servem também como exemplo para o aumento de carga horária, efetuando os cálculos para pagamento das diferenças.

3.22 Licença Maternidade

Para fazer o lançamento, observe a publicação no Diário Oficial de Estado da Bahia e a portaria, com a data de início se tem direito.

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que será afastado e o número da Tela 2050 e, após, tecla “**entra**”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção” insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor e, após, tecla “**entra**”;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência **20007** e a data da portaria; após, faça o preenchimento dos dados relativos a data de início e fim a que tem direito, o número da portaria e a data do diário oficial
- **Passo 4:** Caso haja desconto retroativo, acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor e tecla “**entra**”; no campo VD, insira os códigos referentes aos descontos 658 (auxílio alimentação) e 657 (auxílio transportes). No campo “natureza”, digite o número 2; no campo “duração”, o número de parcelas a serem restituídas e no campo “valor”, as quantias correspondentes

3.23 Licença Prêmio

Para fazer o lançamento, observe a publicação no Diário Oficial de Estado da Bahia e a portaria, com a data de início se tem direito.

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que será afastado e o número da Tela 2050 e , após, tecla “**entra**”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção” insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor e, após, tecla “**entra**”;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 20004 e a data da portaria; após, faça o preenchimento dos dados relativos a data de início e fim a que tem direito, o número da portaria e a data do diário oficial.

Caso haja desconto retroativo, segue-se o passo a seguir.

- **Passo 4:** Acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor e tecla “**entra**”; no campo VD, insira os códigos referentes aos descontos 658 (auxílio alimentação) e 657 (auxílio transportes). No campo “natureza”, digite o número 2; no campo “duração”, o número de parcelas a serem restituídas e no campo valor, as quantias correspondentes.

3.24 Licença para Interesse Particular

Para fazer o lançamento, deve-se observar a publicação no Diário Oficial de Estado da Bahia e a portaria, com a data de início se tem direito.

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o login, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que será afastado e o número da Tela 2050 e , após, tecla “entra”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção” insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor e, após, tecla “entra”;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 20002 e a data da portaria; após, tecla “entra” e faça o preenchimento dos dados relativos a data de início e fim a que tem direito, o número da portaria, a data do diário oficial

Caso haja desconto retroativo, faça o cálculo no momento da reassunção (ver procedimento da reassunção)

3.25 Licença Médica (até 10 dias)

Para fazer o lançamento, deve-se observar o relatório da COF

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o login, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que será afastado e o número da Tela 2050 e , após, tecla “entra”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção” insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor e, após, tecla “entra”;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 20064 e data do início do atestado; após, faça o preenchimento dos dados relativos a data de início e término do atestado, o nome do médico e o nº do CREMED e insira-se em motivo a observação “conforme COF do mês”.

3.26 Licença Médica

Para fazer o lançamento, observe a publicação no Diário Oficial de Estado da Bahia e a portaria, com a data de início que se tem direito e a data de fim.

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o login, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que será afastado e o número da Tela 2050 e, após, tecla “entra”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção” insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor e, após, tecla “entra”;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 20005 e data do início da portaria; após, faça o preenchimento dos dados relativos a data de início e término do, número da portaria, e data do diário oficial”. Caso haja desconto retroativo, segue-se o passo a seguir.
- **Passo 4:** acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor e tecla “entra”; no campo VD, insira os códigos referentes aos descontos 658 (auxílio alimentação) e 657 (auxílio transportes). No campo “natureza”, digite o número 2; no campo “duração”, o número de parcelas a serem restituídas e no campo “valor”, as quantias correspondentes

3.27 Licença Médica por Motivo de doença na família

Para fazer o lançamento, deve-se observar a publicação no Diário Oficial de Estado da Bahia e a portaria, com a data de início que se tem direito e a data de fim.

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o login, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que será afastado e o número da Tela 2050 e, após, tecla “entra”;

- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção” insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor e, após, tecle “entra”;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 20003 e data do início da portaria; após, faça o preenchimento dos dados relativos a data de início e término da licença, o número da portaria, e data do diário oficial”. Caso haja desconto retroativo, segue-se o passo a seguir.
- **Passo 4:** acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor e tecle “entra”; no campo VD, insira os códigos referentes aos descontos 658 (auxílio alimentação) e 657 (auxílio transportes). No campo “natureza”, digite o número 2; no campo “duração”, o número de parcelas a serem restituídas e no campo “valor”, as quantias correspondentes

3.28 Inclusão de Dependentes

Para o lançamento dos dependentes de funcionários, é necessário o formulário de Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV).

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 8000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que será incluirá dependente, no campo dependentes insira o número de dependentes e no campo “opção” insira a letra (i) de inclusão; após tecle “entra”;
- **Passo 2:** Ainda na Tela 8000, marcar a categoria conforme a solicitação no RDV (Imposto de renda, Salário família, Assistência Médica ou Vantagem Pessoa); Preenche-se os campos correspondentes à nome do dependente, data de nascimento, sexo e estado civil; Na “opção” data início, digite a data do requerimento do RDV; No campo instrução, insira o nível de escolaridade e no campo parentesco, o grau. Após, tecle “entra”.

3.29 Disponibilidade

Para fazer o lançamento, observe a publicação no Diário Oficial de Estado da Bahia e a portaria, com a data de início que se tem direito e a data de fim.

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH, insira a matrícula do servidor em disponibilidade e o número da Tela 2050 e , após, tecla “**entra**”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção” insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor e, após, tecla “**entra**”;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência conforme tabela abaixo e data do início da portaria; após, faça o preenchimento dos dados relativos a data de início, número da portaria, e data do diário oficial”.

As ocorrências para disposição variam de acordo ao órgão e se haverá ônus, segue tabela:

Órgão	Ônus	Ocorrência
Estadual	Não	10001
Estadual	Sim	10002
Federal	Não	10005
Federal	Sim	10006
Municipal	Não	10007
Municipal	Sim	10008

Elaborado pela autora, 2018

3.30 Rendimentos Recebidos Acumuladamente -- RRA

Para fazer o lançamento, é necessário o recebimento do Processo do servidor.

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor beneficiado e o número da Tela 2050 e , após, tecla “**entra**”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção” insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor e, após, tecla “**entra**”;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 60174 e a data de início do dia mês e ano de inclusão; após, tecla “**entra**” e faça o preenchimento dos dados correspondentes aos valores de cada VDS, quantidade de mês à que se refere a diferença, duração da parcela; após, tecla “**entra**” número da portaria, e data do diário oficial”

Observação: O valor do 13º deve ser somado com a diferença devida e será computado como mais um mês na quantidade de meses a que se refere a diferença

3.31 Estágio Probatório

Para fazer o lançamento, observe a publicação no Diário Oficial de Estado da Bahia e a portaria, com a data de início que se tem direito e a data de fim.

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH, insira a matrícula do servidor que será implantado e o número da Tela 2050 e , após, tecla “entra”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção” insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor e, após, tecla “entra”;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 70005 e data do início da portaria; e, após, tecla “entra” e faça o preenchimento dos dados relativos a data da portaria, o número da portaria, e data do diário oficial”. No motivo, coloca-se a data do início e fim do Estágio Probatório.

3.32 Lançamento de Falta

Para lançar os dias de falta, acesse o relatório da COF e verificar as ocorrências de faltas. Os lançamentos para professor e técnico apresentam algumas diferenças. Para o procedimento abaixo, mostraremos o passo à passo para professor. E após, o que muda para técnico.

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH, insira a matrícula do servidor que terá a (s) falta (s) descontada (s) e o número da Tela 2050 e, após, tecla “entra”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção” insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor e, após, tecla “entra”;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 30001 e a data início da falta e, no campo horas, a quantidade de horas. No campo “motivo” indique o mês, conforme o Relatório de COF.

Observações:

- ✓ Se, o relatório da COF com as faltas, chegar após data prevista para lançamentos de faltas no SIRH, o cálculo deverá ser feito manual e lançado, após na Tela 1000;
- ✓ Para o lançamento das faltas de Técnico, segue o mesmo procedimento para professor, porém, o que altera é a inclusão da data término

3.33 Curso de Férias

Para efetivar os correspondentes lançamentos, deve-se ter em mãos o Processo do servidor.

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor beneficiado e o número da Tela 2050 e, após, tecle “**entra**”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção” insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor, tecle “**entra**”;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 70005; após, tecle “**entra**” e faça o preenchimento do número do processo no campo destinado, e no campo “motivo”, insira os meses do recebimento e da folha correspondente.
- **Passo 4:** faça o cálculo manual , de acordo com a fórmula;

$$[(V \div H) \times N]$$

Onde, **V** – Vencimento, **H** - Carga horária e **N** – nº de aulas dadas

- **Passo 4:** Acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor e tecle “**entra**”; no campo VD, e insira o código 166. No campo “natureza”, digite o número 1; no campo “duração”, o número de parcelas, e, no campo “valor”, o valor da parcela.

3.34 Licença Paternidade

Para fazer o lançamento, observe a publicação no Diário Oficial de Estado da Bahia e a portaria, com a data de início que se tem direito e a data de fim.

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que será afastado e o número da Tela 2050 e, após, tecla “**entra**”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção” insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor, tecla “**entra**”;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 20008; após, tecla “**entra**” e faça o preenchimento dos dados relativos a data da portaria e número, e, a data do diário oficial” e, no motivo, coloca-se a data do início e fim da licença.

3.35 Recontratação REDA

Para fazer o lançamento, deve –se observar a publicação no Diário Oficial.

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que será recontratado e o número da Tela 2050 e, após, tecla “**entra**”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção” insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor, após, tecla “**entra**” ;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050 registre a ocorrência 39; após , tecla “**entra**” e faça o preenchimento dos dados relativos a data da portaria, o número da portaria, e data do diário oficial” e , no campo “motivo”, coloque a data do início e fim do prazo do contrato.

- Passo 4: Calcule manualmente o vencimento e as vantagens do período que ficou fora de folha e, lance no SIRH, conforme passo seguinte:
- Passo 5: Acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor e tecla “entra”; no campo VD, e insira os códigos referentes à vencimentos e vantagens. No campo “natureza”, digite o número 1; no campo “duração”, o número de parcelas, e, no campo “valor”, o valor da parcela.

Observação: As vantagens do contratado REDA, segue as mesmas condições anteriores a recontração.

Nos casos de Prorrogação, o que difere é que este é feito dentro do prazo, permitido para prorrogação. E no passo 3, no campo ocorrência, o código é o 43.

3.36 Descontos

Obs: Os lançamentos dos descontos são automáticos no sistema SIRH, em alguns casos o cálculo deverá ser manual. Para efetuar os descontos legais é necessário o processo administrativo. E após, efetivado os cálculos manuais, como já vistos nos procedimentos anteriores, referentes à remuneração.

Para cálculo do INSS, temos:

- Passo 1: Ache a base de cálculo do INSS(ΔI) pela seguinte fórmula:

Base de Cálculo do INSS(ΔI)= $\{ [R - A - T] \}$ onde: R – Remuneração; A – Auxílio Alimentação e T – Auxílio Transporte

Passo 2: Multiplique a Base de Cálculo do INSS pela alíquota correspondente: $[(\Delta I) \times (8\% \text{ à } 11\%)]$

- Passo 3: No sistema SIRH, ao fazer o login, acesse a tela 1000, insira a matrícula do servidor que terá o desconto e tecla “entra”; no campo VD, insira o

código 804, referente ao INSS. No campo “natureza”, digite o número 2; no campo “duração”, o número de parcelas, e, no campo “valor”, o valor da parcela a ser descontado.

Tabela INSS 2017 para Segurado Empregado, Empregado Doméstico e Trabalhador Avulso	
Salário-de-contribuição (r\$)	Alíquota para fins de recolhimento ao INSS
até 1.659,38	8%
de 1.659,39 até 2.765,66	9%
de 2.765,67 até 5.531,31	11%

Para cálculo do Baprev, temos:

- **Passo 1:** Ache a base de cálculo do Baprev pela seguinte fórmula:

Base de Cálculo do Baprev (Δ_B) = $\{[R - A - T]\}$ onde: R – Remuneração; A – Auxílio Alimentação e T – Auxílio Transporte

- **Passo 2:** Multiplique a Base de Cálculo do Baprev pela alíquota correspondente: $[(\Delta_B) \times (12\%)]$
- **Passo 3:** No sistema SIRH, ao fazer o login, acesse a tela 1000, insira a matrícula do servidor que terá o desconto e tecla “entra”; no campo VD, insira o código 808, referente ao Baprev. No campo “natureza”, digite o número 2; no campo “duração”, o número de parcelas, e, no campo “valor”, o valor da parcela a ser descontado.

Para cálculo do Funprev, temos:

- **Passo 1:** Ache a base de cálculo do Funprev pela seguinte fórmula:

Base de Cálculo Funprev (Δ_F) = $\{[R - A - T]\}$ onde, R – Remuneração; A – Auxílio Alimentação e T – Auxílio Transporte

- **Passo 2:** Multiplique a Base de Cálculo do Funprev pela alíquota correspondente: $[(\Delta_F) \times (12\%)]$

- **Passo 3:** No sistema SIRH, o ao fazer o login, acesse a tela 1000, insira a matrícula do servidor que terá o desconto e tecla “entra”; no campo VD, insira o código 808, referente ao funprev. No campo “natureza”, digite o número 2; no campo “duração”, o número de parcelas, e, no campo “valor”, o valor da parcela a ser descontado.

Para cálculo do Desconto do Transporte, temos:

- **Passo 1:** Multiplique o Vencimento Básico pela alíquota correspondente: $(V) \times (6\%)$, onde **V** – Vencimento Básico
- **Passo 2:** No sistema SIRH, ao fazer o login, acesse a tela 1000, insira a matrícula do servidor que terá o desconto e tecla “entra”; no campo VD, insira o código (657), referente ao transporte. No campo “natureza”, digite o número 2; no campo “duração”, o número de parcelas, e, no campo “valor”, o valor da parcela a ser descontado.

Para cálculo do desconto Imposto de Renda:

Passo 1: Verifique o Valor da Remuneração e as faixas correspondente às alíquotas da Tabela do Imposto de Renda;

Passo 2: Verifique as alíquotas de contribuição previdenciária (Baprev, Inss e Funprev)

Passo 3: Verifique a quantidade de dependentes e valor da dedução por dependente (conforme a lei 13.149 de 21 de julho 2015)

Passo 4 : Efetua-se os cálculos conforme esquema abaixo

1º Calcule a Base de Cálculo $\Delta 1 = \{ [(Remuneração) - (Contribuição para Previdência)] - [(n^\circ. de dependentes) * 189,59] \}$

2º Calcule o IR = $\{ [(\Delta 1) * (\% \text{ Alíquota de IR})] - [Parcela à deduzir] \}$, conforme tabela abaixo.

Tabela Progressiva Mensal		
Base de Cálculo (R\$)	Alíquota(%)	Parcela a Deduzir do IR (R\$)
Até 1.903,98	-	-
De 1.903,99 até 2.826,65	7,5	142,80
De 2.826,66 até 3.751,05	15	354,80
De 3.751,06 até 4.664,68	22,5	636,13
Acima de 4.664,68	27,5	869,36

Fonte: Lei 13.149 de 21 de julho 2015

Assim, temos a seguinte situação.

Professor que recebe R\$ 4000,00 (vencimento e vantagens), acrescido de R\$ 200,00 de auxílio alimentação e R\$ 189 de auxílio transporte. No seu contracheque, desconta-se 12% de Baprev. E, sabe-se que o servidor possui 2 filhos como dependentes.

1º - Base de Cálculo $\Delta_1 = \{ [(R\$ 4000,00)] - (R\$480,00)] - [(2* R\$ 189,59)] \} = R\$ 3040,00$

2º - Desconto do IR = $[3040,00*15\%] - R\$ 354,80$ Desconto do IR = R\$ 101 ,80

Perceba que para o cálculo, não são considerados os valores relativos ao auxílio transporte e auxílio alimentação.

Passo 5: No sistema SIRH, ao fazer o login, acesse a tela 1000 , insira a matrícula do servidor que terá o desconto e tecla “entra”; no campo VD, insira o código (815), referente ao desconto imposto de renda. No campo “natureza”, digite o número 2; no campo “duração”, o número de parcelas, e, no campo “valor”, o valor da parcela a ser descontado.

Nos casos acima de imposto de Renda, Contribuição Previdenciária e Transportes, caso o servidor tem trabalhado no mês apenas dias, calcula-se a remuneração proporcional aos dias trabalhados e após, seguem-se os mesmos passos. Observando, sempre as alíquotas correspondentes. No caso do professor, no exemplo acima, se o mesmo trabalhou apenas 15 dias, sua remuneração seria obtido pela seguinte fórmula:

$[(R * D) \div 30]$
$[(4000 \times 15) \div 30]$
R\$ 2000,00

Onde,

R – Remuneração ; D – nº de dias trabalhados

Assim, teríamos:

Base de Cálculo $\Delta 1 = \{ [(R\$ 2000,00)] - (R\$240,00)] - [(2* R\$ 189,59)] \} = R\$ 1380,82$.

Como a base de cálculo corresponde a faixa de isento, não haverá o lançamento de Imposto de Renda na folha de pagamento.

3.37 Indenização à Fazenda

Para fazer o lançamento, observe o processo em que consta o período da restituição, a que tipo de restituição se refere, qual tipo de servidor, se técnico ou docente.

Identificando a situação acima, inicia-se o preenchimento da planilha que se encontra na rede compartilhada do setor de pagamento.

Com a planilha preenchida faça o preenchimento da tela 1000

- Acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor e tecla “entra”; no campo VD, e insira os códigos 648. No campo “consignação” o nº50, na “natureza”, digite o número 1; no campo “duração”, o número de parcelas, e no campo “valor” o total a ser restituído.

3.38 Cargos Comissionados

Correspondem aos cargos comissionados: Condições Especiais de Trabalho (CET), Direção Assessoramento Superior (DAS), Direção Assessoramento Intermediário (DAI), Regime de Tempo Integral (RTI). Para implantação dos respectivos cargos, faça login e acesse as seguintes telas dos SIRH abaixo, e cadastre a documentação recebida. Conforme os passos a seguir:

- **Passo 1:** Na Tela 3000, no campo solicitação de inclusão, insira a letra (i), e ao dar o comando “entra” gera-se uma pré-matrícula;
- **Passo 2:** Na Tela 3050, nos campos correspondentes, insira os dados pessoais (nome, nome do pai, nome da mãe, data de nascimento) e, após, tecle o comando “entra”;
- **Passo 3:** Na tela 3051, nos campos correspondentes, insira o endereço residencial e a ficha de transportes e, após, tecle o comando “entra”;
- **Passo 4:** Na tela 3052, cadastre a documentação e formação profissional (CPF, Identidade, Carteira Profissional, Título de Eleitor, Carteira Reservista para homens, grau – especialização, mestrado ou doutorado - e a profissão) e tecle o comando “entra”;
- **Passo 5:** Na tela 2152, cadastre no campo correspondente ao curso, e , após, tecle o comando “entra”, a seguir, preencha a data término da conclusão do curso e a correspondente carga horária, , após, tecle o comando “entra”;
- **Passo 6:** Na tela 2215, no campo código, insira o código referente ao exame admissional (01500000) e a data referente ao exame; tecle o comando “entra” e no campo “tipo”, insira o código LD.MEDICO; tecle o comando “entra” e coloque a data de emissão do laudo e, no campo “dados complementares”, o nome do médico, finalize o procedimento teclando o comando “entra”;
- **Passo 7:** Na tela 3055, insira a declaração de bens e a data da declaração e, após, tecla o comando “entra”;
- **Passo 10:** Na tela 3100, cadastre a lotação e o domicílio bancário (código da unidade, da região administrativa, do município e do local de trabalho) e em dados bancários, insira o código do banco, a agência e o número da conta corrente e, após, tecle o comando “entra”;
- **Passo 11:** Na tela 3101, cadastre os Dados Funcionais preenchendo os código do cargo, nível, classe, referência, data de admissão, carga horária, categoria, remuneração, plano, nível. Após, tecle o comando “entra”;

- **Passo 12:** Na tela 3102, cadastre a documentação e no campo contribuição previdenciária, marca-se a “opção” INSS e na “opção” PIS/PASEP, insira o número, e, após, tecle o comando “entra”;

- **Passo 13:** Na tela 3103, no campo acumulação informe se acumula cargo e se sim, em que Esfera; no campo “Tipo”, digite o número e ano da portaria; no campo “publicação”, digite a data do diário oficial e o número da página; após, o comando “entra”

Para implantar a remuneração, deve-se atentar para as ocorrências.

Por exemplo, na implantação do DAI:

- **Passo 1:** Ao fazer o login, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que será implantado e o número da Tela 2050 e, após, tecle “entra”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção” insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor e, após, tecle “entra”;
- **Passo 3:** Ainda, na tela 2050 registre a ocorrência 60027; após, tecle “entra” e faça o preenchimento dos dados relativos a data da portaria, o número da portaria, e data do diário oficial” e, no campo “motivo”, coloque a data do início do exercício.
Caso, necessite de lançamento manual, segue-se o passo abaixo:
- **Passo 4:** No sistema SIRH, ao fazer o login, acesse a tela 1000, insira a matrícula do servidor que e tecle “entra”; no campo VD, insira o código 26. No campo “natureza”, digite o número 1; no campo “duração”, o número de parcelas, e, no campo “valor”, o valor da gratificação.

Para os demais cargo, verifica-se os VD’s correspondentes e em casos de lançamentos manuais, os códigos das ocorrências.

Para visualizar os VD’s, acesse a Tela 9420 e no campo vantagens e descontos marque um x e tecle “entra”; Para acessar as ocorrências, acesse a Tela 9550 e marca um x no campo ocorrência e após, tecle “entra”.

3.39 Readaptação Funcional

Para fazer o lançamento, observe a publicação no Diário Oficial de Estado da Bahia e a portaria, com a data de início que se tem direito e a data de fim.

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que será readaptado e o número da Tela 2050 e, após, tecla “**entra**”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção” insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor, tecla “**entra**” ;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 70012 e, após, tecla “**entra**” e faça o preenchimento dos dados relativos a data da portaria, início e fim da readaptação com o número da portaria, e, a data do diário oficial. No campo “motivo”, a justificativa da readaptação.

3.40 Estabilidade Econômica

Para fazer o lançamento, observe a publicação no Diário Oficial de Estado da Bahia e a portaria, com a data de início que se tem direito.

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor estável e o número da Tela 2050 e, após, tecla “**entra**”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção” insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor, tecla “**entra**”;

- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 60003; e, após, tecla “entra” e faça o preenchimento dos dados relativos a data da portaria e número e a data do diário oficial e, no motivo, o teor da portaria.

Para o cálculo do valor da Estabilidade

Consideramos a seguinte situação:

Exemplo. Servidor recebe 2000 de vencimento básico e 3000 do Símbolo do cargo.

Pela cálculo da diferença, teríamos: $3000 - 2000 = 1000$

Pelo cálculo do percentual de 30 %, teríamos: $3000 * 30\% = 900$

Neste caso, o mais vantajoso é optar pelo valor da diferença.

3.41 Pensão Judicial

Para fazer o lançamento, observe a publicação no Diário Oficial de Estado da Bahia e a portaria, com a data de início que se iniciará os descontos.

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor que terá o percentual da pensão descontado e o número da Tela 2050 e, após, tecla “entra”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção” insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor, tecla “entra”;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 70000; e, após, tecla “entra” e faça o preenchimento dos dados relativos a data da portaria e número e a data do diário oficial e, no motivo, o teor da portaria.

- **Passo 5:** Acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor e tecla “entra”; no campo VD, e insira os códigos 771. Na opção “consignação” o nº5, na “natureza”, digite o número 1; no campo “duração”, o número 1.

3.42 Instrutoria Interna

Para efetivar os correspondentes lançamentos, deve-se ter em mãos o Processo do servidor.

Procedimentos

- **Passo 1:** Ao fazer o *login*, acesse a tela 3000 do SIRH e insira a matrícula do servidor beneficiado e o número da Tela 2050 e, após, tecla “entra”;
- **Passo 2:** Na Tela 2050, no campo “opção” insira a letra (i) de inclusão e a matrícula do servidor, tecla “entra”;
- **Passo 3:** Ainda na tela 2050, registre a ocorrência 60140; após, tecla “entra” e faça o preenchimento do número do processo no campo destinado, e no campo “motivo”, insira o mês do recebimento e o valor a receber.
- **Passo 4:** O cálculo já vem expresso no processo;
- **Passo 5:** Acesse a tela 1000 do SIRH, insira a matrícula do servidor e tecla “entra”; no campo VD, insira o código 703. No campo “natureza”, digite o número 1; no campo “duração”, o número de parcelas, e, no campo “valor”, o valor da parcela. Se for efetuar o pagamento de uma única vez, põe o valor total. tecla “entra”;

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A proposta da criação de um manual de procedimentos que oriente os servidores na composição da folha de pagamento sobre os direitos, vantagens e benefícios previstos na legislação, no âmbito da Universidade do Estado da Bahia, foi o tema desse estudo que teve como motivação a discussão das dificuldades enfrentadas pelos servidores em relação aos procedimentos realizados na subgerência de pagamento.

A criação de um manual partiu de um primeiro movimento exploratório de conversas entre os servidores da subgerência de pagamento que serviu de base para a construção da questão problema: “Como orientar os técnicos nos procedimentos para os registros funcionais, direitos, vantagens e benefícios do servidor, na Gestão de Pessoas da Universidade do Estado da Bahia, a luz da legislação vigente?”.

Para esse fim, estudamos a atuação dos órgãos públicos, em especial a universidade, no que tange aos interesses da sociedade. Sabemos que a universidade influencia e é influenciada pelos acontecimentos sociais, seja por alterações de leis, por desenvolvimento tecnológico ou outros e, para alcançar seu objetivo, “a produção, a difusão, socialização e aplicação do conhecimento nas diversas áreas do saber”, deve levar em consideração a participação de toda a comunidade educacional, inclusive aos que desenvolvem as atividades de suporte.

Como afirma Pimenta (2016, p.16), a Universidade interage sofrendo influências sociais “sujeita às pressões, coações e contingências sociais e políticas do ambiente em que atua, em decorrência da globalização, da diversificação de bens e serviços em oferta, e do desenvolvimento de novas Tecnologias de Comunicação e Informação.”

Refletimos também como a gestão de pessoas pode atender aos servidores da universidade e, para isso, utilizamos a literatura administrativa com suas diferenças e contribuições para o desenvolvimento das organizações. Diante disso, percebemos que a administração é parte do processo educacional e, para tanto, não deve haver dissociação, ou seja, a atuação deve ser conjunta. Discutimos também o processo de valorização das pessoas dentro das organizações e percebemos que, a cada dia, se faz mais exigente, pois entendem seu valor e como a organização precisa delas e elas da organização.

No decorrer da pesquisa, compreendemos, a partir de conceitos dos estudiosos do tema gestão de pessoas, que é necessário um ambiente apropriado, que atenda às expectativas dos

servidores. Esse meio nasce de um planejamento adequado, que reconheça a importância de cada unidade, de cada grupo e de cada pessoa.

A concepção de que é preciso preparar o ambiente, partilha da visão do desenvolvimento organizacional que sugere ser imprescindível diagnosticar, intervir e avaliar todas as transformações, destinando a alterar o comportamento individual e estrutural da organização, para que ela possa se adaptar melhor às alterações do mercado, da tecnologia e toda ordem de desafios impostos para um melhor funcionamento.

Traçamos ainda um perfil das particularidades no processo para o cargo de professor, abordando o docente que atua na graduação e extensão e àqueles que lecionam na pós-graduação, levando em consideração as especificidades; sem a intenção de dividir o cargo, apenas melhor explicar. Conforme explicita a Constituição do Estado da Bahia, em seu artigo 264, a carreira do magistério superior é única, na forma do Estatuto da UNEB.

Como a Universidade é composta por docentes, técnicos administrativos, analisamos como é feito o processo para compor o quadro tanto de efetivos quanto de temporários. Compreendemos, então, como é feita a implantação em folha e em que consistem seus direitos, vantagens e benefícios, além de identificar as diferenças legais entre os direitos de docentes e técnicos na legislação.

No que tange ao objetivo geral, em que se propõe a elaboração de um manual de padronização de procedimentos com base na legislação que disciplina a composição dos registros funcionais, direitos, vantagens e benefícios de servidores docentes e técnicos administrativos, no âmbito da subgerência de pagamento vinculada à Gerência de Gestão de Pessoas, foi possível identificar a necessidade de criação desse manual em virtude do movimento exploratório e das dificuldades percebidas pelas conversas entre os servidores como também pela realização diária das atividades.

Para alcançar o objetivo proposto, foi imprescindível pesquisar, analisar e refletir sobre a legislação em que embarca os direitos, vantagens e benefícios dos servidores. Primeiramente, estudamos a folha de pagamento a partir do Relatório Financeiro Comparativo de Vantagem e Descontos em Folha de novembro de 2017; Segundo, conceituamos cada vantagem e cada desconto; depois, partimos para a quem atende a esses direitos; e por fim, construímos o Manual de Procedimentos para a Elaboração da Folha de Pagamento da UNEB.

Por ser a Universidade do Estado da Bahia multicampi e multiregional, abarcando várias cidades da Bahia, disponibiliza mais de 150 opções de cursos e habilitações nas

modalidades presencial e de educação a distância (EaD), nos níveis de graduação e pós-graduação, oferecidos em seus departamentos. Oferta também os cursos *stricto sensu*, mestrados profissional e acadêmico e doutorados, em Salvador e outras cidades do interior da Bahia, promovendo a interiorização da pós-graduação pública, gratuita e de qualidade.

A Universidade do Estado da Bahia apresenta, em sua estrutura, departamentos, conselhos, reitoria, e suas Pró-reitorias; dentre elas a Pro-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PGDP) cujo setor de pagamento faz parte e foi o nosso objeto de estudo.

A Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PGDP) é, então, o órgão da Administração Superior da Universidade responsável pelo assessoramento técnico-administrativo e tem por finalidade planejar, gerenciar, executar, acompanhar e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento de recursos humanos.

Integra a PGDP, a Gerência de Gestão de Pessoas, que tem como finalidade coordenar, acompanhar e controlar as atividades administrativas, gerenciais e operacionais, relativas à gestão dos servidores que compõem os quadros docente, técnico administrativo e de cargos de provimento temporário. Dela, faz parte a subgerência de pagamento.

A subgerência de pagamento é um setor que atende a toda universidade no que tange aos direitos, vantagens e benefícios. É lá ainda que são realizados todos os dados funcionais de que o servidor faz jus. Essa subgerência elabora mensalmente a folha de pagamento, atendendo ao previsto no Diário Oficial da Bahia, Processos, Parecer da Procuradoria, Memorandos, Ofícios e Requerimentos. Assim, a análise desses resultados justifica a necessidade de propor como produto o manual.

Esperamos, portanto, que com a criação e o uso do manual, fruto desse trabalho, a Universidade, em especial a subgerência de pagamento, consiga executar suas atividades de forma sistêmica, eficiente e segura seus procedimentos.

Nesse sentido, a criação do manual permitirá a estrutura dos procedimentos e a implementação das rotinas da execução das tarefas, garantindo mais otimização e domínio, gerando benefícios tanto para o setor quanto para os servidores de uma forma geral. Ficou evidenciado também que esse instrumento demanda atualizações futuras que atendam às necessidades que surgirem.

Assim, o instrumento criado para alcançar o objetivo deste trabalho, Manual de Procedimentos da Folha de Pagamento, é de fundamental importância para atender ao

levantado pelo movimento exploratório, assim como para alcançar o objetivo geral, uma vez que a eficiência pode contribuir para o resultado do trabalho, bem como para responder à questão problema formulada.

REFERÊNCIAS

BAHIA. REGIMENTO GERAL DA UNEB. Aprovado pela Resolução CONSU nº864/2011 (D.O.E. 19/20-11-2011), homologada pelo Decreto nº 13.664, de 07-02-2012 (D.O.E. 08-02-2012).

_____. ESTATUTO DA UNEB Aprovado pela Resolução CONSU nº863/2011 (D.O.E. 19/20-11-2011), homologada pelo Decreto nº 13.664, de 07-02-2012 (D.O.E. 08-02-2012).

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm> Acesso em: 20 de agosto. 2016.

_____. **Lei 8.352 02 de setembro de 2002.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm> acesso em 07 jul. 2016.

_____. **Lei 11.375/09 05 de novembro de 2009.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4024.htm> acesso em 07 jul. 2016.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo.** Lisboa: edições 70.

BOAVENTURA, Edivaldo M. *A política de educação superior e a UNEB.* Revista da Faeeba - Educação e contemporaneidade, Salvador v.7, n. 237-250, Jul./dez. 1998. Palestra na Comemoração do 10º aniversário da UNEB, Campus de Narandiba, 1º de junho de 1993.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm>cesso em: 20 de agosto. 2016.

_____. **Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996.** Disponível em:

_____. **Lei Federal 8212 de 24 de julho de 1991.** Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1991/lei-8212-24-julho-1991-363647-norma-pl.html>.

_____. **Lei Federal 8112 de 11 de novembro de 1990.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm.

_____. **Lei Federal 5452 de 01 de maio de 1943.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm.

_____. Ministério da Educação. **CAPES. Portaria Normativa nº 17,** de 28 de dezembro de 2009. Disponível em: <http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/PortariaNormativa_17MP.pdf> Acesso em 02 set. 2016.

BRASIL. **Lei Federal 5453 de 1 de maio de 1943.** Disponível em: jusbrasil.com.br/topicos/10766433/decreto-lei-n-5452-de-01-de-maio-de-1943.

_____. **Lei Estadual 6677 de 26 de setembro de 1994.** Disponível em: <https://governo-ba.jusbrasil.com.br/legislacao/85381/estatuto-do-servidor-publico-do-estado-da-bahia-lei-6677-94>.

_____. **Lei Estadual 7023 de 23 de janeiro de 1997.** Disponível em: <https://governo-ba.jusbrasil.com.br/legislacao/85819/lei-7023-97>.

_____. **Lei Estadual 7815 de 29 de maio de 2001.** Disponível em: <https://governo-ba.jusbrasil.com.br/legislacao/86156/lei-7815-01>.

_____. **Lei Estadual 13471/15 de 30 de dezembro de 2015.** Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/verdoc.php?id=83624>.

_____. **Lei Estadual 8889 de 30 de dezembro de 2015.** Disponível em: <https://governo-ba.jusbrasil.com.br/legislacao/85810/lei-8889-03>.

_____. **Lei Estadual 6317 de 09 de agosto de 1991.** Disponível em: <https://governo-ba.jusbrasil.com.br/legislacao/70161/lei-6317-9>.

_____. **Lei Estadual 9429 de 10 de fevereiro de 1951.** Disponível em: <https://governo-ba.jusbrasil.com.br/legislacao/85811/lei-9429-05>.

_____. **Lei Estadual 6932 de 19 de janeiro de 1996.** Disponível em: www.legislabahia.ba.gov.br/verdoc.php?id=78468

_____. **Lei Estadual 13471 de 30 de dezembro de 2015.** Disponível em: www.legislabahia.ba.gov.br/verdoc.php?id=83624.

_____. **Lei Estadual 11788 de 25 de setembro de 2008.** Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm.

_____. **Decreto 9967 de 6 de abril de 2006.** Disponível em: <https://governo-ba.jusbrasil.com.br/legislacao/76210/decreto-9967-06>.

_____. **Decreto 9552 de 21 de setembro de 2005.** Disponível em: <https://governo-ba.jusbrasil.com.br/legislacao/76707/decreto-9552-05>.

_____. **Decreto 7856 de 11 de outubro de 2000.** Disponível em: <https://governo-ba.jusbrasil.com.br/legislacao/78406/decreto-7856-00>

CARVALHO, Eduardo. **Metodologia do Trabalho Científico.** 2º. Ed. – São Paulo: Escolar, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução À Teoria Geral Da Administração.** 6ª. Ed. – Rio de Janeiro: Campos, 2000.

_____, Idalberto, **Gestão de Pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações.** 3ª ed. – Rio de Janeiro: Editora Elsevier, 2010.

_____, Idalberto. **Comportamento Organizacional**: a dinâmica do sucesso das organizações. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

COLOMBO, Sonia Simões. **Gestão universitária e os caminhos para a excelência**. Colombo/ organizadora– dados eletrônicos Porto Alegre: Penso, 2013.

CURY, A. **Organização e métodos: uma visão holística**. 8ª. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

DEMO, Gisela. **Políticas de Gestão de Pessoas nas Organizações**: papel dos valores pessoais e da justiça organizacional. 2ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2008.

ENAP- Diretoria de Desenvolvimento Gerencial/Coordenação Geral de Educação a Distância - **Gestão estratégica de pessoas e plano de carreira** - atualizado em: out. 2007. Módulo 01 – item 03.

_____- Diretoria de Desenvolvimento Gerencial/Coordenação Geral de Educação a Distância – **Introdução à Gestão de Processos** - atualizado em: out. 2016. Módulo 02 – item 03.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio Básico da Língua Portuguesa**. 8ª ed. Rio de Janeiro: Editora positivo, 2010, p. 686.

GERHARDT, Tatiana Engel e Denise Tolfo Silveira. **Métodos de pesquisa** / [organizado por]; Tatiana Engel Gerhardt e Denise Tolfo Silveira. Coordenado pela Universidade Aberta do Brasil – UAB/UFRGS e pelo Curso de Graduação Tecnológica – Planejamento e Gestão para o Desenvolvimento Rural da SEAD/UFRGS. – Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

GIL, Antônio Carlos, **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ª. ed.- São Paulo: editora Atlas S.A., 2002.

GIL, Antônio Carlos, **Estudo de Caso**. 1ª ed. - São Paulo: editora Atlas S.A., 2009.

_____, Antônio Carlos, **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6ª ed. - São Paulo: editora Atlas S.A., 2008.

LAKATOS, Maria Eva. **Sociologia Geral**. 6º ed. São Paulo: Atlas, 1990.

PIMENTA, Lídia Boaventura. **UNIVERSIDADE: características dos instrumentos da gestão**. In: Nádia Hage Fialho. (Org.). Universidades Estaduais e Financiamento da Educação Superior no Bahia. 1ª ed. Salvador: EDUNEB, 2016, v. p. 14-46

PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO DA BAHIA. Disponível em: <http://www.portaldoservidor.ba.gov.br/>.

PRADELLA, Simone et al. **Gestão de Processos**: da teoria a pratica.1º Ed. São Paulo: Atlas, 2012.

PRODANOV, Cleber Cristiano. **Metodologia do trabalho científico [recurso eletrônico]: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico** / Cleber Cristiano Prodanov, Ernani Cesar de Freitas. – 2ª. ed. – Novo Hamburgo: Feevale, 2013

ROBBINS, Stephen Paul, 1943- **Administração: mudanças e perspectivas** / (tradução Cid Knipel Moreira). – São Paulo: Saraiva, 2005.

SANDER, Benno. **Administração da Educação no Brasil: Genealogia do Conhecimento**. Brasília: Liber Livro, 2007.

SILVA, Benedito. **Taylor e Fayol 44**. Rio de Janeiro: FGV,1960.

SILVA, Reinaldo O da. **Teoria da Administração**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.

WAHRLICH, Beatrizm de Souza. **Uma Análise das Teorias de Organização**. 4ª ed Rio de Janeiro: FGV,1977.

YIN, Robert K. **Estudo De Caso: planejamento e métodos**. 2ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

ANEXO A – GLOSSÁRIO DO RELATÓRIO FINANCEIRO COMPARATIVO DE VANTAGEM EM FOLHA DO MÊS DE NOVEMBRO/ 17

A

ABONO PERMANÊNCIA EM ATIV. (diferença de pagamento): Pagamento recebido de diferenças de mês anterior exclusivamente, a ocupante de cargo de Professor, da carreira do Magistério Superior que, tendo preenchido os requisitos previstos para aposentadoria voluntária com proventos integrais, optem por permanecer no exercício das funções inerentes ao cargo.

ABONO PERMANÊNCIA EM ATIVIDADE: Pagamento recebido exclusivamente, a ocupantes de cargos de Professor, da carreira do Magistério Superior que, tendo preenchido os requisitos previstos para aposentadoria voluntária com proventos integrais, optem por permanecer no exercício das funções inerentes ao cargo.

ABONO PERMANÊNCIA EC 41/03: É a isenção previdenciária que o servidor, seja ele técnico ou docente, adquire quando cumpre o tempo certo para aposentar, mas decide permanecer em atividade.

ABONO PERMANÊNCIA EC 41/03 (diferença de pagamento): diferença da isenção previdenciária que o servidor, seja ele técnico ou docente, adquire quando cumpre o tempo certo para aposentar, mas decide permanecer em atividade

ADICIONAL DE TURNO: Pagamento a servidor por eventos noturnos.

ADICIONAL TEMPO de serviço: Retribuição paga ao servidor com mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público terá direito por anuênio, contínuo ou não, à percepção de adicional calculado à razão de 1% (um por cento) sobre o valor do vencimento básico do cargo de que seja ocupante.

ADICIONAL TEMPO de serviço (diferença de pagamento): Diferença paga ao servidor com mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público terá direito por anuênio, contínuo ou não, à percepção de adicional calculado à razão de 1% (um por cento) sobre o valor do vencimento básico do cargo de que seja ocupante.

ADICIONAL DEDICAÇÃO EXCLUSIVA: Recebimento de gratificação por dedicação exclusiva - GADE

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE: Recebimento de direito concedido a trabalhadores que são expostos a agentes nocivos à saúde.

ADICIONAL NOTURNO: a importância que se acresce à remuneração do empregado que realiza trabalho noturno.

ADICIONAL 1/3 FÉRIAS: O servidor terá direito durante o período das férias, um adicional que corresponde a no mínimo 1/3 do salário do empregado.

ADIANTAMENTO DE 1/3 SALÁRIO: Pagamento da primeira parcela do décimo terceiro salário paga quando o servidor faz pede na data de seu aniversário.

ADIANTAMENTO DE 13 SALÁRIO: Pagamento da primeira parcela do décimo terceiro salário paga quando o servidor faz a opção de não receber na data de seu aniversário e nem durante suas férias.

AULA EXTRAORDINÁRIA: Pagamento de adicional devido aos servidores pela prestação de serviço em tempo excedente ao da duração normal da jornada de trabalho.

AUXILIO NATALIDADE – estatutário: é um benefício pago devido à servidora por motivo de nascimento de filho, inclusive no caso de natimorto, em quantia equivalente ao menor vencimento do Serviço Público Federal vigente na data do nascimento.

AUXILIO TRANSPORTE (diferença de pagamento): Diferença paga ao servidor ativo, nos deslocamentos da residência para o trabalho e vice-versa, na forma e condições estabelecidas em regulamento.

AUXILIO TRANSPORTE: Pago ao servidor ativo, nos deslocamentos da residência para o trabalho e vice-versa, na forma e condições estabelecidas em regulamento.

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (diferença de pagamento): Diferença paga ao servidor ativo, na forma e condições estabelecidas em regulamento.

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO: Pago ao servidor ativo, na forma e condições estabelecidas em regulamento.

.

B

BOLSA COMPLEMENTAÇÃO: Pagamento feito ao estagiário sobre a forma de bolsa.

C

CET LEI 6932/96: Gratificação concedida por Condições Especiais de Trabalho.

CET- ATRIB. HÁBIL. ESPECÍFICAS: Retribuição paga aos servidores civis ativos, ocupantes de cargos de provimento efetivo, de funções de confiança ou de cargos de provimento temporário.

33. **CET- ATRIB. HÁBIL. ESPECÍFICAS** (diferença de pagamento): Diferença paga aos servidores civis ativos, ocupantes de cargos de provimento efetivo, de funções de confiança ou de cargos de provimento temporário.

CET RESOLUÇÃO COPE: Gratificação paga a servidor por Condições Especiais de Trabalho - CET da resolução do Conselho de Política de Recursos Humanos – COPE. Altera a organização de cargos em concessão da UNEB determina o regulamento dos cargos de provimento efetivo da extinta Fundação Centro de Pesquisa e Desenvolvimento – CEPED.

CET RESOLUÇÃO COPE (diferença de pagamento): Diferença de gratificação paga a servidor por Condições Especiais de Trabalho - CET da resolução do Conselho de Política de Recursos Humanos – COPE. Altera a organização de cargos em concessão da UNEB determina o regulamento dos cargos de provimento efetivo da extinta Fundação Centro de Pesquisa e Desenvolvimento – CEPED.

CET PROCURADOR JURÍDICO: Pagamento efetuado a Procuradores Jurídicos são atribuídas a gratificações especiais de Trabalho.

CET RES COPE 325/10: Vantagem concedida aos servidores públicos civis dos órgãos da administração direta, das autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual, quando recomendado pelo interesse público.

CRÉDITO HABITACIONAL – par: Crédito de cinquenta por cento (50%) da parcela da habitação adquirida pelo servidor público Estadual através do Programa Habitacional do Servidor Público – PHSP

D

13 SALÁRIO PROPORCIONAL: Recebimento correspondente á metade do salário recebido pelo empregado no mês anterior, sendo pago proporcionalmente ao tempo de serviço do empregado prestado ao empregador.

DIREÇÃO E ASSES. SUPERIOR: Pagamento feito ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão ou função de confiança.

DIREÇÃO E ASSES. SUPERIOR (diferença de pagamento): Pagamento feito de diferença relativa ao mês anterior ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão ou função de confiança.

DIREÇÃO E ASSES. INTERMEDIÁRIO: Pagamento feito ao servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, apenas.

DIREÇÃO E ASSES. SUPERIOR INTERMEDIÁRIO (diferença de pagamento): Pagamento feito de diferença relativa ao mês anterior ao servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, apenas.

DIF. BOLSA: Pagamento referente à diferença de bolsa paga aos estagiários.

DIFERENÇA DE SALÁRIO: Pagamento referente à diferença de salário.

E

ESTABILIDADE ECONÔMICA LEI 6812/95: Pagamento devido à estabilidade adicional de tempo de serviço a que faça jus calculado sobre o valor do símbolo do cargo em que tenha se estabilizado.

ESTABILIDADE ECONÔMICA LEI 6812/95 - (diferença de pagamento): Pagamento da diferença devido à estabilidade adicional de tempo de serviço a que faça jus calculado sobre o valor do símbolo do cargo em que tenha se estabilizado.

F

FALTAS: Restituição de faltas por servidor ter justificado suas ausências.

FÉRIAS/ VENCIDA REDA: Valor das férias pagas a servidor com vínculo de Regime Especial de Direito Administrativo, quando sua renovação não tiver sido feita no prazo.

FÉRIAS PROPORCIONAIS: Pagamento concedido ao funcionário que se desliga da empresa sem justa causa

G

GR SUP TEC UNIVERSIT. S: Gratificação concedida a servidor técnico de nível superior.

GR SUP TEC UNIVERSIT. S (diferença de pagamento): Diferença de gratificação concedida a servidor técnico de nível superior

GR SUP TEC UNIVERSIT E: Gratificação concedida a servidor técnico de nível superior com especialização

GR SUP TEC UNIVERSIT E (diferença de pagamento): Diferença de gratificação concedida a servidor técnico de nível superior com especialização.

GR SUP TEC UNIVERSIT EE: Gratificação concedida a servidor técnico de nível superior com duas ou mais especializações.

GR SUP TEC UNIVERSIT M: Gratificação concedida a servidor técnico de nível superior com especialização em nível de mestrado

GR SUP TEC UNIVERSIT D: Gratificação concedida a servidor técnico de nível superior com especialização em nível de doutorado.

GPE/P: Gratificação recebida por condições especial de trabalho dos procuradores de justiça.

GR SUP TEC. UNIVERSITÁRIO GSTU: Recebimento de Gratificação de Suporte Técnico Universitário para nível médio.

GR SUP TEC. UNIVERSITÁRIO GSTU (diferença de pagamento): Recebimento de diferença da Gratificação de Suporte Técnico Universitário para nível médio.

GPC – Recebimento de vencimentos básicos dos cargos de Técnico em Assuntos Culturais, Técnico Cinematográfico, Técnico de Palco, Técnico de Produção e Técnico em Restauração, do Grupo Ocupacional Artes e Cultura, passam a ter o valor correspondente à diferença entre o vencimento básico e o percebido no mês de dezembro de 2011, denominado de Gratificação por Competência – GPC

H

HORA EXTRA INCORPORADA: Recebimento de gratificação de hora extra prestada por mais de dois anos habituais.

INCORPORAÇÃO COMPLEMENTAR SALARIAL: Pagamento efetuado para complementação do valor de cargo.

INCENTIVO A PROD. CIENTÍFICA: Pagamento efetuado ao docente atribuído á produção científica, técnica ou artística aquela correlacionada com a área de conhecimento e atuação acadêmica do docente, que apresente originalidade, relevância social e contribua para o desenvolvimento científico, artístico ou tecnológico.

INCENTIVO A PROD. CIENTÍFICA - (diferença de pagamento): Pagamento efetuado de diferença de mês anterior ao docente atribuído á produção científica, técnica ou artística aquela correlacionada com a área de conhecimento e atuação acadêmica do docente, que apresente originalidade, relevância social e contribua para o desenvolvimento científico, artístico ou tecnológico.

INCENTIVO MESTRADO: Pagamento efetuado ao docente pela apresentação do diploma de mestre.

INCENTIVO MESTRADO (diferença de pagamento): Pagamento efetuado ao docente pela apresentação do diploma de mestre de diferença referente ao mês anterior.

INCENTIVO ESPECIAL (diferença de pagamento): Pagamento de diferença efetuado ao servidor, devido à obtenção do título comprobatório de conclusão de curso de especialização ou aperfeiçoamento realizado de acordo com as exigências do Conselho Nacional de Educação.

INCENTIVO ESPECIAL: Pagamento efetuado ao servidor, devido à obtenção do título comprobatório de conclusão de curso de especialização ou aperfeiçoamento realizado de acordo com as exigências do Conselho Nacional de Educação;

INCENTIVO DOUTORADO: Retribuição concedida ao docente pela apresentação do diploma de doutor.

INCENTIVO DOUTORADO (diferença de pagamento): Retribuição de diferença concedida ao docente pela apresentação do diploma de doutor

INSTRUTORIA INTERNA: Retribuição concedida a servidor condutor de cursos de capacitação para atuar como instrutor de grupos reunidos em sala de aula para receber as capacitações.

INC. DOUTORADO PROVISÓRIO (diferença de pagamento): Diferença de incentivo pago pela certidão de conclusão de curso de doutorado enquanto não for expedido o diploma respectivo, que deverá ser apresentado no prazo máximo de 01 (um) ano, a contar da data de conclusão do curso.

INC. MESTRADO PROVISÓRIO (diferença de pagamento): Diferença de incentivo pago pela certidão de conclusão de curso de mestrado enquanto não for expedido o diploma respectivo, que deverá ser apresentado no prazo máximo de 01 (um) ano, a contar da data de conclusão do curso.

INC. MESTRADO PROVISÓRIO: Incentivo pago pela certidão de conclusão de curso de mestrado enquanto não for expedido o diploma respectivo, que deverá ser apresentado no prazo máximo de 01 (um) ano, a contar da data de conclusão do curso.

INC. DOUTORADO PROVISÓRIO: Incentivo pago pela certidão de conclusão de curso de doutorado enquanto não for expedido o diploma respectivo, que deverá ser apresentado no prazo máximo de 01 (um) ano, a contar da data de conclusão do curso.

R

RRA- rend receb acumuladamente: são rendimentos remuneratórios de anos-calendário anteriores que compõem a base para cálculo do IRRF (imposto de renda retido na fonte).

RTI- Pagamento efetuado ao servidor devido seu regime de tempo integral de lei de exclusividade.

RTI- AUMENTO DE PRODUTIVIDADE (diferença de pagamento): Pagamento de diferença efetuado ao servidor devido seu regime de tempo integral de lei de exclusividade

S

SALÁRIO – A importância fixa estipulada, dada como contraprestação mínima, devida e paga pelo empregador.

SALÁRIO FAMÍLIA: É um valor pago ao empregado de acordo com o número de filhos ou equiparados que possua, dependendo do valor de sua remuneração mensal.

SALARIO MATERNIDADE: é um benefício pago às seguradas que acabaram de ter um filho, seja por parto ou adoção, ou aos segurados que adotem uma criança.

SUBSTITUIÇÃO: Pagamento devido a substituição de um servidor que percebe valor de cargo em comissão.

V

VENCIMENTO: É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

VANT. PESSOAL ART. 101 LEI 8889/03: Fica garantido, como vantagem pessoal, o valor concedido a título de Gratificação de Desempenho no Trabalho, ao servidor do Quadro Especial de Nível Superior do pessoal técnico-administrativo das Universidades Estaduais.

VANT. PESSOAL ART. 100 LEI 8889/03: Valor concedido como incentivo funcional à titulação e qualificação, do pessoal técnico-administrativo das Universidades Estaduais, correspondente aos percentuais estabelecidos pelo artigo 15, da Lei 5.835/90, ficam garantidos como vantagem pessoal

VANTAGEM PESSOAL LEI 6317/92: Indica a estrutura de vencimentos e salários dos cargos e empregos classificados no Plano de Cargos, Vencimentos e Salários dos Servidores Técnico-administrativo das Instituições de Ensino Superior da Bahia - IESBA, instituído pela [Lei nº 5.835, de 12 de julho de 1990](#), passa a ser a constante do [Anexo III](#) desta Lei.

VANTAGEM PESSOAL LEI 9429/05: Estrutura os cargos e vencimentos no ambiente de poder executivo da Bahia.

VANT PESSOAL ART. 21: Recebimento devido à mudança de Gratificação por competência - G.P.C para GSTU, em que a Lei estadual 11375/09, estabelece que a incorporação não deve diminuir o recebimento do servidor e o que alterar entrará como vantagem pessoal.

VANTAGEM PESSOAL: pagamento efetuado para complementação de salário

ANEXO B – GLOSSÁRIO DO RELATÓRIO FINANCEIRO COMPARATIVO DE DESCONTOS EM FOLHA DO MÊS DE NOVEMBRO/ 17

ASS.SERV.SAÚDE E AFINS ADM.DIR/MENSALIDADE - ROTINA VALOR: Desconto em folha, com consentimento do servidor, de mensalidade em associação.

ASS.SERV.SAÚDE E AFINS ADM.DIR/BENEFÍCIO ASSISTENCIAL 2: Desconto em folha, com consentimento do servidor, de mensalidade em associação.

ASS.SERV.SAÚDE E AFINS ADM.DIR/BENEFÍCIO ASSISTENCIAL: Desconto em folha, com consentimento do servidor, de mensalidade em associação.

ASSOCIAÇÃO DE DOCENTES DA UNEB/MENSALIDADE - ROTINA VALOR: Desconto em folha, com consentimento do servidor, em participar do sindicato ADUNEB.

ASSOCIAÇÃO SERVIDORES DO CEPED/MENSALIDADE - ROTINA VALOR: Desconto em folha, com consentimento do servidor, em participar do sindicato SINDPEC.

ASSOCIACAO DOCENTES DA UEFS/MENSALIDADE - ROTINA VALOR: Desconto em folha, com consentimento do servidor, em participar do sindicato ADUFS.

ASSOCIACAO DOCENTES DA UESC/MENSALIDADE - ROTINA VALOR: Desconto em folha, com consentimento do servidor, em participar do sindicato ADUSC.

ASSOCIACAO DOCENTES DA UESB/BENEFICIO ASSISTENCIAL: Desconto em folha, com consentimento do servidor, em participar do sindicato ADUSB

ASSOCIACAO DOCENTES DA UESB/MENSALIDADE - ROTINA VALOR: Desconto em folha, com consentimento do servidor, em participar do sindicato ADUSB.

ASS BENEF P/SERVIDORES PÚBLIC/MENSALIDADE - ROTINA VALOR: Desconto em folha, com consentimento do servidor, por empréstimo consignado.

ASS BENEF P/SERVIDORES PÚBLIC/MENSALIDADE - ROTINA VALOR: Desconto em folha, com consentimento do servidor, por empréstimo consignado.

ASS BENEF P/SERVIDORES PÚBLIC/MENSALIDADE - ROTINA VALOR: Desconto em folha, com consentimento do servidor, por empréstimo consignado.

SOC ASSIST E CULT.SERV.PUBLICO/MENSALIDADE - ROTINA VALOR: : Desconto em folha, com consentimento do servidor, por empréstimo consignado.

SOC ASSIST E CULT.SERV.PUBLICO/MENSALIDADE - ROTINA VALOR: : Desconto em folha, com consentimento do servidor, por empréstimo consignado.

ASSOC MOTORISTAS OFICIAIS BA/MENSALIDADE - ROTINA VALOR: Desconto em folha, com consentimento do servidor, em participar do sindicato.

ASSOC.FUNCIÓNÁRIOS PÚBLICOS/BA/MENSALIDADE - ROTINA VALOR – AFPEB: Desconto em folha, com consentimento, por contratar serviços prestados ao servidor. (lazer, saúde, justiça, entre outros).

ASTEBA - AS.SERV.TEC.ADM.AF.BA/MENSALIDADE - ROTINA VALOR: Desconto em folha, com consentimento do servidor, por empréstimo consignado através de uma associação que contempla alguns benefícios. (lazer, saúde, justiça, entre outros).

B

BRADESCO SEGUROS S/A/SEGURO DE VIDA: Desconto em folha, com consentimento do servidor, ao pagamento referente a seguro de vida

C

C.E.F/PROGRAMA PRO MORADIA/PRESTAÇÃO: Desconto em folha, com consentimento do servidor em programa habitacional.

CEF/PAR ARRENDAMENTO/PRESTACAO: Desconto em folha, com consentimento do servidor, por participar de programa de arrendamento residencial.

49.COOP.ECON.CRED.MUTUO SERV.UESB/5MPRÉSTIMO COMUM: Desconto em folha, com consentimento do servidor, por empréstimo consignado.

50.COOP.ECON.CRED.MUTUO SERV.UESB/COTA COOPERATIVA: Desconto em folha, com consentimento do servidor, por empréstimo consignado numa cooperativa.

E

EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E EM FINANCEIRAS: Desconto em folha, com consentimento do servidor, por empréstimo consignado em bancos e financeiras do país.

F

FUNPREV/PREVIDÊNCIA: Tributação sobre o Fundo Financeiro da Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado da Bahia.

FUNPREV/PREVIDÊNCIA-RRA: Tributação sobre o Fundo Financeiro da Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado da Bahia gerado em anos anteriores.

FALTAS/AUSÊNCIAS/FALTAS: Desconto sofrido por servidor em razão de algum impedimento não justificado ao dia de trabalho

I

INDENIZAÇÃO A FAZENDA/DIREÇÃO E ASSES. SUPERIOR: restituição à fazenda pública por recebimento indevido de cargo de direção e assessoramento do servidor efetivo ocupante de cargo de comissão.

INDENIZAÇÃO/DIRECAO ASSES. INTERMEDIÁRIO: restituição à fazenda pública por recebimento indevido de cargo de direção e assessoramento do servidor não efetivo ocupante de cargo de comissão.

INDENIZAÇÃO A FAZENDA/ABONO PERMANÊNCIA EM ATIVIDADE: restituição à fazenda pública por recebimento indevido de docentes por abono permanência em atividade.

INDENIZAÇÃO A FAZENDA INCENTIVO PROD. CIENTÍFICO: restituição à fazenda pública por recebimento indevido de incentivo.

INDENIZAÇÃO A FAZENDA INCENTIVO MESTRADO: restituição à fazenda pública por recebimento indevido de incentivo.

INDENIZAÇÃO A FAZENDA INCENTIVO ESPECIAL: restituição à fazenda pública por recebimento indevido de incentivo.

INDENIZAÇÃO A FAZENDA INCENTIVO DOUTORADO: restituição à fazenda pública por recebimento indevido de incentivo.

INDENIZAÇÃO A FAZENDA /SUBSTITUIÇÃO: restituição à fazenda pública por recebimento indevido referente à substituição de cargo de confiança.

INDENIZAÇÃO A FAZENDA /ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO: restituição à fazenda pública por recebimento indevido de ATS

INDENIZAÇÃO A FAZENDA / /RTI-AUMENTO PRODUTIVIDADE: restituição à fazenda pública por recebimento indevido de Regime de tempo integral referente a aumento de produtividade.

INDENIZAÇÃO A FAZENDA/ CET-TRIB.HABIL.ESPECÍFICAS: restituição à fazenda pública por recebimento indevido de CET.

INDENIZAÇÃO A FAZENDA/ /GR SUP TEC UNINIVERSIT GSTU: restituição à fazenda pública por recebimento indevido de gratificação suporte técnico universitário – nível médio

INDENIZAÇÃO A FAZENDA/ ADICIONAL INSALUBRIDADE: restituição à fazenda pública por recebimento indevido de valor referente a trabalhadores que são expostos a agentes nocivos à saúde.

INDENIZAÇÃO A FAZENDA/ /FÉRIAS PROPORCIONAIS: restituição à fazenda pública por recebimento indevido concedidos a servidores que se desligam da organização sem justa causa.

INDENIZAÇÃO A FAZENDA/ GR SUP TEC UNINIVERSIT GSTU S: restituição à fazenda pública por recebimento indevido de gratificação suporte técnico universitário – nível superior

INDENIZAÇÃO A FAZENDA /GR SUP TEC UNINIVERSIT GSTU E: restituição à fazenda pública por recebimento indevido de gratificação suporte técnico universitário – nível superior com especialização.

INDENIZAÇÃO A FAZENDA /INCENTIVO MESTRADO PROVISÓRIO: restituição à fazenda pública por recebimento indevido de docentes que não apresentaram o diploma de mestrado no prazo estabelecido.

INDENIZAÇÃO A FAZENDA /INCENTIVO DOUTORADO PROVISÓRIO: restituição à fazenda pública por recebimento indevido de docentes que não apresentaram o diploma de doutorado no prazo estabelecido.

INDENIZAÇÃO A FAZENDA/ 13 SALARIO PROPORCIONAL: restituição à fazenda pública por recebimento indevido pago proporcionalmente ao tempo de serviço do servidor na organização.

INDENIZAÇÃO A FAZENDA /AUXÍLIO NATALIDADE-ESTATUTÁRIO: restituição à fazenda pública por recebimento indevido pago ao servidor (a) por motivo de nascimento de filho.

INDENIZAÇÃO A FAZENDA/ INDENIZAÇÃO FAZENDA: restituição à fazenda pública por recebimento indevido em outro órgão sendo pago no órgão atual.

INDENIZAÇÃO A FAZENDA/ INDENIZAÇÃO FAZENDA: restituição à fazenda pública por recebimento indevido em outro órgão sendo pago no órgão atual.

INDENIZAÇÃO A FAZENDA /AUXÍLIO TRANSPORTE: restituição à fazenda pública por recebimento indevido relativo a transporte.

INDENIZAÇÃO A FAZENDA /AUXÍLIO ALIMENTACAO: restituição à fazenda pública por recebimento indevido relativo à alimentação.

INDENIZAÇÃO A FAZENDA /DIF. BOLSA: restituição à fazenda pública de recebimento de bolsa por estagiário.

INDENIZAÇÃO A FAZENDA /DIFERENÇA DE SALÁRIO: restituição à fazenda pública por recebimento indevido relativo ao salário básico.

INDENIZAÇÃO A FAZENDA /ESTORNO LIMITE CONSTITUCIONAL: restituição à fazenda pública por recebimento maior do que o teto constitucional.

INDENIZAÇÃO A FAZENDA /ABONO PERMANENCIA EC 41/2003: restituição à fazenda pública por recebimento indevido relativo a abono permanência de isenção previdenciária.

IMPOSTO DE RENDA: Tributação sobre os rendimentos do trabalho assalariado. Pago por servidores dependendo da renda e incidem sobre, salários, ordenados, subsídios, honorários, adicionais, vantagens extraordinárias, suplementação, abonos, bonificações, gorjetas, gratificações, comissões, entre outros rendimentos admitidos pela Receita Federal.

I.N.S.S/INSTITUTO NACIONAL SEG. SOCIAL: Tributação ao Instituto Nacional de Seguridade Social, em que todos os servidores tem obrigatoriedade de permanecer enquanto vinculado a um contrato de trabalho.

M

MONGERAL - PREVIDÊNCIA PRIVADA/MENSALIDADE SOCIAL: Desconto em folha, com consentimento do servidor, ao pagamento de previdência privada.

P

PENSÃO JUDICIAL/PENSÃO JUDICIAL: É o desconto em folha decretado pelo juiz a uma pessoa a fim de suprir suas necessidades com alimentação, moradia, educação, vestuário, saúde e lazer. É um direito imprescritível e pode ser pedido a qualquer momento.

PLANSERV BASICO/COPARTICIPAÇÃO E ESPECIAL: Desconto em folha, com consentimento do servidor, por contratar assistência à saúde. Plano de saúde exclusivo do servidor e seus dependentes do Estado da Bahia.

PLANOS ODONTOLÓGICOS DIVERSOS: Desconto em folha, com consentimento do servidor, por contratar assistência à saúde.

S

SINTEST-SIND.TRAB.ED.3G.BAHIA/MENSALIDADE - ROTINA VALOR: Desconto em folha, com consentimento do servidor, em participar do sindicato.

SETREM - SIND. TRAB.TEC.ADM UNIV.SUDOEST/MENSALIDADE - ROTINA VALOR: Desconto em folha, com consentimento do servidor, em participar do sindicato.

SIND.TRAB.TEC.ADM UNIV.SUDOEST/MENSALIDADE - ROTINA VALOR: Desconto em folha, com consentimento do servidor, em participar do sindicato.

SIND.TRAB.TEC.ADM UNIV.SUDOEST/BENEFÍCIO ASSISTENCIAL 2: Desconto em folha, com consentimento do servidor, em participar do sindicato.

SIND.TRAB.TEC.ADM UNIV.SUDOEST/BENEFÍCIO ASSISTENCIAL: Desconto em folha, com consentimento do servidor, em participar do sindicato.

U

URBIS-PLANO HABIT SERV PUBLICO PRESTAÇÃO: desconto referente a plano habitacional

V

VITALMED-SERV.DE EMERG.MEDICAS/ASSISTENCIA MÉDICA: Desconto em folha, com consentimento do servidor, por contratar assistência a saúde.

ANEXO C



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

REQUERIMENTO DIREITOS E VANTAGENS

ETIQUETA

Órgão/Entidade UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB)			
Servidor		Matrícula	
Vínculo <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Temporário	Lotação	Local de Trabalho	
Endereço Residencial	Bairro	Cidade/Município	Telefone
Direitos e Vantagens		Documentos Necessários	
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DO NOME De: Para:		Certidão de Casamento, Divórcio ou Sentença Judicial.	
<input type="checkbox"/> APOSENTADORIA		Cópia da Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Tempo de Serviço Público ou do INSS, Declaração de Bens.	
<input type="checkbox"/> AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO		Certidão de Tempo de Serviço Público ou do INSS (original), se celetista.	
<input type="checkbox"/> ESTABILIDADE ECONÔMICA		Certidão de Tempo de Serviço de cargo em comissão.	
<input type="checkbox"/> EXONERAÇÃO DO CARGO a partir <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Temporário / /			
<input type="checkbox"/> AUXÍLIO NATALIDADE		Certidão de Nascimento	
<input type="checkbox"/> SALÁRIO FAMÍLIA Declaro sob as penas da Lei, que as pessoas indicadas abaixo ficam sob minha dependência econômica, não dispõem de renda, nem exercem atividade remunerada. <input type="checkbox"/> filho menor de 18 anos <input type="checkbox"/> enteado tutelado e menor sob guarda		Certidão de Nascimento ou Prova de Adoção Comprovante de Escolaridade	
Dependentes		Data de Nascimento	Parentesco
1.			
2.			
3.			
4.			
<input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO <input type="checkbox"/> Eletivo <input type="checkbox"/> Temporário		<input type="checkbox"/> REMOÇÃO PARA	
Licença <input type="checkbox"/> PARA INTERESSE PARTICULAR Início / / Término / /		<input type="checkbox"/> OUTRAS (especificar) <input type="checkbox"/> PRÊMIO REFERENTE AO QUINQUÊNIO DE 19____ A 19____ <input type="checkbox"/> Reconhecimento <input type="checkbox"/> Concessão N° de meses Início / /	
Data / / Ass. do Chefe imediato			
Outras informações			
Servidor			
Data / /		Assinatura	