

INFORMATIVO nº 013/2020**DIRETORIA CENTRAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Seguem procedimentos para atendimento à Portaria SMPOG nº 014/2020, publicada no DOM de 09/04/2020.

Para antecipação dos períodos de férias regulamentares, folgas compensativas e licença prêmio:

- 1- A SUGESP compartilhará com os RHs, **até o dia 13/04/2020**, uma planilha no Google Drive, contendo os saldos de férias regulamentares, folgas compensativas e licença prêmio dos servidores;
- 2- Os RHs deverão fazer o compartilhamento da planilha com os gestores do respectivo órgão;
- 3- Os gestores deverão preencher a planilha com as programações de gozo que serão antecipadas;
- 4- Os gestores deverão comunicar aos servidores de sua equipe, **até o dia 14/04/2020**, sobre o início do gozo;
- 5- A planilha deverá estar completamente preenchida **até o dia 17/04/2020** para que a SUGESP possa lançar as informações em sistema. Ressaltamos que apenas as informações prestadas neste arquivo serão consideradas;
- 6- O servidor que tiver a antecipação das férias regulamentares, e que fizer jus ao adicional de férias, irá receber essa vantagem por meio de folha complementar, no mês de maio do ano corrente;
- 7- Os períodos de férias regulamentares, folgas compensativas e licença prêmio já agendados para início em abril não precisam ser obrigatoriamente antecipados **para o dia 15/04/2020**, ficando a critério dos gestores esta avaliação.
- 8- Segue anexa a este informativo, a BASE GERAL de férias do órgão. Este arquivo poderá auxiliar o **início** da avaliação do saldo dos servidores, entretanto **não** poderá ser utilizado para devolução à SUGESP.

Seguem alguns exemplos, a fim de facilitar o entendimento. Lembramos que o objetivo é afastar o servidor, prioritariamente no intervalo entre 15/04/2020 a 31/05/2020:

Então vejamos:

EXEMPLO 1) Servidor “X” possui o seguinte saldo de dias para gozo: 12 dias de férias regulamentares e 60 dias de licença assiduidade;

Neste caso devemos antecipar 12 dias de férias, ou seja, gozo de 15/04/2020 até 04/05/2020 e lançar 30 dias de férias prêmio, ficando o servidor afastado até 03/06/2020, não é necessário utilizar todo o saldo do servidor;

EXEMPLO 2) Servidor “Y” possui apenas 10 dias de férias regulamentares

O período deve ser antecipado, sendo férias a partir de 15/04/2020 até 29/04/2020, no retorno do servidor em 30/04/2020, ele deve ser colocado preferencialmente em teletrabalho, não sendo possível ficará de sobreaviso, conforme definir a chefia imediata;



EXEMPLO 3) Servidor “z” não possui saldo de dias para gozo:

O servidor que não estiver em atividade presencial deve ser colocado em teletrabalho, não sendo possível, excepcionalmente ficará de sobreaviso, conforme definir a chefia imediata;

Para antecipação dos períodos de recesso de estagiários:

- 1- Segue link da planilha no Google Drive, que contém as datas de aquisição do recesso de cada estagiário: [RECESSO DE ESTAGIÁRIOS](#);
- 2- Os RHs deverão fazer o compartilhamento da planilha com os supervisores dos estagiários do respectivo órgão;
- 3- Os supervisores deverão avaliar o saldo de recesso que cada estagiário possui, considerando as informações prestadas pela SUGESP conforme item 1 e abatendo os dias de recesso já usufruídos;
- 4- Os supervisores deverão comunicar aos estagiários de sua equipe, **até o dia 14/04/2020**, sobre o início do gozo;
- 5- Os supervisores deverão preencher o formulário disponibilizado no [Portal de Serviços](#) (Serviços por tema > Estágio > Recesso de Estagiário) e enviá-lo para geted@pbh.gov.br **até o dia 17/04/2020**.

Para utilização do saldo de banco de horas:

- 1- Os gestores podem visualizar o saldo do banco de horas de sua equipe no sistema [Stou](#) [IfPonto](#) (Frequência > Extrato do banco de horas);
- 2- O saldo de banco de horas pode ser utilizado conforme orientações disponíveis no site [Gestão de Frequência](#) (Banco de Horas: quando deve ser usado).

Do controle do Teletrabalho:

É responsabilidade da chefia imediata monitorar e orientar o teletrabalho, estipulando metas e monitorando a produtividade do servidor, devendo este controle ser feito internamente em cada unidade administrativa, não cabendo registros em fichas funcionais.

Segue anexa uma sugestão de planilha que poderá ser usada para o referido controle.

Importante:

- ✓ Ressaltamos que a Portaria não se aplica a saúde, segurança e gabinete do Prefeito que publicarão regras específicas. Para a Educação, a antecipação de férias se dará por portaria específica para quem está em exercício nas escolas;
- ✓ O servidor que está atualmente em teletrabalho também poderá ter seu período de férias regulamentares, folga compensativa e licença por assiduidade antecipado, a partir de 15/04/2020 até 30/05/2020, por determinação da chefia imediata;

Anexos:

- Decreto 17.329, 08/04/2020
- Portaria SMPOG 14/2020
- Planilha para controle do Teletrabalho
- Base geral

Dúvidas podem ser esclarecidas no e-mail:
geted.ferias@pbh.gov.br

