

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE**

MANUAL PORTAL DO SERVIDOR

**Férias, Recesso Estágio
e Licença-Prêmio**

**SERVIDORES
CELETISTAS
CONTRATOS ADM
ESTAGIÁRIOS
GESTORES**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



MANUAL PORTAL DO SERVIDOR

Gerência de Gestão de Direitos e Benefícios/Férias e Licença-prêmio

Importante: Em caso de dúvidas, os contatos das equipes responsáveis, de cada seção, estão disponíveis no fim do manual.

Este manual foi produzido pela Gerência de Gestão de Direitos e Benefícios/Férias e Licença-prêmio.

Versão 09 – 10/2025

Direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida sem autorização prévia.

SUMÁRIO

<u>SOLICITAÇÃO DE PRIMEIRO ACESSO AO PORTAL</u>	005
<u>Esqueceu sua senha?</u>	005
<u>ACESSO AO PORTAL DO SERVIDOR</u>	006
<u>VERIFICAÇÃO DE DADOS NO PORTAL</u>	007
<u>SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES</u>	008
<u>Instruções para Solicitação de Férias - Estatutário, Celetista, Contrato</u>	008
<u>Instruções para Solicitação de Férias - Guarda Municipal</u>	009
<u>SOLICITAÇÃO DE RECESSO ESTÁGIO</u>	012
<u>SOLICITAÇÃO DE LICENÇA-PRÊMIO</u>	013
<u>AGENDAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE GOZO DE LICENÇA-PRÊMIO</u>	014
• <u>Primeira solicitação (até três períodos)</u>	014
• <u>Segunda solicitação (restante dos períodos)</u>	015
• <u>Solicitação de Apenas Um Período de Licença-Prêmio</u>	016
<u>ALTERAR FÉRIAS/RECESSO/LICENÇA-PRÊMIO</u>	017
<u>RESET DE FÉRIAS</u>	018
<u>PRAZOS PARA AGENDAMENTO, ALTERAÇÃO E CONFIRMAÇÃO DE FÉRIAS/RECESSOS</u>	019
<u>INFORMAÇÕES GERAIS</u> (Histórico e Status de férias)	020
<u>PORTAL DO GESTOR</u>	022
<u>ALTERAR PARÂMETRO DE VISUALIZAÇÃO DO SISTEMA</u>	022
<u>ANALISANDO SOLICITAÇÕES DE FÉRIAS</u>	022
<u>FILTRO POR STATUS DE CONFIRMAÇÃO</u>	024
<u>FILTRO POR INTERVALO DAS DATAS PARA INÍCIO DO GOZO</u>	025
<u>FILTRO PELA JUNÇÃO DOS FILTROS ANTERIORES</u>	026
<u>INDISPONIBILIDADE DA EQUIPE</u>	027
<u>DEFERIR SOLICITAÇÕES DE FÉRIAS</u>	029
<u>INDEFERIR SOLICITAÇÕES DE FÉRIAS</u>	030
<u>DELEGAÇÃO DA GESTÃO DE FÉRIAS</u>	031
<u>INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS</u>	035
<u>VALIDAÇÃO DA INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS</u>	038
<u>DELEGAÇÃO DA VALIDAÇÃO DA INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS</u>	040

SUMÁRIO

<u>INFORMAÇÕES/ORIENTAÇÕES GERAIS POR TIPO DE FÉRIAS, LICENÇA-PRÊMIO E RECESSO ESTÁGIO</u>	044
• <u>Férias regulamentares para servidores estatutários</u>	044
• <u>Interrupção das férias</u>	045
• <u>Como agendar as folgas compensativas</u>	045
• <u>Professores com cargo/função</u>	045
• <u>Operadores Raio-X</u>	045
• <u>Guarda Municipal</u>	046
• <u>FAQ – Férias dos servidores da GCMBH</u>	050
• <u>Empregados Públicos (Celetistas)</u>	051
• <u>Contratos Administrativos</u>	051
• <u>Contratos Administrativos - Operadores de Raio X</u>	052
• <u>Licença-Prêmio</u>	053
• <u>Recesso para estagiários da PBH</u>	054
 <u>SERVIDORES CEDIDOS PARA A PBH/OUTROS ÓRGÃOS COM OU SEM ÔNUS</u>	 055
 <u>SERVIDORES MUNICIPALIZADOS</u>	 056
 <u>DÚVIDAS E PROBLEMAS FREQUENTES</u>	 057
• <u>Por que não consigo acessar o portal?</u>	057
• <u>Por que não consigo solicitar férias, recesso ou licença-prêmio?</u>	058
• <u>Por que não consigo alterar férias, recesso ou licença-prêmio?</u>	060
• <u>Por que não vejo o histórico de férias?</u>	061
 <u>INFORMAÇÕES IMPORTANTES</u>	 062
• <u>Servidores, celetistas, contratados e estagiários</u>	062
• <u>Prazos e responsabilidades no Portal</u>	062

SOLICITAÇÃO DE PRIMEIRO ACESSO AO PORTAL

Caso você não tenha acesso à rede da PBH (login do computador), solicite ao seu gestor(a) imediato que abra uma solicitação no Service Desk Manager da Prodabel: <https://atendimentoprodabel.pbh.gov.br>.

Para isso, será necessário informar os seguintes dados:

- Nome completo;
- BM com dígito;
- CPF;
- Cargo;
- Órgão de lotação.

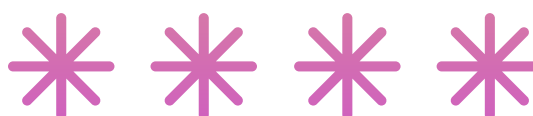


ESQUECEU SUA SENHA?

Para redefinir sua senha do login do computador, acesse <https://trocasenha.pbh.gov.br> e siga os passos descritos, no tutorial, que será encaminhado, juntamente, a este manual.

Caso o erro de acesso persista e o passo a passo não resolva o problema, encaminhe um e-mail para astin@pbh.gov.br informando os dados abaixo:

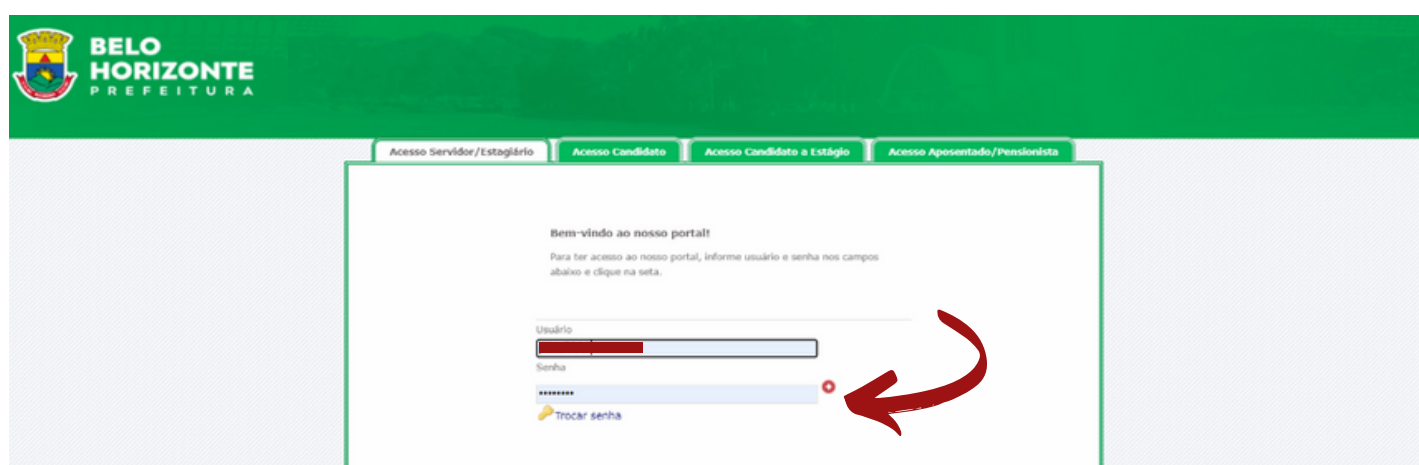
- CPF;
- BM;
- E-mail alternativo;
- Login na rede PBH;
- Telefone celular.



ACESSO AO PORTAL DO SERVIDOR

Para acessar o Portal do Servidor, siga os passos abaixo:

- Acesse o link: <https://portaldoservidor.pbh.gov.br>.
- Faça login com seu usuário e senha da rede da PBH (os mesmos utilizados para acessar o computador da PBH).
- Clique no botão vermelho para entrar.

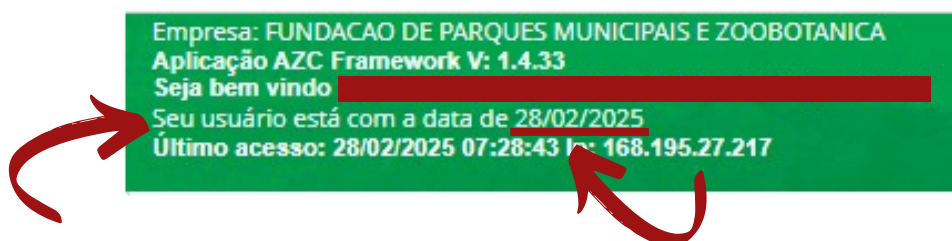


Após o login, você terá acesso a diversas funcionalidades e serviços que a PBH disponibilizou para sua conveniência. Navegue, com facilidade, e aproveite os recursos oferecidos para otimizar suas atividades.

VERIFICAÇÃO DE DADOS NO PORTAL

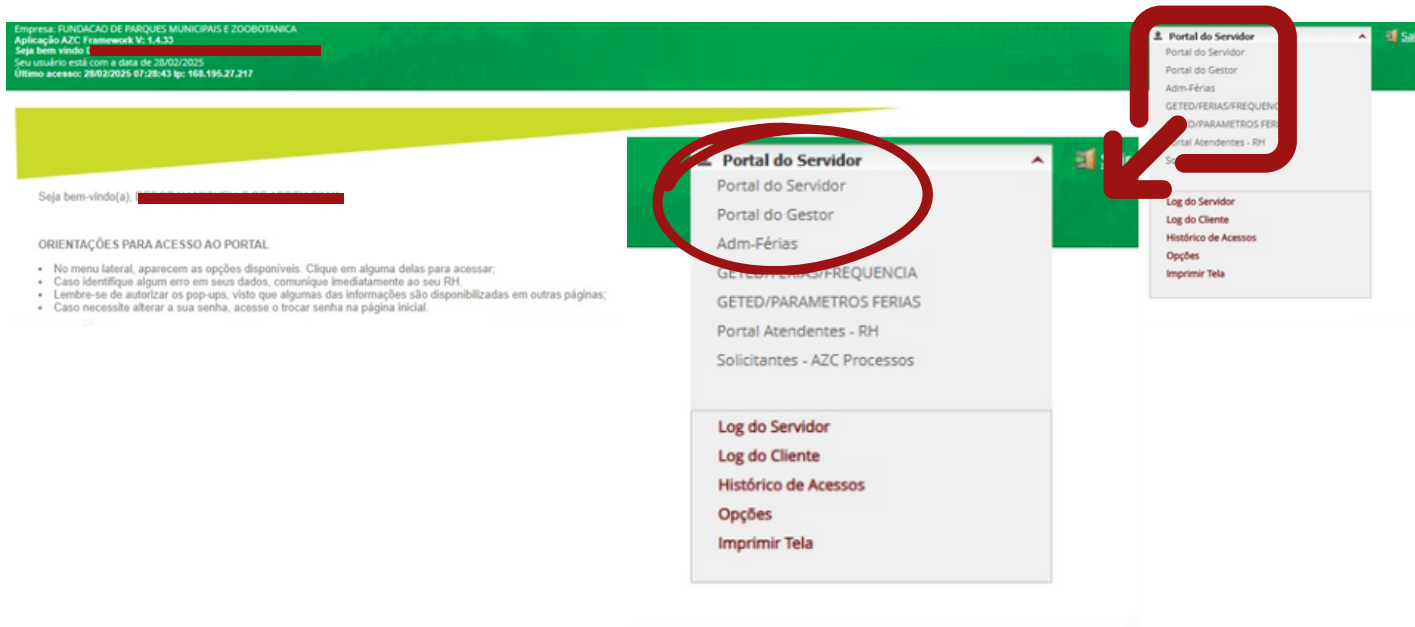
Verifique a data do usuário no canto superior esquerdo

Certifique-se de que a **data exibida está atualizada, de acordo com o dia do acesso**. Caso a data esteja incorreta, siga, o passo a passo, descrito na **página 56**, para a atualização.

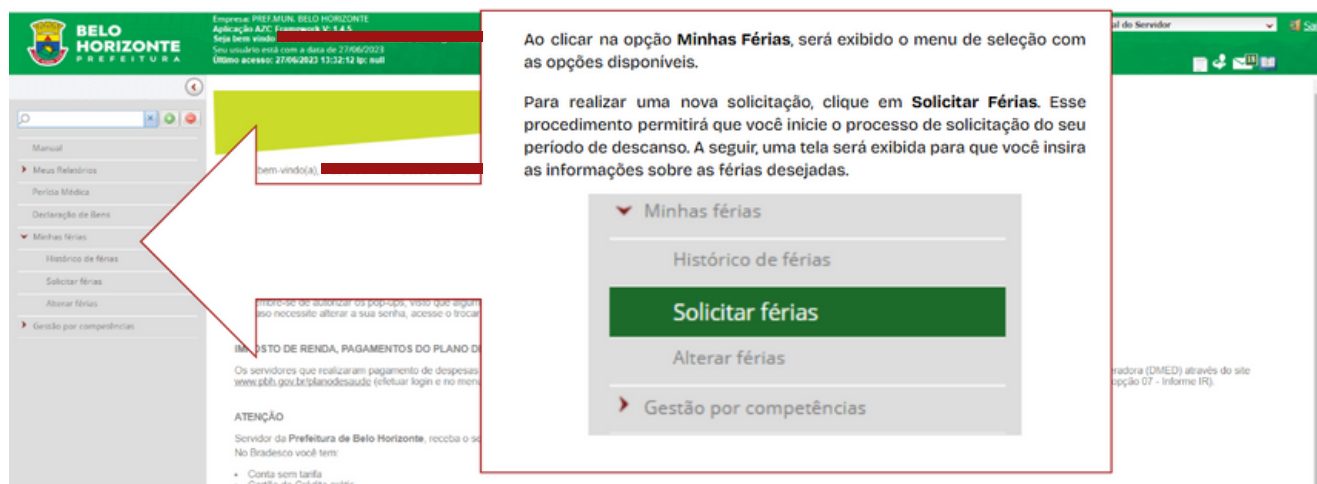


Verifique a opção selecionada no menu superior direito

Confirme se a opção selecionada corresponde à funcionalidade desejada, ou seja, **se está no Portal do Servidor ou no Portal do Gestor**. Caso não esteja na opção correta, altere, conforme necessário, para garantir o acesso à funcionalidade desejada.



SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES



Selecione e preencha os campos:

Solicitar férias

! **Aguarde a exibição automática das informações do campo 1** antes de preencher qualquer outra informação. Nenhuma ação deve ser realizada antes disso.

1. Colaborador: [Campo com valor 0001]

2. Seleção o período aquisitivo *

3. Quantidade de períodos de gozo *

4. Qtde de dias de gozo *

5. Data início * Data fim das férias *

6. ENVIAR SOLICITAÇÃO >>

Instruções para Solicitação de Férias - Estatutário, Celetista, Contrato

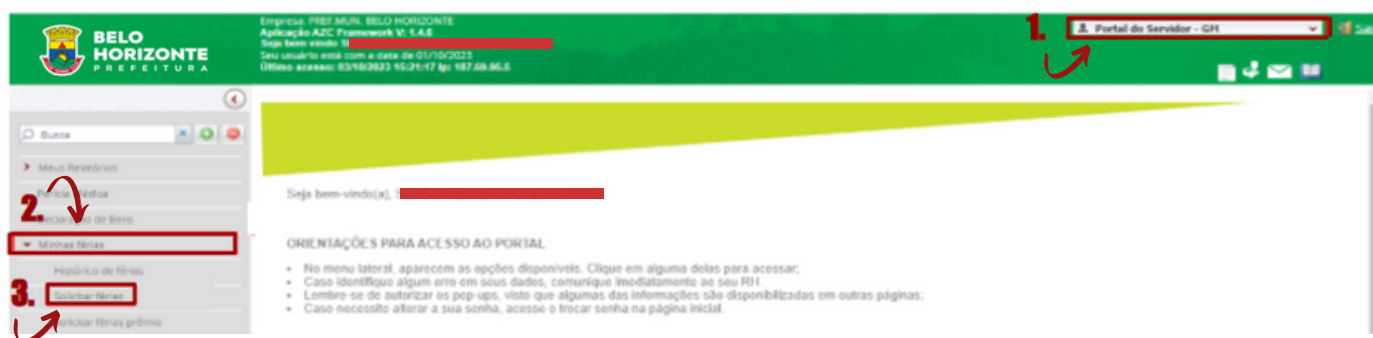
1. Verifique se os dados estão corretos (preenchimento automático).
2. Selecione o tipo de férias e o período aquisitivo (PA), respeitando a ordem cronológica.
3. Se permitido, escolha se deseja fracionar as férias e informe em quantos períodos.
4. Preencha a quantidade de dias que pretende utilizar. Se não usar o saldo total, o campo 3 deve conter, no mínimo, dois períodos, para permitir o agendamento posterior do saldo restante.
5. Informe a data de início, seguindo a ordem correta (ex.: não agende outubro antes de março).
A data fim é preenchida automaticamente.
6. Revise os dados e clique em "Enviar solicitação".

Instruções para Solicitação de Férias - Guarda Municipal

Para realizar a solicitação via Portal do Servidor, siga os passos abaixo:

(Acesse o site: portaldoservidor.pbh.gov.br)

1. No canto superior direito, clique em "**Portal do Servidor GM**"
2. Em seguida, clique em "**Minhas Férias**"
3. Selecione "**Solicitar Férias**"



4. Clique em "**Colaborador**" e selecione o nome do servidor solicitante
5. Escolha o período aquisitivo desejado
6. Em "**Período de gozo**", selecione o período dentro das vagas disponíveis no sistema
7. Clique em "**Enviar Solicitação**"

A mensagem "**Solicitação enviada com sucesso**" será exibida na tela.

A imagem mostra a tela de 'Solicitar férias' do sistema. O formulário contém campos para 'Colaborador *' (seta 4), 'Selecione o período aquisitivo *' (seta 5), 'Período de gozo *' (seta 6) e um botão 'ENVIAR SOLICITAÇÃO' (seta 7). O menu lateral à esquerda mostra 'Minhas Férias' e 'Solicitar férias' selecionado. O formulário também possui campos para 'Adianta 13º salário?' e 'Data fim das férias'.

Assim sendo, ficam definidos e distribuídos os seguintes períodos de 25 (vinte e cinco) dias úteis de férias regulamentares para **GUARDA MUNICIPAL**:

PERÍODO	DATA INICIAL	DATA FINAL
1º PERÍODO	07/01/2025	10/02/2025
2º PERÍODO	05/03/2025	08/04/2025
3º PERÍODO	09/04/2025	16/05/2025
4º PERÍODO	19/05/2025	23/06/2025
5º PERÍODO	24/06/2025	28/07/2025
6º PERÍODO	29/07/2025	02/09/2025
7º PERÍODO	10/09/2025	14/10/2025
8º PERÍODO	17/10/2025	21/11/2025
9º PERÍODO	26/11/2025	02/01/2026

O servidor que possuir qualquer tipo de licença já confirmada, deverá atentar para **não solicitar** o período de férias regulamentares 2025, **concomitante**, com essa licença, sob a pena do indeferimento das férias e da sua marcação em um novo período, conforme o interesse da administração.



Feriados considerados

01/01/2025	Confraternização Universal	Lei nº 662, de 06/04/49, alterada pela Lei nº 10.607, de 19/12/02
18/04/2025	Paixão de Cristo	Lei nº 1.327, de 08/02/67
21/04/2025	Tiradentes	Lei nº 10.607, de 19/12/02
01/05/2025	Dia do Trabalho	Lei nº 662, de 06/04/49, alterada pela Lei nº 10.607, de 19/12/02
19/06/2025	Corpus Christi	Lei nº 1.327, de 08/02/67
15/08/2025	Assunção de Nossa Senhora	Lei nº 1.327, de 08/02/67
07/09/2025	Independência do Brasil	Lei nº 662, de 06/04/49, alterada pela Lei nº 10.607, de 19/12/02
12/10/2025	Nossa Senhora Aparecida	Lei nº 6.802, de 30/06/80
02/11/2025	Finados	Lei nº 10.607, de 19/12/02
15/11/2025	Proclamação da República	Lei nº 662, de 06/04/49, alterada pela Lei nº 10.607, de 19/12/02
20/11/2025	Dia Nacional de Zumbi e da Consciência Negra	Lei nº 14.759, de 21/12/23
08/12/2025	Imaculada Conceição	Lei nº 1.327, de 08/02/67
25/12/2025	Natal	LEI nº 662, DE 06 DE ABRIL DE 1949
01/01/2026	Confraternização Universal	Lei nº 662, de 06/04/49, alterada pela Lei nº 10.607, de 19/12/02

Solicitação de férias enviada!

Agora, **informe seu gestor (a)** para que a confirmação seja realizada no sistema.

----- Forwarded message -----
De: Sistema de Férias - PBH <sistema.artem@arteinfo.com.br>
Date: qua., 18 de jun. de 2025, 15:41
Subject: Notificação há sugestões de férias
To: svcaldeira@pbh.gov.br <svcaldeira@pbh.gov.br>



Prezado(a) S[REDACTED]

Este e-mail serve para notificá-lo(a) que existem solicitação ou alteração de férias de [REDACTED] para serem aprovadas.

Entre no portal (<https://portal.doservidor.pbh.gov.br/azc>) e acesse o menu "Analisar solicitações de férias" para mais informações



@prefeiturabh

Aviso Legal: Esta mensagem e seus anexos podem conter informações confidenciais e/ou privilegiadas. Se você não for o destinatário ou a pessoa autorizada a recebê-la, não deve usar, copiar ou divulgar as informações nela contidas ou tomar qualquer ação baseada nessas informações, sob pena das ações administrativas, civis e penais cabíveis. Caso entenda ter recebido esta mensagem por engano, por favor, apague-a, bem como seus anexos, e avise imediatamente ao remetente. Este ambiente é monitorado. A Prefeitura de Belo Horizonte (PBH) informa fazer uso pleno do seu direito de arquivar e auditar, a qualquer tempo, as mensagens eletrônicas e anexos processados em seus sistemas e propriedades, com esta declaração eliminando, de forma explícita, clara e completa, qualquer expectativa de privacidade por parte do remetente e destinatários. Decreto Municipal nº 15.423/13.

Lembre-se: as férias só poderão ser usufruídas após a validação e validadas não podem deixar de ser usufruídas!

SOLICITAÇÃO DE RECESSO ESTÁGIO



Solicitação de Recesso Estágio – Passo a Passo

1. Clique em **"Solicitar férias."** Verifique se seus dados estão corretos (preenchimento automático).
2. **Selecione o tipo de férias: ESTÁGIO** e escolha o período aquisitivo, em ordem cronológica.
3. Selecione a quantidade de períodos de gozo. O recesso **pode ser de até 30 dias**, que são dois períodos de 15 dias agendados em sequência.
4. **A quantidade de dias de gozo será preenchida automaticamente.**
5. **Preencha a data de início**, respeitando a ordem correta (ex.: não agendar outubro antes de março). A data fim é preenchida automaticamente.
6. Revise as informações e clique em **"Enviar solicitação"**.



Solicitar férias

SOLICITAÇÃO

1.

2.

3.

4.

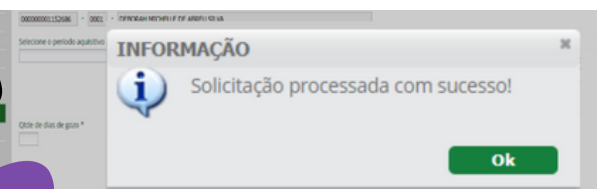
5.

6.

7.

8.

9.



Solicitação de recesso enviada!

Agora, **informe seu gestor (a)** para que o processo seja validado.

Lembre-se: períodos sem validação não podem ser usufruídos.

Todos os recessos de estágio devem ser usufruídos dentro do período de seu contrato.

SOLICITAÇÃO DE LICENÇA-PRÊMIO



Para licença prêmio, o caminho é similar. Ao clicar na opção **Minhas Férias**, será exibido o menu de seleção com as opções disponíveis.

Para realizar uma nova solicitação, clique em **Solicitar Férias**. A seguir, uma tela será exibida para que você insira as informações desejadas sobre licença prêmio.

The screenshot shows the 'Minhas férias' menu with options: 'Histórico de férias', 'Solicitar férias', 'Alterar férias', and 'Gestão por competências'. A red arrow points to the 'Solicitar férias' button.

Selezione o período aquisitivo desejado: LIC. PRÊMIO. A licença-prêmio pode ser usufruída de forma parcelada. Neste caso, o saldo de 90 dias pode ser utilizado, integralmente, ou dividido de 2 a 6 períodos, desde que cada um tenha, no mínimo, 15 dias.

É possível solicitar até três períodos por vez.

Para solicitar mais, o servidor deve realizar novas solicitações no Portal. Siga as instruções a seguir:

The screenshot shows the 'Solicitar férias' form. A red box highlights the 'Seleção o período aquisitivo' dropdown menu, which lists several options. A red arrow points to the option '01/09/14 até 30/08/19 - Período 3 - Dias de gozo 30 - LIC.PRÊMIO 5 A'.

AGENDAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE GOZO DE LICENÇA-PRÊMIO

O sistema permite que a **licença-prêmio de 90 dias** seja dividida em até **seis períodos**, mas com uma limitação: **só é possível solicitar, no máximo, três períodos por vez**.

Se for necessário dividir em mais, siga este passo a passo:

Primeira Solicitação (até três períodos)

1. Após clicar em **"Solicitar férias"**, verifique se os dados estão corretos (preenchimento automático).
2. No campo **"Selecione o período aquisitivo"**, escolha **Licença-Prêmio (PA - LIC. PRÊMIO)**.
3. Em **"Quantidade de períodos de gozo"**, selecione 3 (três).
4. No campo **"Qtde de dias de gozo"**, insira a quantidade desejada para cada período (mínimo de 15 dias por período).
5. Escolha as datas de início dos 2 (dois) primeiros períodos e pressione Enter para que o sistema calcule as datas de término.
6. **No terceiro período, não preencha a data de início — deixe-a em aberto.** Isso manterá o saldo disponível para a próxima solicitação, caso deseje dividir em mais de três. Do contrário, preencha as datas.
7. Revise os dados e clique em **"Enviar Solicitação"**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema para solicitar férias. O título da aba é "Solicitar férias". No lado esquerdo, há um menu com opções: "Meus Relatórios", "Declaração de Bens", "Perícia Médica", "Minhas Férias", "Histórico de férias", "Solicitar férias" (destacado em verde), "Alterar férias" e "Gestão de férias". O formulário principal contém os seguintes campos e anotações:

- 1.** Campo "Colaborador" com o nome "0001" e "ST".
- 2.** Campo "Selecione o período aquisitivo" com a opção "19/09/14 até 02/10/19 - Período 1 - Dias de gozo 90 - LIC.PRÊMIO 5 A" selecionada.
- 3.** Campo "Quantidade de períodos de gozo" com o valor "3".
- 4.** Campos "Qtde de dias de gozo" com valores "15", "15" e "60" para os três períodos.
- 5.** Campos "Data início" e "Data fim das férias" para o primeiro período, com datas "02/01/2026" e "16/01/2026".
- 6.** Campos "Data início" e "Data fim das férias" para o segundo período, com datas "06/04/2026" e "20/04/2026".
- 7.** Botão "ENVIAR SOLICITAÇÃO" no canto inferior direito.

Segunda Solicitação (restante dos períodos)

1. Após a primeira solicitação ser enviada, clique novamente em **"Solicitar Férias"**. Verifique se os dados estão corretos (preenchimento automático).
2. No campo **"Selecione o período aquisitivo"**, escolha **Licença-Prêmio (PA - LIC. PRÊMIO)**.
3. **Preencha os períodos restantes** (até três, caso esteja dividindo em seis vezes).
4. Escolha a **quantidade de dias de gozo** para os períodos pendentes.
5. Escolha as datas de início. **Se ainda houver mais períodos a serem solicitados, deixe a data de início do último período em aberto, novamente.**
6. Revise os dados e clique em **"Enviar Solicitação"**.

A imagem mostra a interface de um sistema web para solicitar férias. No menu lateral à esquerda, o item "Solicitar férias" está destacado em verde, com uma seta vermelha apontando para ele. O formulário principal contém os seguintes campos e anotações:

- 1:** Campo "Colaborador" com um ícone de lupa e um botão de reset.
- 2:** Campo "Selecione o período aquisitivo *" com uma seta de seleção, mostrando a opção "19/09/14 até 02/10/19 - Período 3 - Dias de gozo 60 - LIC.PRÊMIO 5 A".
- 3:** Campo "Quantidade de períodos de gozo *" com o valor "3" digitado.
- 4:** Campos para "Qtde de dias de gozo *" (15), "Qtde de dias de gozo do segundo período" (15) e "Qtde de dias de gozo do terceiro período" (30).
- 5:** Campos para "Data início *" e "Data fim das férias *" com as datas "12/05/2026" e "26/05/2026" respectivamente. Abaixo, há campos para o segundo período com as datas "21/07/2026" e "04/08/2026".
- 6:** Botão "ENVIAR SOLICITAÇÃO >>" com uma seta vermelha apontando para ele.

Um botão "CANCELAR" está visível na parte inferior esquerda do formulário.

Finalizando o Processo

- Se a licença-prêmio **foi dividida em seis períodos, será necessário repetir o processo três vezes.**
- Após concluir todas as solicitações, avise seu gestor (a) para validar o pedido.

Seguindo essas etapas, a licença-prêmio será registrada, corretamente, mesmo que parcelada em mais de três períodos.

Lembre-se: a **licença-prêmio só poderá ser usufruída após a validação e, uma vez validada, não poderá ser cancelada! Mas pode ser alterada dentro dos prazos do portal.**



Instruções para Solicitação de Apenas Um Período de Licença-Prêmio

1. Clique em "Solicitar Férias". Verifique se os dados estão corretos (preenchimento automático).
2. No campo "Selecione o período aquisitivo", escolha **Licença-Prêmio (PA - LIC. PRÊMIO)**.
3. Em "**Quantidade de períodos de gozo**", selecione **2 (dois)**.
4. No campo "**Qtde de dias de gozo**", insira a quantidade de dias que deseja utilizar neste primeiro período (mínimo de 15 dias).
5. No primeiro período, **preencha a data de início**. Pressione Enter para que o sistema calcule a data de término.
6. No segundo período, deixe a data de início e os dias **em branco**. Isso garantirá que o saldo restante fique disponível para uma solicitação futura.
7. Revise os dados e clique em "**Enviar Solicitação**".

Solicitar férias

SOLICITAÇÃO

1. Colaborador: [Nome] - 0001 - [Cargo]

2. Selecione o período aquisitivo *: 25/11/11 até 22/11/16 - Período 1 - Dias de gozo 90 - LIC.PRÊMIO 5 A

3. Quantidade de períodos de gozo *: 2

4. Qtde de dias de gozo *: 15

Qtde de dias de gozo do segundo período: 75

5. Data início *: 23/07/2025

Data fim das férias *: 06/08/2025

6. Data início: []

Data fim das férias: []

7. **ENVIAR SOLICITAÇÃO >>**

CANCELAR

ALTERAR FÉRIAS/RECESSO/LICENÇA PRÊMIO



Instruções para Alterar Férias/Recesso/Licença-Prêmio

1. **Verifique se os dados estão corretos** (preenchimento automático).
2. No campo correspondente, **selecione o tipo de férias e o PA – Período Aquisitivo**.
3. **Verifique o total de dias e os períodos já registrados** que aparecerão no sistema.
4. **Altere para a nova data** desejada, lembrando que só é possível modificar períodos que ainda estejam dentro do prazo para alteração.
5. Revise os dados e clique em **"Enviar Solicitação"**.

Alterar férias

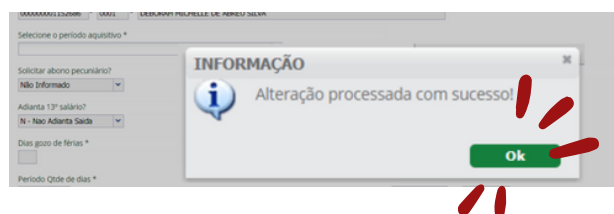
1. Colaborador

2. Selecione o período aquisitivo *

3. Dias gozo de férias *

4. Data início * Data fim das férias *

5. ENVIAR SOLICITAÇÃO



Atenção: Caso precise alterar a quantidade de dias de férias já agendadas, será necessário solicitar à Geted-Férias que realize o reset do agendamento. Caso precise alterar Licença-Prêmio, solicitar à Geted-Licença Prêmio. Não é possível editar, diretamente, a quantidade de dias após o envio da solicitação.

RESET DE FÉRIAS

Conforme já destacado, **caso** seja **necessário** alterar a **quantidade de dias de férias** já agendadas, **não é possível editar diretamente essa informação** no sistema após o envio da solicitação.

Nesses casos, **será necessário que o(a) profissional envie um e-mail à Geted-Férias solicitando o reset** do agendamento, para que o sistema seja liberado para um novo registro.

Isso significa que o sistema só permite remanejar os períodos dentro da quantidade de dias previamente registrada. Ou seja, se o profissional agendou férias divididas em três períodos — por exemplo, 15 dias em janeiro, 5 em agosto e 5 em outubro — não é possível agrupar os dois últimos períodos em um só com 10 dias, sem que haja um reset prévio.

Nesse cenário, há duas opções:

1. **Solicitar o reset do agendamento por e-mail à Geted-Férias**, permitindo um novo agendamento com os 10 dias em dezembro, por exemplo;
2. **Remanejar os dias já registrados**, desde que respeitada a divisão original. Assim, os 5 dias de agosto podem ser reagendados para dezembro, e o mesmo pode ser feito com os 5 dias de outubro. Neste caso, o sistema continuará reconhecendo os dois períodos de 5 dias, apenas em novas datas.

Caso haja qualquer dúvida, orientamos entrar em contato com a Geted-Férias antes de finalizar o registro. Veja a seguir um exemplo de email de solicitação de reset de agendamento de férias:

Para: geted.ferias@pbh.gov.br

Assunto: Solicitação de reset de agendamento de férias



Prezados(as),

Solicito o reset do meu agendamento de férias no sistema, a fim de possibilitar um novo registro com as datas atualizadas, conforme necessidade de reorganização dos períodos.

Informações para identificação:

Nome completo: [preencher]

Matrícula BM: [preencher]

Período aquisitivo: [preencher]

Períodos originalmente agendados: [preencher]

Motivo da solicitação:

[Descrever resumidamente o motivo da alteração – ex.: necessidade de reagendamento dos últimos dois períodos em um único período de 10 dias em dezembro]

Aguardo retorno com a confirmação do reset para que eu possa realizar o novo agendamento no sistema.

Desde já, agradeço pela atenção.

Atenciosamente,

PRAZOS PARA AGENDAMENTO, ALTERAÇÃO E CONFIRMAÇÃO DE FÉRIAS/RECESSOS

O **agendamento** ou a **solicitação de alteração** de férias e recessos deve ser realizado **até o quinto dia útil do mês anterior ao início do período de gozo.**

A **confirmação pelo gestor imediato** deve ocorrer **até o dia 10 do mês anterior ao início do gozo.**

Solicitações realizadas fora desses prazos serão analisadas **exclusivamente em situações de comprovada urgência ou necessidade**, devidamente justificadas e acompanhadas, quando for o caso, de documentação comprobatória. Nesses casos, será necessário **o parecer favorável do(a) secretário(a) da pasta**, que deve formalizar a solicitação junto ao RH correspondente.

Ressaltamos que solicitações fora do prazo podem gerar impactos relevantes, tais como:

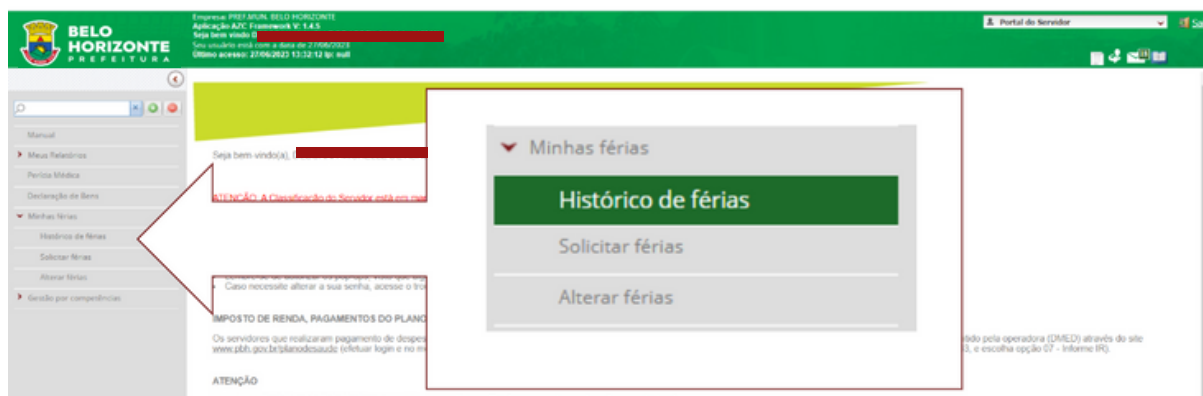
- Comprometimento da organização da Coordenação de Férias;
- Dificuldades operacionais nas unidades responsáveis pelos acertos;
- Risco de inconsistência no envio das informações ao e-Social (Governo Federal);
- Prejuízo aos servidores, especialmente quanto à programação de benefícios como **abono pecuniário, vale-refeição e vale-transporte.**

Por esses motivos, **é fundamental o cumprimento dos prazos estabelecidos.**



INFORMAÇÕES GERAIS

Histórico de Férias



Ao seleccionar a opção **Histórico de Férias**, as informações serão apresentadas da seguinte forma:

- Cada linha representa um período de férias, com seus respectivos detalhes organizados por coluna.

Histórico de férias

FILTROS												
Data início aquisição	Data fim aquisição	Data início gozo	Dias gozo	Data fim gozo	Data de retorno	Período	Dias Abs.	Status Confirmação	Adm.	Faltas do	Motivo da interrupção	
01/01/2023	31/12/2023	13/03/2023	5,00	17/03/2023	20/03/2023	2	0,00	Confirmada	N	0,000	Não informado	f FI
01/01/2023	31/12/2023	02/01/2023	1,00	02/01/2023	03/01/2023	1	0,00	Confirmada	N	0,000	Não informado	f FI
01/01/2023	31/12/2023	21/08/2023	10,00	15/09/2023	18/09/2023	3	0,00	Confirmada	N	0,000	Não informado	f FI
01/01/2022	31/12/2022	18/01/2022	10,00	31/01/2022	01/02/2022	1	0,00	Confirmada	N	0,000	Não informado	f FI
01/01/2022	31/12/2022	02/05/2022	1,00	02/05/2022	03/05/2022	2		Intemompida	N	0,000	Convocação	f FI
01/01/2022	31/12/2022	22/12/2022	7,00	30/12/2022	02/01/2023	3		Intemompida	N	0,000	Convocação	f FI
01/01/2021	31/12/2021	22/04/2021	2,00	23/04/2021	26/04/2021	2		Intemompida	N	0,000	Convocação	f FI
01/01/2021	31/12/2021	11/01/2021	5,00	15/01/2021	18/01/2021	1	0,00	Confirmada	N	0,000	Não informado	f FI
01/01/2021	31/12/2021	13/09/2021	10,00	24/09/2021	27/09/2021	3		Confirmada	N	0,000	Não informado	f FI
01/01/2022	31/12/2022	05/12/2023	1,00	05/12/2023	06/12/2023	4	0,00	A confirmar	N	0,000	Não informado	f FI

A exibição seguirá este padrão:

- **Férias regulamentares:** mostra os três últimos períodos aquisitivos, incluindo todos os parcelamentos.
- **Licença-prêmio e recesso de estágio:** exibe todos os períodos registrados.
- **Folga compensativa:** apresenta os períodos em aberto, os indeferidos e aqueles confirmados com data futura.
- **Férias coletivas:** não aparecem no Histórico de férias.



Importante: Para obter o histórico completo de férias ou solicitar declarações formais, é necessário enviar um e-mail diretamente para a equipe Geted/Férias.

INFORMAÇÕES GERAIS



Status de Férias

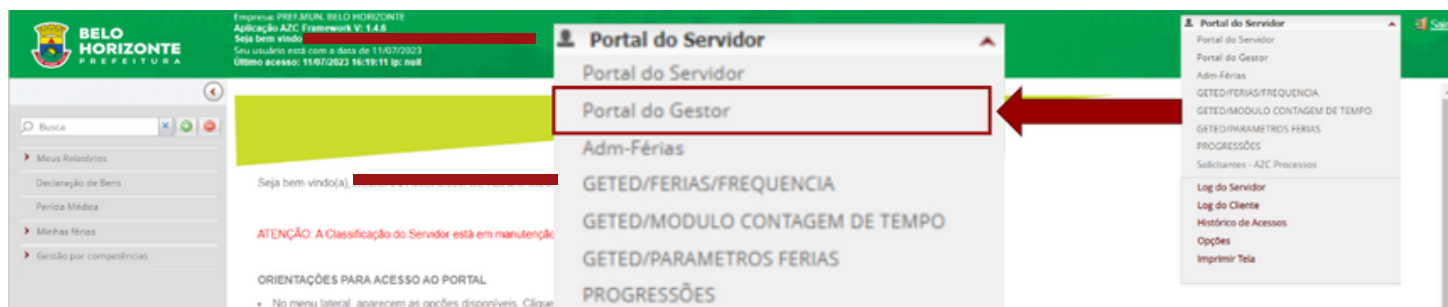
O status das férias indica a situação do período no sistema:

- **ABERTO:** Indica que o período está disponível para agendamento.
- **A CONFIRMAR:** Indica que as férias foram agendadas e aguardam avaliação do gestor(a).
- **SOLICITADA A INTERRUPÇÃO:** Indica que o gestor (a) solicitou a interrupção das férias e aguarda a validação do responsável pela aprovação da interrupção.
- **INTERROMPIDA:** Indica que o período de férias foi interrompido e o servidor deve retornar ao trabalho na data indicada no sistema.
- **CONFIRMADA:** O período foi aprovado pelo gestor (a).
- **CANCELADA/INDEFERIDA:** Houve negativa do gestor(a) quanto ao período de férias agendado. Esse período deve ser alterado e submetido a nova avaliação do gestor (a).
- **CANCELADA POR AFASTAMENTO:** Períodos de férias concomitantes com licença médica/maternidade/paternidade/adotante. Nesses casos, o servidor não consegue reagendar no Portal. O novo período deve ser enviado pelo gestor (a) para geted.ferias@pbh.gov.br, que fará o reagendamento.



PORTAL DO GESTOR

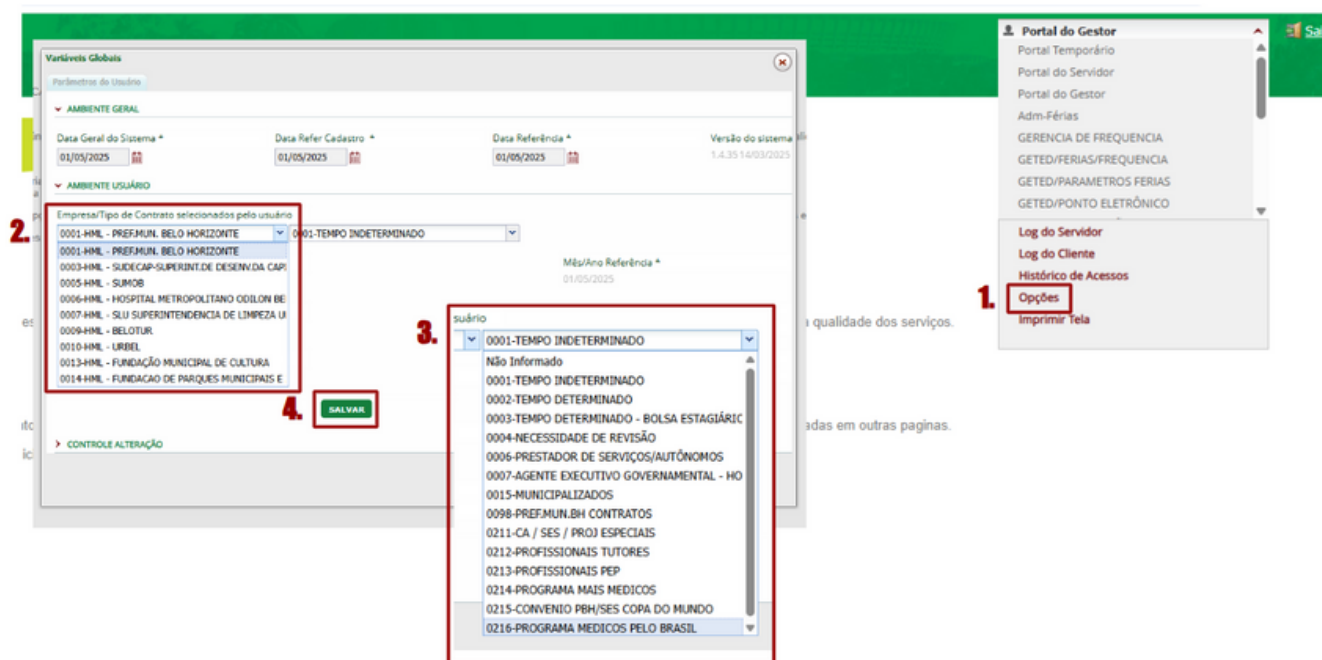
- Acesse o Portal utilizando seu login e senha.
- No canto superior direito, selecione a opção **"Portal do Gestor."**



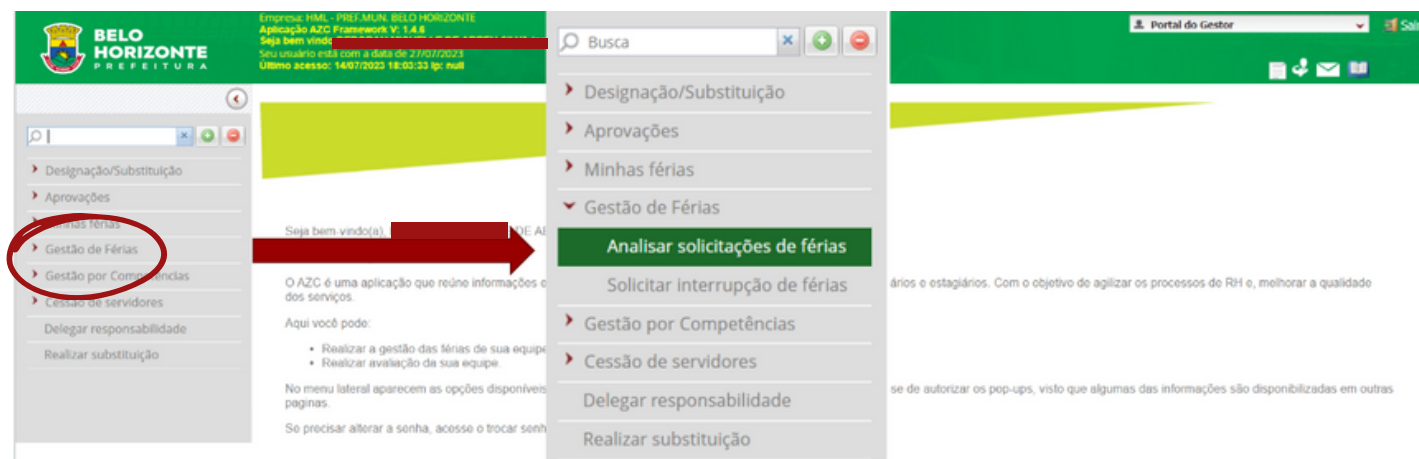
ALTERAR PARÂMETRO DE VISUALIZAÇÃO DO SISTEMA

Siga os passos abaixo para alterar a empresa e o tipo de contrato visualizados no portal do gestor:

- 1.No canto superior direito da tela, clique em **"Opções"**.
- 2.No menu suspenso, clique em **"Empresa"**, selecione a empresa correta na lista apresentada ou apenas confirme se a empresa já selecionada está correta.
- 3.Em seguida, clique em **"Tipo de Contrato"** e **selecione o tipo de contrato** que deseja visualizar.
- 4.Após realizar as alterações, clique em **"Salvar"** para aplicar os novos parâmetros de visualização. Pronto! Agora o sistema exibirá os dados conforme a empresa e o tipo de contrato selecionados.



ANALISANDO SOLICITAÇÕES DE FÉRIAS



Para visualizar as solicitações da sua equipe:

1. No menu à esquerda, selecione "**Gestão de Férias**".
2. Em seguida, clique em "**Analisar Solicitações de Férias**".

Na tela seguinte, poderá utilizar diferentes filtros para visualizar e avaliar os períodos de férias pendentes.

Utilize os filtros disponíveis

No Portal do Gestor, há diversos filtros que facilitam a análise e a tomada de decisão sobre o deferimento ou indeferimento das férias dos servidores.

Eles permitem refinar a busca por nome, situação, período aquisitivo, entre outros critérios, agilizando o processo de gestão. Veja a seguir.



FILTRO POR STATUS DE CONFIRMAÇÃO

- Clique na seta ao lado do campo "Status de Confirmação" para visualizar todas as opções disponíveis.
- Selecione "A Confirmar" e clique em "Pesquisar".

The screenshot shows the 'Mapa de férias' interface. On the left, there is a sidebar with navigation links. The main area has a search bar and a 'FILTROS' section. In the 'FILTROS' section, the 'Status Confirmação' dropdown menu is open, showing options: 'Não Informado', 'Todos', 'A confirmar' (highlighted with a red arrow), 'Aberto', 'Alterado após confirmação', 'Autorizada a confirmação pelo ultimo nível', 'Confirmada após prazo legal', 'Confirmada', 'Indeferida', 'Interrompida', and 'Solicitada a interrupção'. To the right of the dropdown, there are buttons for 'PESQUISAR', 'CONFIRMAR FÉRIAS', and 'INDEFERIR FÉRIAS'. Below the filters, a table displays vacation requests with columns for acquisition dates, periods, and confirmation status.

Data início aquisição	Data fim aquisição	Período	Dias gozo	Data início gozo	Data fim gozo	Data de retorno	Status Confirmação
01/01/2023	31/12/2023	1	16,00	02/02/2023	23/02/2023	24/02/2023	Interrompida
01/01/2022	31/12/2022	3	8,00				A confirmar
01/01/2022	31/12/2022	2	5,00	25/07/2022	29/07/2022	01/08/2022	Confirmada
01/01/2022	31/12/2022	1	12,00	13/01/2022	28/01/2022	29/01/2022	Confirmada
16/05/1991	15/05/2011	1	180,00				Vendida / indenizada

Na tela seguinte, serão exibidas todas as solicitações pendentes de confirmação, independentemente do período aquisitivo ou do tipo de férias.

The screenshot shows the 'Mapa de férias' interface with the 'Status Confirmação' column highlighted in red. The table displays vacation requests for various employees, with the 'Status Confirmação' column showing 'A confirmar' for all entries.

Código do contrato	Colaborador	Data início aquisição	Data fim aquisição	Período	Dias gozo	Data início gozo	Data fim gozo	Data de retorno	Status Confirmação
		01/01/2022	31/12/2022	3	8,00				A confirmar
		01/01/2022	31/12/2022	3	10,00	30/12/2022	12/01/2023	13/01/2023	A confirmar
		22/07/1986	27/07/1997	6	30,00				A confirmar
		01/01/2022	31/12/2022	3	8,00	13/10/2022	24/10/2022	25/10/2022	A confirmar
		11/02/2013	09/02/2018	2	30,00	03/11/2020	02/12/2020	03/12/2020	A confirmar
		01/01/2022	31/12/2022	2	15,00	16/11/2022	06/12/2022	07/12/2022	A confirmar
		01/01/2022	31/12/2022	3	4,00	06/10/2022	11/10/2022	13/10/2022	A confirmar
		19/08/2004	09/04/2014	1	90,00				A confirmar
		01/01/2022	31/12/2022	3	14,00	19/12/2022	05/01/2023	06/01/2023	A confirmar
		01/01/2022	31/12/2022	3	11,00	13/10/2022	27/10/2022	28/10/2022	A confirmar
		29/07/2005	26/07/2015	2	90,00				A confirmar
		01/01/2022	31/12/2022	3	4,00	13/12/2022	16/12/2022	19/12/2022	A confirmar

FILTRO POR INTERVALO DAS DATAS PARA INÍCIO DO GOZO

01. Se sua equipe é composta apenas por servidores estatutários:

- Preencha o primeiro campo com o 01/01/2025 (o primeiro dia do ano atual).
- Preencha o segundo campo com o 31/12/2025 (o último dia do ano atual).
- Clique em PESQUISAR. Exemplo:

Mapa de férias

FILTROS

Subordinado solicitante

Tipo de férias

Intervalo data fim aquisição

Status Confirmação

Intervalo de datas para início do gozo

01/01/2023 31/12/2023

PESQUISAR

CONFIRMAR FÉRIAS

INDEFERIR FÉRIAS

VERIFICAR INDISPONIBILIDADE

02. Se sua equipe é composta por servidores estatutários e celetistas ou apenas celetistas:

- Preencha o primeiro campo com o 01/01/2025 (o primeiro dia do ano atual).
- Preencha o segundo campo com o 31/12/2026 (o último dia do próximo ano).
- Clique em PESQUISAR. Exemplo:

Mapa de férias

FILTROS

Subordinado solicitante

Tipo de férias

Intervalo data fim aquisição

Status Confirmação

Intervalo de datas para início do gozo

01/01/2023 31/12/2024

PESQUISAR

CONFIRMAR FÉRIAS

INDEFERIR FÉRIAS

VERIFICAR INDISPONIBILIDADE

Esse filtro vai mostrar todos os períodos de gozo que começarem entre as datas escolhidas, mesmo que esses períodos venham de aquisições anteriores, independentemente, do status de confirmação.

Para visualizar profissionais com contratos administrativos, é necessário, alterar o tipo de contrato. Ver pág 6.

FILTRO PELA JUNÇÃO DOS FILTROS ANTERIORES

Para facilitar a visualização das informações, recomendamos usar os dois filtros mencionados, anteriormente. Siga os passos abaixo:

Selecione o status **A CONFIRMAR** e preencha os campos **INTERVALO DE DATAS PARA INÍCIO DO GOZO** com as datas sugeridas, conforme a composição da sua equipe:

- **Equipe de estatutários:**
 - **Preencha** o primeiro campo com 01/01/2025 (o primeiro dia do ano atual) e o segundo campo com 31/12/2025 (o último dia do ano atual).
- **Equipe de estatutários, celetistas e contratados ou apenas celetistas e contratados:**
 - **Preencha** o primeiro campo com 01/01/2025 (o primeiro dia do ano atual) e o segundo campo com 31/12/2026 (o último dia do próximo ano).

Após preencher as datas, clique em **PESQUISAR**.

As setas vermelhas podem ser utilizadas para ordenar as informações

Código do contrato	Colaborador	Data início aquisição	Data fim aquisição	Período	Dias gozo	Data início gozo	Data fim gozo	Data de retorno	Status Confirmação
		01/01/2023	31/12/2023	2	5,00	13/11/2023	20/11/2023	21/11/2023	A confirmar
		01/01/2023	31/12/2023	1	8,00	04/04/2023	14/04/2023	17/04/2023	A confirmar
		01/01/2022	31/12/2022	5	1,00	05/09/2023	05/09/2023	06/09/2023	A confirmar
		01/01/2023	31/12/2023	3	10,00	05/06/2023	19/06/2023	20/06/2023	A confirmar
		01/01/2023	31/12/2023	2	10,00	16/01/2023	27/01/2023	30/01/2023	A confirmar
		01/01/2023	31/12/2023	1	5,00	10/01/2023	16/01/2023	17/01/2023	A confirmar
		01/01/2023	31/12/2023	3	10,00	28/08/2023	11/09/2023	12/09/2023	A confirmar
		01/01/2023	31/12/2023	2	10,00	17/07/2023	28/07/2023	31/07/2023	A confirmar
		11/04/2023	10/10/2023	1	15,00	13/11/2023	27/11/2023	28/11/2023	A confirmar
		11/10/2022	10/04/2023	1	15,00	20/09/2023	04/10/2023	05/10/2023	A confirmar
		11/04/2022	10/10/2022	1	15,00	13/03/2023	27/03/2023	28/03/2023	A confirmar
		25/10/2022	24/04/2023	1	15,00	19/09/2023	03/10/2023	04/10/2023	A confirmar
		25/04/2022	24/10/2022	1	15,00	04/09/2023	18/09/2023	19/09/2023	A confirmar

Pronto! Agora você pode visualizar as solicitações pendentes de aprovação.



INDISPONIBILIDADE DA EQUIPE

Para facilitar a avaliação das solicitações, você pode usar a funcionalidade **VERIFICAR INDISPONIBILIDADE** que permite ver os afastamentos de sua equipe, em cada dia do período definido, na pesquisa anterior.

01. Após realizar a pesquisa com os filtros, clique em **VERIFICAR INDISPONIBILIDADE**.
- Nessa tela, será exibido, dia a dia, o número de profissionais afastados.

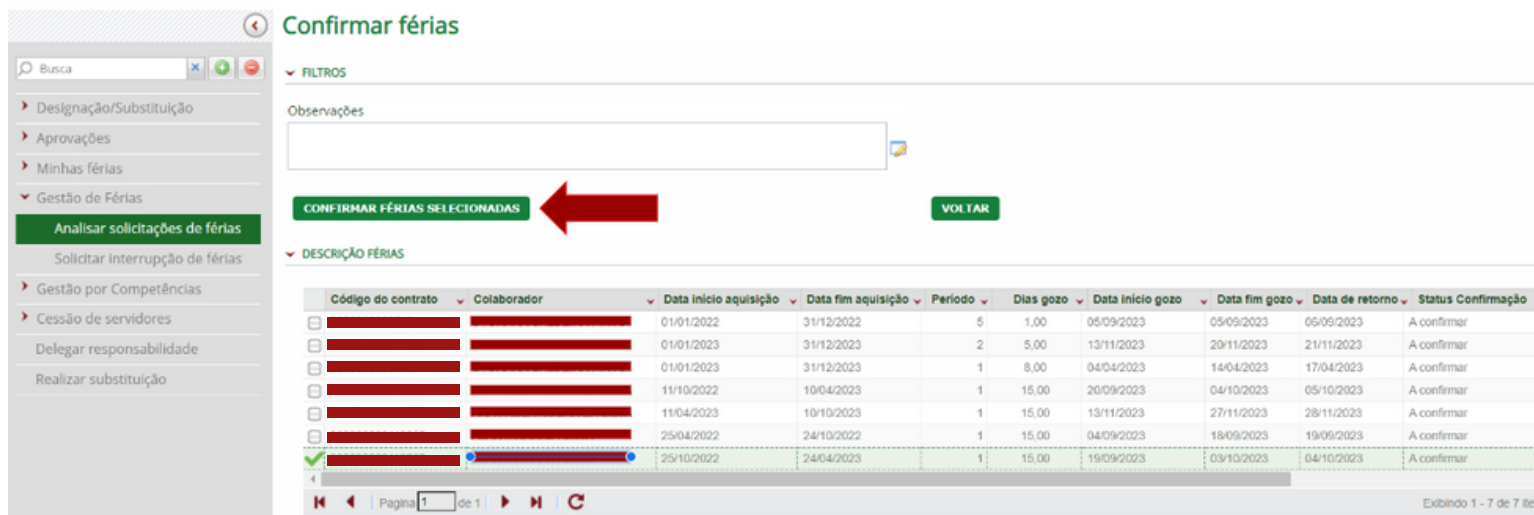
Data referência	Num. Pessoas de férias
05/09/2023	3
28/08/2023	2
29/08/2023	2
30/08/2023	2
31/08/2023	2
01/09/2023	2
02/09/2023	2
03/09/2023	2
04/09/2023	2
06/09/2023	2
07/09/2023	2
08/09/2023	2
09/09/2023	2
10/09/2023	2
11/09/2023	2
02/10/2023	2
03/10/2023	2
04/10/2023	2
05/10/2023	2
27/07/2023	1

Exemplo:

No dia 05/09/2023, 3 servidores estarão afastados em gozo de férias.

Data referência	Num. Pessoas de férias
05/09/2023	3
28/08/2023	2
29/08/2023	2
30/08/2023	2
31/08/2023	2

02. Para saber quem são esses servidores, selecione a data e clique em **VER SOLICITAÇÕES**.



Confirmar férias

Busca

FILTROS

Observações

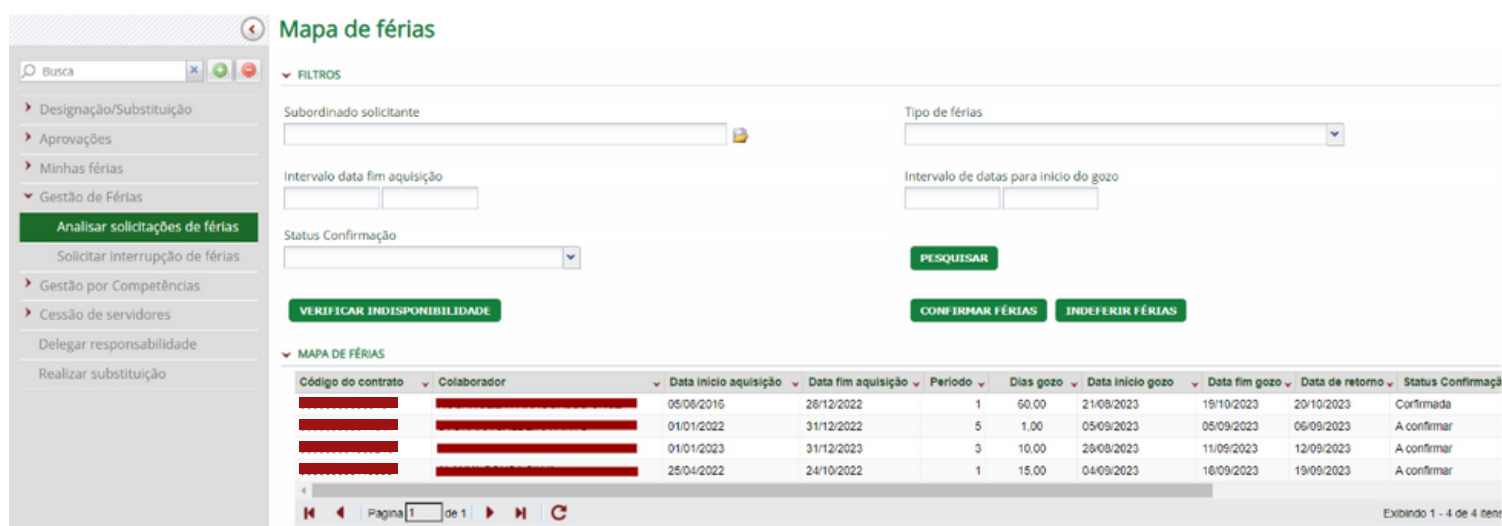
CONFIRMAR FÉRIAS SELECIONADAS **VOLTAR**

DESCRIÇÃO FÉRIAS

Código do contrato	Colaborador	Data início aquisição	Data fim aquisição	Período	Dias gozo	Data início gozo	Data fim gozo	Data de retorno	Status Confirmação
		01/01/2022	31/12/2022	5	1,00	05/09/2023	05/09/2023	05/09/2023	A confirmar
		01/01/2023	31/12/2023	2	5,00	13/11/2023	20/11/2023	21/11/2023	A confirmar
		01/01/2023	31/12/2023	1	8,00	04/04/2023	14/04/2023	17/04/2023	A confirmar
		11/10/2022	10/04/2023	1	15,00	20/09/2023	04/10/2023	05/10/2023	A confirmar
		11/04/2023	10/10/2023	1	15,00	13/11/2023	27/11/2023	28/11/2023	A confirmar
		25/04/2022	24/10/2022	1	15,00	04/09/2023	18/09/2023	19/09/2023	A confirmar
		25/10/2022	24/04/2023	1	15,00	19/09/2023	03/10/2023	04/10/2023	A confirmar

Exibindo 1 - 7 de 7 Itens

03. Após clicar em **VER SOLICITAÇÕES**, os servidores com férias no mesmo período/dia serão listados no campo Mapa de Férias.



Mapa de férias

Busca

FILTROS

Subordinado solicitante

Tipo de férias

Intervalo data fim aquisição

Intervalo de datas para início do gozo

Status Confirmação

PESQUISAR

VERIFICAR INDISPONIBILIDADE **CONFIRMAR FÉRIAS** **INDEFERIR FÉRIAS**

MAPA DE FÉRIAS

Código do contrato	Colaborador	Data início aquisição	Data fim aquisição	Período	Dias gozo	Data início gozo	Data fim gozo	Data de retorno	Status Confirmação
		05/08/2016	28/12/2022	1	60,00	21/08/2023	19/10/2023	20/10/2023	Confirmada
		01/01/2022	31/12/2022	5	1,00	05/09/2023	05/09/2023	05/09/2023	A confirmar
		01/01/2023	31/12/2023	3	10,00	28/08/2023	11/09/2023	12/09/2023	A confirmar
		25/04/2022	24/10/2022	1	15,00	04/09/2023	18/09/2023	19/09/2023	A confirmar

Exibindo 1 - 4 de 4 Itens

04. Após avaliar as solicitações, os procedimentos de confirmação ou indeferimento de cada pedido podem ser realizados.

Lembre-se de verificar as colunas **STATUS CONFIRMAÇÃO** e **TIPO DE FÉRIAS**, rolando a barra inferior da tabela para acessar todas as informações.

DEFERIR SOLICITAÇÕES DE FÉRIAS

Você pode iniciar a confirmação de férias, a partir da tela **INDISPONIBILIDADE** ou da tela **ANALISAR SOLICITAÇÕES DE FÉRIAS**, após realizar as pesquisas indicadas na página 23.

01. Clique em **CONFIRMAR FÉRIAS**.

- Nessa tela, serão exibidos apenas os períodos com status **A CONFIRMAR**.

02. Selecione os períodos que deseja aprovar.

- Caso queira, insira no campo **OBSERVAÇÕES** uma justificativa para a aprovação ou alguma orientação aos profissionais.

03. Clique em **CONFIRMAR FÉRIAS SELECIONADAS**.

- O sistema informará quantos períodos foram confirmados.

A imagem mostra a interface de um sistema web para gestão de férias. No topo, há uma barra de busca e um menu lateral com opções como 'Designação/Substituição', 'Aprovações', 'Minhas férias', 'Gestão de Férias', 'Analisar solicitações de férias', 'Solicitar interrupção de férias', 'Gestão por Competências', 'Cessão de servidores', 'Delegar responsabilidade' e 'Realizar substituição'. O menu 'Gestão de Férias' está selecionado. No centro, há uma seção 'Confirmar férias' com um campo 'Observações' e um botão 'CONFIRMAR FÉRIAS SELECIONADAS' destacado por uma seta vermelha. Abaixo, há uma tabela com o título 'DESCRIÇÃO FÉRIAS' que contém informações sobre contratos, colaboradores, datas de início e fim, e o status das férias. Uma janela modal 'INFORMAÇÃO' está sobreposta no lado direito, exibindo o texto 'Quantidade de períodos confirmados: 1' e um botão 'Ok'.

Código do contrato	Colaborador	Data início aquisição	Data fim aquisição	Quantidade	Valor	Data início férias	Data fim férias	Data início férias	Data fim férias	Status
		01/01/2022	31/12/2022							
		01/01/2023	31/12/2023	1	15,00	20/09/2023	04/10/2023	05/10/2023		A confirmar
		01/01/2023	31/12/2023	1	15,00	13/11/2023	27/11/2023	28/11/2023		A confirmar
		11/04/2023	10/10/2023	1	15,00	04/09/2023	18/09/2023	19/09/2023		A confirmar
		25/04/2022	24/10/2022	1	15,00	19/09/2023	03/10/2023	04/10/2023		A confirmar
		25/10/2022	24/04/2023	1	15,00					

04. Todas as **aprovações** serão comunicadas, automaticamente, ao servidor, via **e-mail institucional**.

- Na notificação, o servidor poderá visualizar a mensagem inserida no campo **OBSERVAÇÕES**.

INDEFERIR SOLICITAÇÕES DE FÉRIAS

Você pode iniciar o indeferimento de férias, a partir da tela **INDISPONIBILIDADE** ou da tela **ANALISAR SOLICITAÇÕES DE FÉRIAS**, após realizar as pesquisas indicadas na página 23.

01. Clique em **INDEFERIR FÉRIAS**.

- Nessa tela, serão exibidos apenas os períodos com status **A CONFIRMAR**.

02. Selecione os períodos que deseja indeferir.

- No campo **OBSERVAÇÕES**, insira a justificativa da negativa ou alguma orientação para o servidor (Campo de preenchimento obrigatório nos casos de indeferimento).

03. Clique em **INDEFERIR FÉRIAS SELECIONADAS**.

- O sistema comunicará, automaticamente, o indeferimento ao servidor, via **e-mail institucional**.

Indeferir férias

FILTROS

Observações *

CAMPO PARA PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO - INFORMAR O MOTIVO DO INDEFERIMENTO

INDEFERIR FÉRIAS SELECIONADAS VOLTAR

DESCRIÇÃO FÉRIAS

Código do contrato	Colaborador	Data início aquisição	Data fim aquisição	Período	Dias gozo	Data início gozo	Data fim gozo	Data de retorno	Status Confirma	Tipo
✓		01/01/2022	31/12/2022	5	1,00	09/09/2023	06/09/2023	06/09/2023	A confirmar	FOLGA
✓		25/04/2022	24/10/2022	1	15,00	04/09/2023	18/09/2023	19/09/2023	A confirmar	RECEB

Exibindo 1 - 2 de 2 Itens

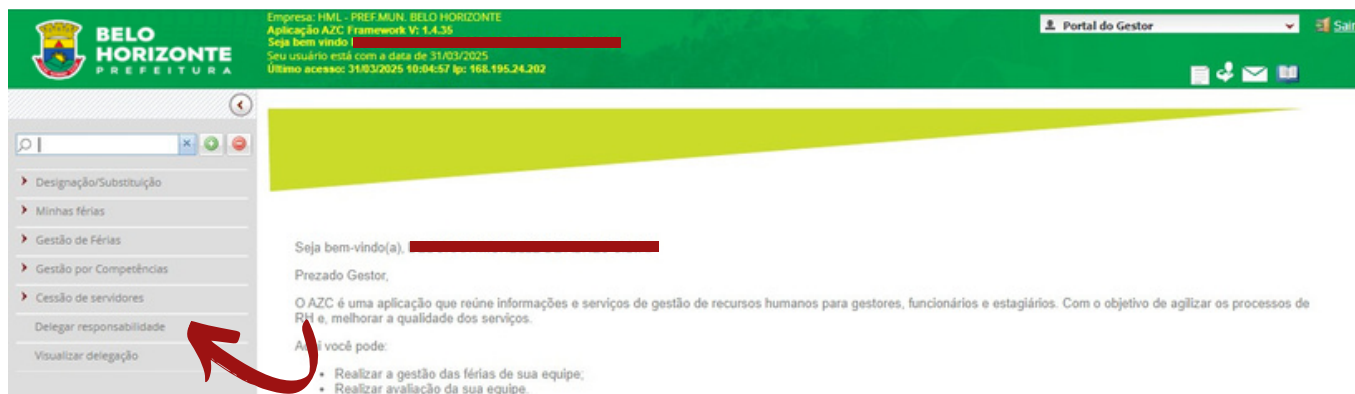
04. Após o indeferimento, o profissional deverá acessar o Portal e reagendar suas férias para outro período.

- EM HIPÓTESE NENHUMA**, o profissional poderá sair de férias sem a validação do gestor(a).

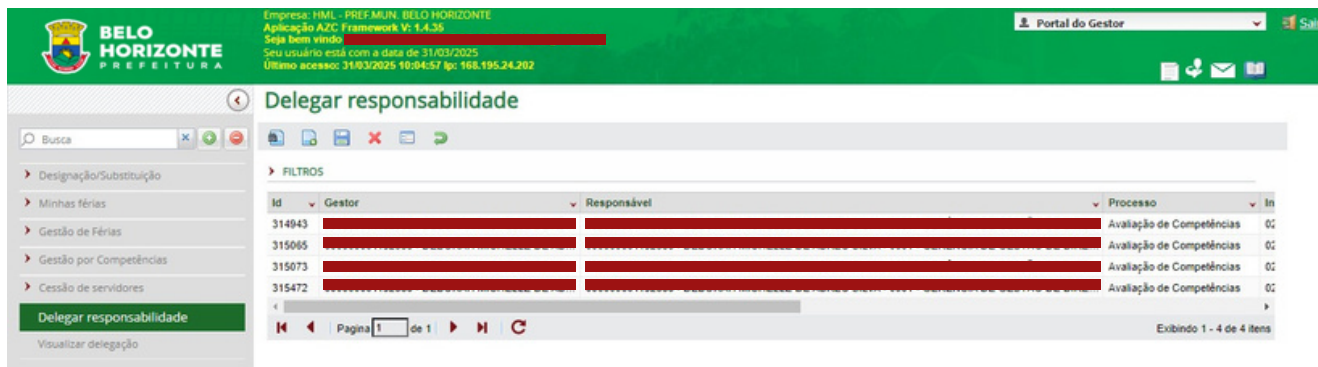
DELEGAÇÃO DA GESTÃO DE FÉRIAS

Gestores têm a opção de transferir a responsabilidade pela aprovação de férias para outros gestores.

01. Selecione a opção **DELEGAR RESPONSABILIDADE** no menu superior esquerdo.



02. Quando clicar na opção **DELEGAR RESPONSABILIDADE**, irá aparecer esta tela:

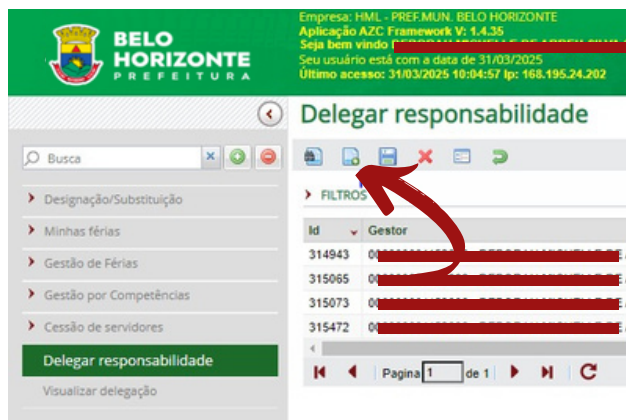


03. Para iniciar uma delegação, é necessário clicar no botão **NOVO**.

Ao clicar (continue o passo a passo), aparecerá uma nova tela com os seguintes campos a serem preenchidos:

- **Gestor (Responsável atual):** esse campo é preenchido automaticamente com o nome de quem está realizando a delegação. Representa quem atualmente detém a responsabilidade pelo processo.
- **Área gestora:** mostra a qual setor ou departamento o gestor pertence.
- **Responsável (Novo responsável):** aqui você deve selecionar a pessoa para quem deseja delegar a responsabilidade.
- **Processo:** selecione o processo específico a ser delegado — por exemplo, Gestão de Férias.

Essas informações permitem que o sistema registre corretamente quem está delegando, para quem e qual processo está sendo delegado, garantindo rastreabilidade e controle.



04. Após clicar no botão **NOVO**, a primeira linha do campo **DELEGAR RESPONSABILIDADE** aparecerá em branco. Clique na parte em branco da linha duas vezes.

Empresa: HML - PREF. MUN. BELO HORIZONTE
Aplicação AZC Framework V: 1.4.35
Seja bem vindo
Seu usuário está com a data de 31/03/2025
Último acesso: 31/03/2025 10:04:57 Ip: 168.195.24.202

Portal do Gestor

Delegar responsabilidade

Busca

Designação/Substituição
Minhas férias
Gestão de Férias
Gestão por Competências
Cessão de servidores
Delegar responsabilidade
Visualizar delegação

FILTROS

Id	Gestor	Responsável	Processo
314943			0001 - GERÊNCIA DE GESTÃO DE DIRE... Avaliação de Comp
315065			0001 - GERÊNCIA DE GESTÃO DE DIRE... Avaliação de Comp
315073			0001 - GERÊNCIA DE GESTÃO DE DIRE... Avaliação de Comp
315472			0001 - GERÊNCIA DE GESTÃO DE DIRE... Avaliação de Comp

Página 1 de 1

Exibindo

05. Após clicar, será exibida a tela **"DESCRIÇÃO DA RESPONSABILIDADE."** Nesta tela, selecionar/preencher todos os campos indicados.

Empresa: HML - PREF. MUN. BELO HORIZONTE
Aplicação AZC Framework V: 1.4.35
Seja bem vindo
Seu usuário está com a data de 31/03/2025
Último acesso: 31/03/2025 09:58:33 Ip: 168.195.24.202

Portal do Gestor

Delegar responsabilidade

Busca

Designação/Substituição
Minhas férias
Gestão de Férias
Gestão por Competências
Cessão de servidores
Delegar responsabilidade
Visualizar delegação

DESCRIÇÃO DO RESPONSABILIDADE

Id *

Gestor *

Responsável *

Processo *

Início da responsabilidade *

Fim da responsabilidade

DELEGAR SUBORDINADOS REMOVER SUBORDINADOS ENCERRAR DELEGACÃO

06. Após preencher os campos corretamente, o gestor (a) pode incluir pessoas, retirar ou encerrar a delegação.

Início da responsabilidade *

31/03/2025 00:00:00

Fim da responsabilidade

DELEGAR SUBORDINADOS REMOVER SUBORDINADOS ENCERRAR DELEGACÃO

BELO HORIZONTE
PREFEITURA

Empresa: HM - PREF. MUN. BELO HORIZONTE
Aplicação AZC Framework V: 1.4.35
Seja bem vindo
Seu usuário está com a data de 31/03/2025
Último acesso: 31/03/2025 09:58:33 Ip: 168.195.24.202

Subordinados

PRINCIPAL

CONFIRMAR

VOLTAR

PRINCIPAL

	Empresa ▾	Contrato ▾	Tipo Contrato ▾	Código Pessoa ▾	Nome ▾
☐	0001		0001		
☐	0001		0001		
☐	0001		0001		
☐	0001		0001		
☐	0001		0001		
☐	0001		0001		
☐	0001		0001		
☐	0001		0001		
☐	0001		0001		
☐	0001		0001		
☐	0001		0001		
☐	0001		0001		
☐	0001		0001		
☐	0001		0001		
☐	0001		0001		

Delegar responsabilidade

Visualizar delegação

[illegible]

09. Para **editar ou encerrar uma delegação**, clicar duas vezes na delegação existente.

Id	Gestor	Responsável	Processo
317645		000	Gestão de Férias
317646		000	Gestão de Férias
317647		000	Gestão de Férias
318130		000	Gestão de Férias
318424		000	Gestão de Férias
318595		000	Gestão de Férias
318637		000	Gestão de Férias

10. Vai aparecer a tela já preenchida com a data de início da delegação no fim da página. Clicando no ícone "X", poderá excluir a delegação. Navegando pela tela, há como editar.

DELEGAR SUBORDINADOS REMOVER SUBORDINADOS ENCERRAR DELEGACÃO

Toda delegação é encerrada, automaticamente, em caso de alteração de lotação/exoneração do gestor que realizou a delegação, dos gestores delegados, ou do profissional que foi movimentado.

INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS



A interrupção de férias pode ser **solicitada pelo gestor (a)** apenas para férias regulamentares de servidores **estatutários** e **validada** pelo secretário do órgão ou a quem estiver delegada a responsabilidade pela interrupção, conforme pág 33.

No menu esquerdo, depois de clicar em **GESTÃO DE FÉRIAS**, selecione a opção **SOLICITAR INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS**.

Somente serão exibidos na tela os servidores cujas férias estiverem **em andamento**.

BELO HORIZONTE
PREFEITURA

Empresa: PMBH - PREF. MUN. BELO HORIZONTE
Aplicação: AGC - Planejamento, Orç. e G. P.
Seja bem-vindo!
Seu usuário está com a data de 03/04/2025
Último acesso: 03/04/2025 11:29:35 (p: null)

Portal do Gestor

Sair

Solicitar interrupção de férias

Busca

OPÇÕES DO SOLICITANTE

- Designação/Substituição
- Minhas férias
- Gestão de Férias
- Analisar solicitações de férias
- Solicitar interrupção de férias**
- Gestão por Competências
- Cessão de servidores
- Delegar responsabilidade
- Visualizar delegação

INTERRUPÇÃO

Colaborador *

Motivo de interrupção *

Convocação

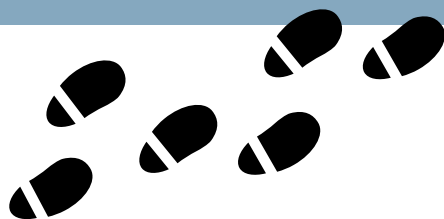
Detalhamento de solicitação *

Tipo de calendário

CANCELAR

ENVIAR SOLICITAÇÃO





Interrupção de Férias – Passo a Passo

1. **Selecione o colaborador:** escolha o servidor que está em férias e terá o período interrompido.
2. **Escolha o período aquisitivo:** selecione o PA correspondente às férias em andamento. O sistema preencherá as datas, automaticamente.
3. **Informe a data de interrupção:** insira a data em que o servidor retornará ao trabalho.
4. **Selecione o motivo:** escolha o motivo da interrupção: Convocação.
5. **Revise e envie:** confirme as informações e clique em "Enviar Solicitação".

BELO HORIZONTE
PREFEITURA

Empresa: HM - PREF. MUN. BELO HORIZONTE
Aplicação: AZC - Férias/Interrupção V. 6.4.35
Seja bem-vindo! 21
Seu usuário está com a data de 10/04/2025
Último acesso: 09/04/2025 13:57:49 IP: 201.54.208.53

Portal do Gestor

Solicitar interrupção de férias

Busca

Designação/Substituição
Minhas férias
Gestão de Férias
Analisar solicitações de férias
Solicitar interrupção de férias
Gestão por Competências
Cessão de servidores
Delegar responsabilidade
Visualizar delegação

DADOS DO SOLICITANTE

INTERRUPÇÃO

Colaborador *

Início do gozo * 01/04/2025 Data de fim do gozo 08/05/2025

Motivo da interrupção *
Convocação

Tipo de calendário
0001

CANCELAR

Período aquisitivo *
01/01/25 até 31/12/25 - Período 1 - Dias de gozo 25 - ESTATUTÁRIO

Data Retorno Programa 09/05/2025 Data Retorno Interrupção * 11/04/2025

Detalhamento da solicitação *
Interrupção por necessidade do serviço

ENVIAR SOLICITAÇÃO



IMPORTANTE:

- A solicitação deve ser feita com **pelo menos um dia de antecedência** da data de interrupção/retorno.
 - **Exemplo:** Para interromper férias a partir de **01/09/2025**, a solicitação de interrupção e a confirmação devem ser realizadas até **31/08/2025**.
- A interrupção precisa ser validada pelo responsável **ATÉ** um dia antes do retorno ao trabalho. Caso contrário, não será concluída.

OBSERVAÇÃO:

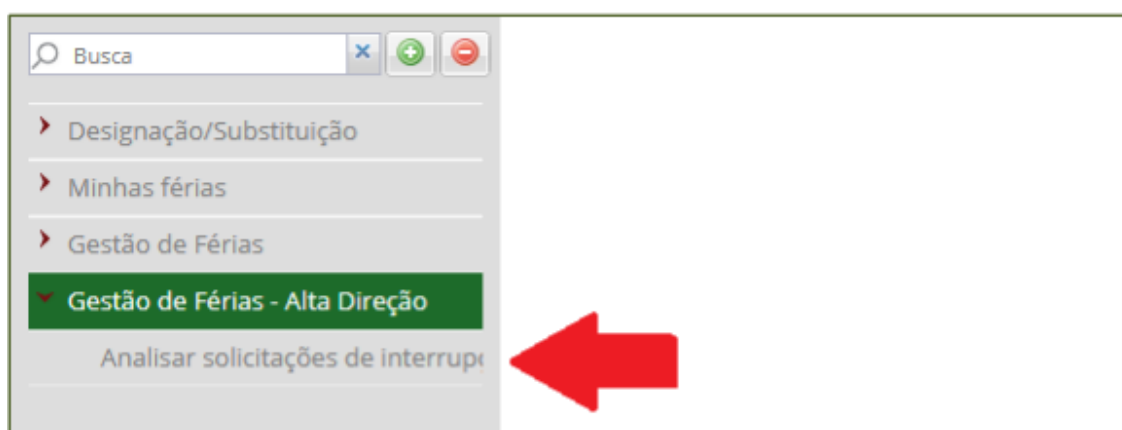
- Não há previsão legal para a interrupção do gozo de **licença-prêmio**.



VALIDAÇÃO DA INTERRUÇÃO DE FÉRIAS

Análise – Perfil Alta Direção (secretários titulares dos órgãos)

Para avaliar as solicitações de interrupção de férias, é necessário selecionar o perfil “Alta Direção” no menu superior direito. Uma vez selecionado, selecione “Gestão de Férias – Alta Direção” > “Analisar solicitações de interrupção”



Na próxima tela, serão demonstradas as solicitações de interrupção. É possível filtrar as solicitações utilizando os campos da seção “Filtros”.

Analisar interrupções solicitadas

FILTROS

Subordinado solicitante:

Tipo de férias:

Intervalo data fim aquisição:

Intervalo de datas para início do gozo:

PROCURAR **APROVAR** **INDEFERIR**

SOLICITAÇÃO

Colaborador	Motivo da interrupção	Detalhamento da solicitação
ANDRE RAFAEL PEREIRA	Convocação	Por estirpe e urgente necessidade do serviço.

Exibindo 1 - 1 de 1 item

Clique em **APROVAR** para deferir solicitações. Na tela seguinte, selecione a(s) solicitação(ões) que deseja aprovar marcando a caixa indicada pela seta na imagem abaixo, e então clicando no botão **APROVAR INTERRUPTÇÕES SELECIONADAS**. Uma mensagem de confirmação será exibida.

A interface 'Aprovar interrupções' apresenta uma barra de filtros no topo com o botão 'APROVAR INTERRUPTÇÕES SELECIONADAS' em verde à esquerda e o botão 'VOLTAR' em verde à direita. Abaixo, a seção 'SOLICITAÇÃO' contém uma tabela com as seguintes colunas: Colaborador, Período Aquisitivo, Data Ini Gozo, Data Fim Gozo, Data Interrupção, Motivo da Interrupção e Detalhamento da solicitação. A única linha da tabela é para o colaborador ANDRÉ RAFAEL PEDOTO, com o período aquisitivo de 01/01/20 até 31/12/20, data inicial de gozo em 17/08/2020, data final em 17/08/2020, data de interrupção em 03/09/2020, motivo de 'Convocação' e detalhamento de 'Por escrita e urgente neces'. À esquerda da tabela, há uma caixa de seleção com uma seta vermelha apontando para ela. Na base da interface, há uma barra de paginação indicando 'Página 1 de 1' e 'Exibindo 1 - 1 de 1 item'.

De igual forma, para indeferir uma solicitação, clique no botão **INDEFERIR** na tela de analisar interrupções solicitadas. Além de selecionar as solicitações que deseja indeferir, é necessário preencher o campo **JUSTIFICATIVA PARA NÃO APROVAÇÃO**. Após, clique no botão **INDEFERIR INTERRUPTÇÕES SELECIONADAS**. Uma mensagem de confirmação será exibida.

A interface 'Indeferir interrupções' possui uma seção 'FILTROS' com o campo 'Justificativa para não aprovação' contendo o texto 'Não aprovada.' e os botões 'INDEFERIR INTERRUPTÇÕES SELECIONADAS' e 'VOLTAR' em verde. A seção 'SOLICITAÇÃO' apresenta uma tabela idêntica à da interface anterior, com a mesma linha para ANDRÉ RAFAEL PEDOTO. Nesta interface, a caixa de seleção à esquerda da tabela está marcada com um checkmark verde. A barra de paginação na base indica 'Página 1 de 1' e 'Exibindo 1 - 1 de 1 item'.

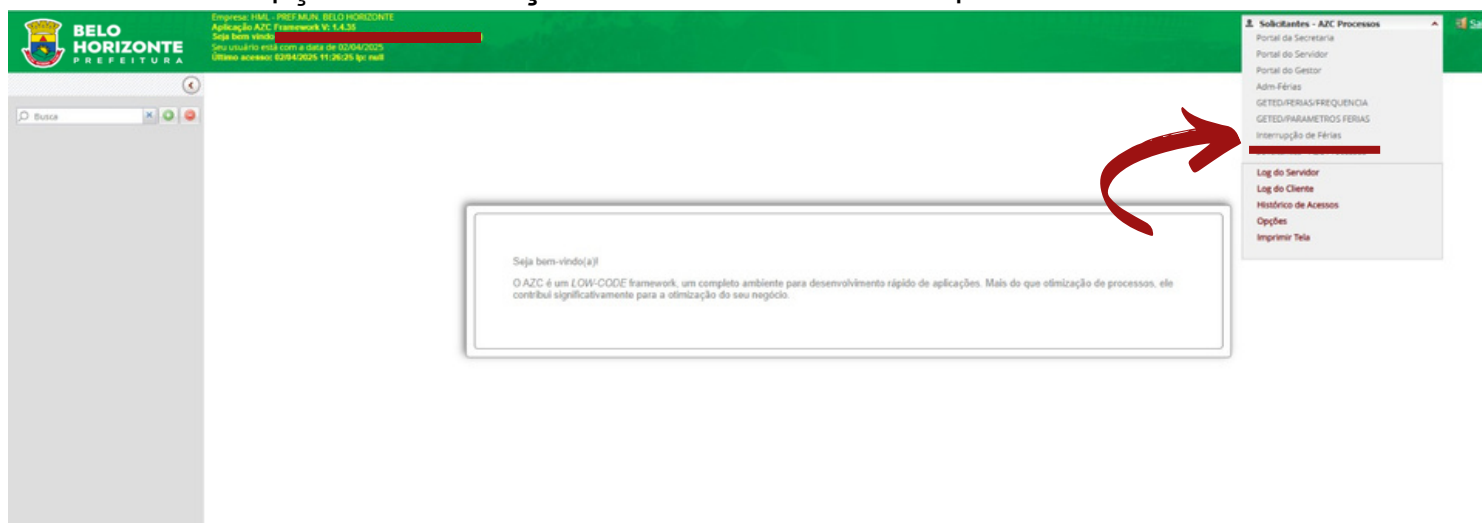
Após aprovação, os períodos de folga compensativa serão gerados automaticamente e estarão disponíveis para agendamento no portal pelo próprio servidor, no menu “Minhas férias” > “Solicitar férias”.

DELEGAÇÃO DA VALIDAÇÃO DA INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

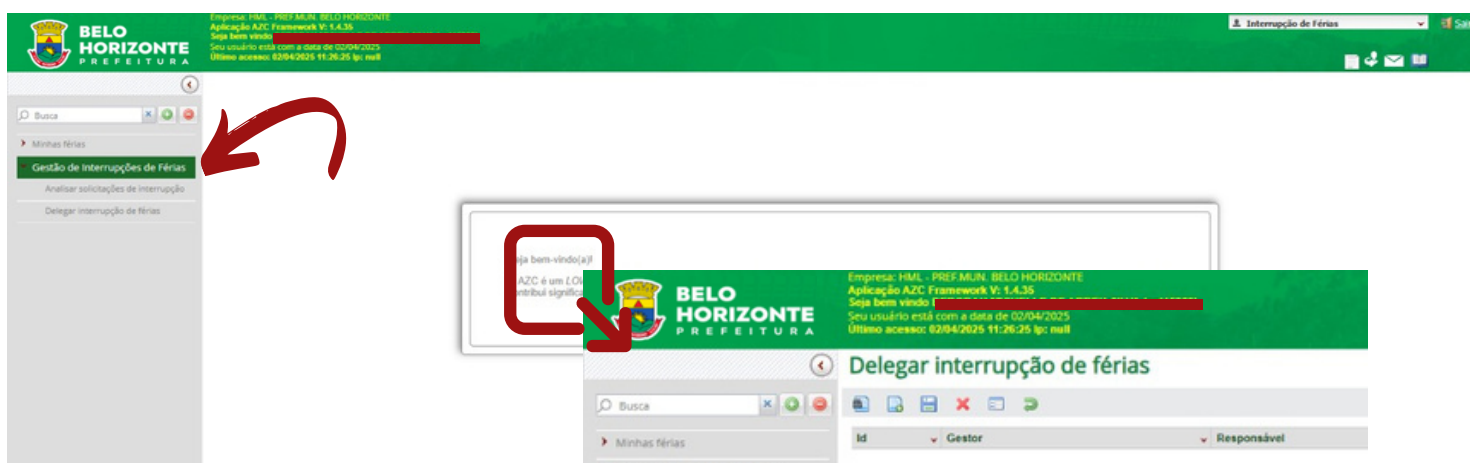
IMPORTANTE

Os (as) secretários (as) podem autorizar que a validação das férias seja feita pelos (as) subsecretários (as) ou diretores (as) das áreas. Uma vez delegados, os (as) subsecretários (as) podem delegar essa responsabilidade aos (às) diretores (as).

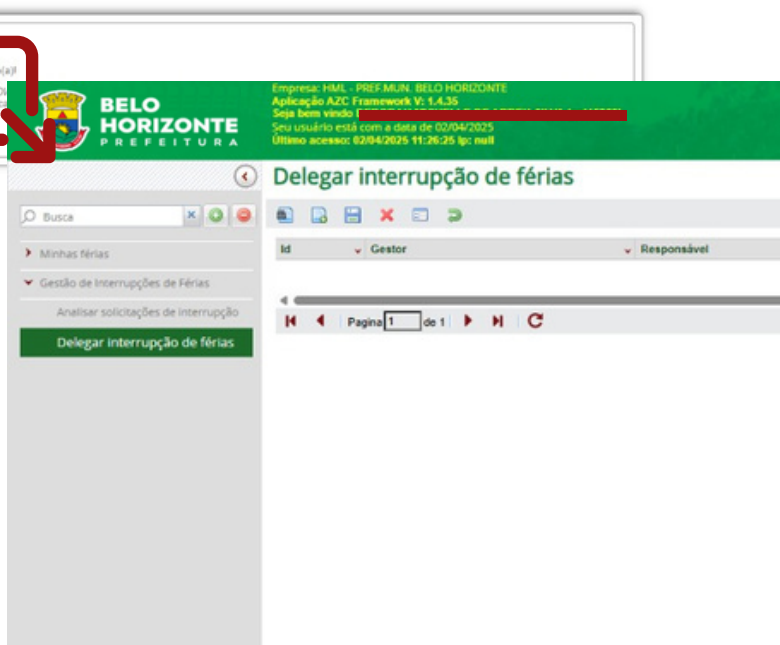
01. Selecione a opção **INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS** no menu superior direito.



02. Será exibida a tela abaixo, clique em **GESTÃO DE INTERRUPÇÕES DE FÉRIAS**



03. Para iniciar uma delegação, é necessário clicar em **DELEGAR INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS** no menu lateral esquerdo.



04. Após isso, a primeira linha do campo **DELEGAR INTERRUPTÃO DE FÉRIAS** aparecerá **em branco**. Clique no botão **NOVO** para continuar o processo.

05. Clicar duas vezes na parte, em branco, da primeira linha.

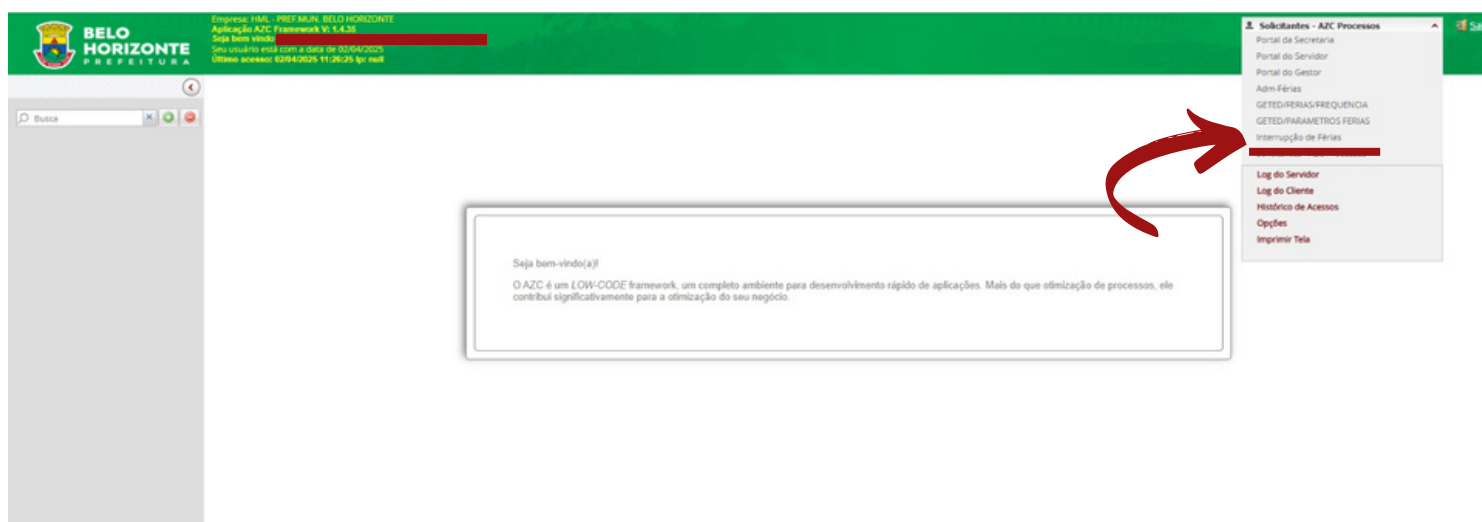
06. Selecionar área gestora. Selecionar o (a) responsável e registrar delegação.

Toda delegação é encerrada, automaticamente, em caso de alteração de lotação/exoneração do gestor que realizou a delegação, dos gestores delegados, ou do profissional que foi movimentado.

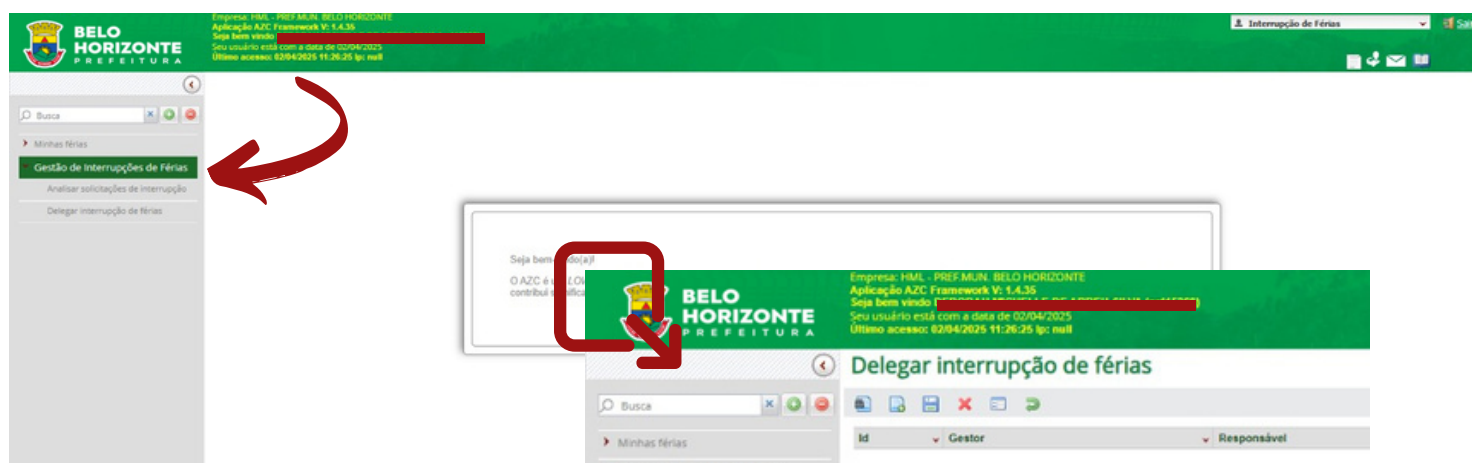
CANCELAMENTO DA DELEGAÇÃO DA VALIDAÇÃO DA INTERRUÇÃO DE FÉRIAS

Os(as) secretários(as) também podem cancelar a responsabilidade pela validação da interrupção das férias para os (as) subsecretários (as) e diretores (as) das respectivas áreas.

01. Selecione a opção **INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS** no menu superior direito.



02. Quando clicar na opção **INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS**, irá aparecer esta tela. Clique em **GESTÃO DE INTERRUPÇÕES DE FÉRIAS** no menu lateral esquerdo.



03. Para cancelar uma delegação, é necessário clicar em **DELEGAR INTERRUÇÃO DE FÉRIAS** no menu lateral esquerdo.

04. Após isso, a primeira linha do campo **DELEGAR INTERRUPTÃO DE FÉRIAS** aparecerá **em branco**. Clique no botão **NOVO** para continuar o processo.

BELO HORIZONTE PREFEITURA

Empresa: PMB - PREF MUN. BELO HORIZONTE
Aplicação: AZC Framework V: 1.4.35
Seja bem vindo
Seu usuário está com a data de 02/04/2025
Último acesso: 02/04/2025 11:26:25 ip: null

Interrupção de férias

Delegar interrupção de férias

Busca

Minhas férias

Gestor

Responsável

Tarefa

Início da responsabilidade

Fim da responsabilidade

Analisar solicitação

Delegar interrupção de férias

Page 1 de 1

Nenhum registro a ser mostrado

05. Clicar duas vezes na delegação que deseja encerrar.

BELO HORIZONTE PREFEITURA

Empresa: PMB - PREF MUN. BELO HORIZONTE
Aplicação: AZC Framework V: 1.4.35
Seja bem vindo
Seu usuário está com a data de 09/04/2025
Último acesso: 09/04/2025 13:31:29 ip: 201.54.288.53

Portal do Gestor

Delegar responsabilidade

FILTROS

Id	Gestor	Responsável	Processo	Início da responsabilidade	Fim da responsabilidade	Created:	Createdby:
314943	000	GERÊNCIA DE GESTÃO DE DIRE...	Avaliação de Competências	02/10/2024 14:34:18		02/10/2024 14:34:18	CARGA_ESTA...
315005	000	GERÊNCIA DE GESTÃO DE DIRE...	Avaliação de Competências	02/10/2024 14:34:26		02/10/2024 14:34:50	CARGA_ESTA...
315073	000	GERÊNCIA DE GESTÃO DE DIRE...	Avaliação de Competências	02/10/2024 14:34:50		02/04/2025 11:33:10	pr115268
315472	000	GERÊNCIA DE GESTÃO DE DIRE...	Avaliação de Competências	02/10/2024 14:34:50		02/04/2025 11:33:10	pr115268
318890	000000000	ARIA DE GESTAO DE PESSO...		09/04/2025 00:00:00		09/04/2025 13:37:33	pr115268
318899	000000000	ARIA DE GESTAO DE PESSO...		09/04/2025 00:00:00		09/04/2025 13:40:38	pr115268

Page 1 de 1

Exibindo 1 - 7 de

06. Clicar em encerrar delegação.

Início da responsabilidade *

09/04/2025 00:00:00

REGISTRAR DELEGACÃO

Processo *

Aprovar Interrupção de férias

AUDITORIA

Fim da responsabilidade

ENCERRAR DELEGACÃO

INFORMAÇÕES/ORIENTAÇÕES GERAIS POR TIPO DE FÉRIAS E LICENÇA-PRÊMIO

FÉRIAS REGULAMENTARES - SERVIDORES ESTATUTÁRIOS

Os servidores públicos estatutários têm direito a 25 dias úteis de férias, a cada ano, que podem ser divididas em até três períodos, e devem ser usufruídas, no ano de exercício.

Contagem de dias:

As férias sempre começam em dias úteis. É importante lembrar que feriados, sábados e domingos não contam para férias. Pontos facultativos - como o Carnaval - são considerados dias úteis, ou seja, são contabilizados.

Adiantamento de salário:

Quando o servidor tira férias, tem direito a solicitar o adiantamento de 85% do salário do mês seguinte que será pago junto com o salário normal e o adicional de férias. Esse pagamento é solicitado, EXCLUSIVAMENTE, no primeiro período de férias.

Direito às férias:

- Período Aquisitivo: É o tempo necessário de trabalho para adquirir o direito à férias. Esse período é adquirido após 11 meses de efetivo exercício, no primeiro ano de trabalho, para os ESTATUTÁRIOS.
- Período Concessivo: É o período em que o gozo das férias deve ocorrer. Para os profissionais estatutários, o período concessivo é o ano de exercício, ou seja, o ano corrente.

Exemplo 1:

No primeiro ano de trabalho, o servidor que entra, em efetivo exercício, dia 02/01/2023, terá direito às férias, a partir de 01/12/2023, após completar 11 meses de efetivo exercício.

Exemplo 2:

A partir do segundo ano de trabalho, o servidor estatutário adquire um novo período de férias a partir de 1º de janeiro e deve usufruir as férias, dentro do ano de exercício, ou seja, no mesmo ano da aquisição. Férias adquiridas em 01/01/2025 devem ser usufruídas OU pelo menos iniciar o gozo até 31/12/2025. Com exceção, as situações previstas no Decreto de Férias 17.749/2021.

Interrupção das Férias

As férias dos servidores ESTATUTÁRIOS podem ser interrompidas, caso necessário. O gestor (a) pode realizar a convocação do servidor para retorno antecipado das férias.

Quando isso acontece, o servidor retornará ao trabalho e terá folgas compensativas para repor os dias de férias não usufruídos. Essas folgas podem ser usufruídas em até 5 anos da data de interrupção.

Como agendar folgas compensativas:

Quando o servidor tem folgas compensativas, deve agendá-las respeitando a ordem cronológica dos períodos. Ou seja, deve agendar, PRIMEIRO, o período com as folgas mais antigas; pelo prazo de serem usufruídas e pela organização dos períodos, no sistema.

Exemplo:

Se o servidor tem saldo de 01 folga compensativa do PA 2022 e 10 folgas compensativas do PA 2023 e quer gozar 10 folgas, deve, primeiro, agendar uma folga no PA 2022 e depois, 9 folgas no PA 2023.



O agendamento de folgas compensativas deve seguir o padrão de preenchimento conforme o total de dias disponíveis no saldo do servidor. Sempre que o servidor desejar agendar apenas parte desse total, é necessário utilizar mais de um período de gozo, da seguinte forma:

- No campo "**quantidade de períodos de gozo**", insira o número 2 (ou mais, conforme desejar dividir o saldo).
- **No primeiro período, informe a quantidade de dias** que será utilizada e a data desejada para o gozo.
- **No segundo período ou terceiro, deixe os campos em branco**, para que o saldo restante permaneça disponível para agendamento posterior.

Esse procedimento garante que o sistema reconheça, corretamente, os dias utilizados e mantenha o restante do saldo para agendamento posterior

Férias para servidores com dois BMs

Profissionais com dois BMs precisam agendar as férias espelhadas em seu dois BMs, mesmo que não estejam exercendo as atividades de um deles (no caso de gestores, por exemplo).

Férias de Operadores de Raio-X

Os servidores que operam raio-X têm direito a 20 dias de férias a cada 6 meses de trabalho. Esses dias não podem ser parcelados. Devem ser utilizados, em sua totalidade, nos seis meses seguintes à conclusão do PA.

Exemplo:

Se o servidor entra, em efetivo exercício, dia 05/01/2025, terá direito a férias a partir de 06/07/2025 e deve usufruí-las até 05/01/2026.

FÉRIAS GUARDA MUNICIPAL (OFÍCIO CIRCULAR INTERNO/DGO 01/2024)

Considerando o disposto no Estatuto da Guarda Civil Municipal de Belo Horizonte, Lei nº 9.319, de 19 de janeiro de 2007, apresentamos aos nossos profissionais os critérios e os períodos para a concessão das férias regulamentares referente ao exercício de 2025.

I. Regras Gerais

As solicitações das férias regulamentares 2025 deverão ser feitas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal de Belo Horizonte – GCM, através do site portaldoservidor.pbh.gov.br. O acesso poderá ser feito de qualquer localidade e se dará de forma igualitária, através de dispositivos que tenham acesso a internet, ou seja, não ficará restrito somente a rede intranet da PBH.

Com a finalidade de não acarretar qualquer prejuízo operacional e de manter todos os trabalhos institucionais em pleno e constante exercício, atendendo assim aos interesses da administração pública, **foram elaborados 09 (nove) períodos de férias para o ano de 2025.**

A) Os critérios de prioridades, para a solicitação das férias regulamentares no período pretendido pelo GCM, serão:

- 1º - A ordem de acesso ao portal do servidor, a partir da data e o horário estabelecidos no cronograma do item III deste Plano de Concessão de Férias;
- 2º - O preenchimento dos tópicos requeridos;
- 3º - A disponibilidade de vagas no período pretendido;
- 4º - A conclusão com o envio da solicitação.

B) A efetiva marcação do período solicitado acontecerá somente **após** a validação **realizada pelo Gestor de Ponto de cada servidor diretamente no Portal do Servidor**, sendo necessária a aprovação pelas chefias imediatas.

C) É facultado ao GCM, que por algum motivo específico prefira realizar a sua solicitação presencialmente, fazê-la diretamente no Departamento ou na Inspeção Regional que encontra-se lotado, sabendo da possibilidade de não mais encontrar o período que lhe seja pretendido. Para esse tipo de solicitação, o GCM deverá apresentar um (01) dos seguintes documentos: Identidade Funcional GCMBH, Carteira Nacional de Habitação CNH ou Carteira de Identidade Civil.

D) Os GCM'S que trabalham em locais onde esteja lotado mais de um agente:

- 1) não poderão solicitar períodos de férias idênticos ao dos outros agentes, que trabalham na mesma escala, horário e no mesmo próprio;
- 2) nas circunstâncias em que o próprio possuir efetivo superior a 09 (nove) servidores, as solicitações de férias devem ser distribuídas nos nove períodos, de maneira a impactar o mínimo possível à capacidade operacional do posto de trabalho;
- 3) nessa situação (efetivo superior a 09 GCM'S), deverá ser gerada uma planilha pelo gestor imediato, em data antecedente ao período de solicitação de férias, divulgado no item III – Cronograma de Atividades deste plano. Na planilha constará os períodos escolhidos e distribuídos entre o efetivo, esta deverá ser assinada pelos servidores e pela chefia imediata. Ato contínuo, os próprios servidores deverão realizar a solicitação de férias no Portal do Servidor, de acordo com o que foi assinado e ajustado com a sua chefia.

E) Caso o servidor **tente** registrar a sua solicitação em um período já ocupado, o sistema não permitirá e emitirá um aviso. Com isso, o servidor deverá escolher um outro período.

II. Regras Específicas

A) Os coordenadores de grupamento ficam responsáveis por organizar seu efetivo de maneira que os agentes não solicitem períodos concomitantes, programando dessa maneira o período que deverá ser solicitado por cada agente do seu grupamento.

B) As solicitações de férias deverão ser feitas conforme os prazos estabelecidos no item III deste plano. Sendo que, após esta data, aqueles que não manifestaram a opção de escolha, terão suas férias marcadas a critério da administração pelas suas chefias imediatas, conforme a disponibilidade de vagas em cada período, ficando esses agentes sem a possibilidade de solicitar e fazer a troca dos períodos.

C) Ao servidor que efetuar a sua solicitação via Portal do Servidor e, **por motivo justificável, manifestar o interesse pela alteração do período**, este terá a sua solicitação avaliada pela sua chefia imediata para proferir parecer, podendo ser favorável ou não, de acordo com o planejamento prévio e o interesse da administração. Todavia, essas alterações não poderão serem feitas pelo próprio servidor, mas somente pelo seu gestor do ponto eletrônico, caso deferida pela Diretoria Geral de Operações - DGO.

D) Em hipótese alguma o servidor poderá realizar a solicitação de férias presencial fora da sua circunscrição, ou seja, fora da sua Inspeção ou Departamento. Também não poderá fazer a solicitação após a data limite prevista no item III – Cronograma de Atividades.

E) De acordo com o Art. 86, § 6º, da Lei nº 9.319, de 19 de janeiro de 2007 “Em caráter excepcional, e por necessidade de serviço, o gozo de férias poderá ser parcelado em dois períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 10 (dez) dias.”

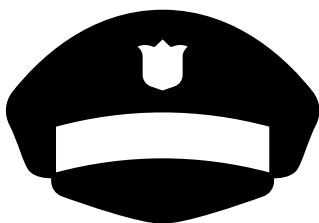
F) Ainda, de acordo com o Art. 86, § 7º, da Lei nº 9.319, de 19 de janeiro de 2007, “Uma vez programado e registrado no sistema informatizado próprio, não serão permitidas alterações no Plano de Férias Anual, exceto em casos de licença médica, desde que iniciada antes do gozo e devidamente atestada pelo órgão competente, ou nas hipóteses de convocação administrativa ou judicial, ou por necessidade de serviço.” Grifo nosso.

G) Assim, fica vedada as alterações dos períodos que tenham sido confirmados, exceto para casos específicos, que forem autorizados pelas chefias imediatas e, consequentemente, pela DGO, que emitirá o parecer final. As alterações com parecer favorável deverão ser lançadas no sistema do Portal do Servidor pelo gestor responsável pelo ponto, somente até o 5º dia útil do mês anterior ao mês do início do gozo das férias.

H) Por necessidade de serviço e devido as particularidades da **Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil - SUPDEC**, os agentes dessa repartição solicitarão as férias regulamentares dentro dos períodos acordado com a chefia imediata. Com isso, os GCM'S da SUPDEC não poderão solicitar férias dentro dos períodos considerados chuvosos, que estende do dia 15 de outubro até o final do mês de março. Após o período de solicitação, estes servidores terão os períodos ajustados pelos gestores de ponto eletrônico, conforme as tratativas acertadas com a sua chefia.

I) Por necessidade de serviço e devido as particularidades da **Banda de Música** da GCMBH, os agentes dessa repartição, em atendimento ao acordo preestabelecido, solicitarão as férias regulamentares para o 09º período, e estas serão alteradas para ter o seu início no dia 26/12/2025 pelo gestor de ponto eletrônico dos servidores.

J) Considerando as atribuições desenvolvidas no **Grupamento de Escotismo**, o período das férias escolares e a necessidade do cumprimento das metas, objetivos e resultados do PPAG, fica autorizado a marcação das férias de todo o Grupamento no 1ª período, com a possibilidade de divisão para a segunda quinzena dos períodos referentes aos meses de julho e dezembro.



III. Cronograma de Atividades

DATA / HORÁRIO	ATIVIDADE
14/10/2024	Divulgação nos meios de comunicação: Intranet GCMBH e outros
Início: 20/10/2024 às 23h59min Término: 25/10/2024 às 23h59min	Solicitação das férias regulamentares 2025 via Portal do Servidor

IV. Orientações Gerais

A) Todos os servidores da GCMBH devem atentar para a data correta do seu retorno ao serviço após o término das férias regulamentares, considerando a escala de serviço de cada profissional. Sendo assim: cada servidor deverá apresentar-se ao serviço no próximo dia da sua escala de serviço, sendo após o término do período das férias gozadas. Devido ao Portal do Servidor considerar somente os dias úteis para fins de férias regulamentares, é necessário que os profissionais da GCMBH desconsiderem a informação prestada por este sistema com relação à data de retorno ao serviço, pois esta não atende à realidade da escala de serviço da Instituição, que possui diversos tipos de escalas de serviços, incluindo também os dias não úteis.



1. Os dias considerados pontos facultativos são computados como dias de férias regulamentares.
2. Somente os feriados mencionados no item VII, deste plano, não são computados como dias de férias regulamentares.
3. Todo o agente com a sua data de posse na GCMBH no mês de julho de 2024, poderá gozar férias somente após o 11º (décimo primeiro) mês de exercício, conforme consta no § 4º, Art. 86 da Lei 9.319/2007, ou seja, a partir do 5º período. Com isso, deverão atentar para os períodos de férias disponibilizados no item IV deste plano, a fim de cumprir o disposto na Lei.

FAQ – Férias dos servidores da GCMBH

1. O guarda municipal pode alterar o período de férias agendado?

Sim. No entanto, o guarda municipal não possui acesso ao Portal para realizar a alteração diretamente. É necessário solicitar autorização formal à chefia imediata e à Diretoria Geral de Operações, por e-mail.

Se a alteração estiver dentro do prazo, ela será realizada pelo gestor de ponto, por meio da funcionalidade "Alterar férias subordinado", disponível no Portal do Servidor.

Se estiver fora do prazo, a alteração só será possível em situações excepcionais previstas, como licença médica, e deverá ser analisada pelo setor de Recursos Humanos da GCMBH.

2. O guarda municipal pode dividir as férias ou deve gozá-las integralmente?

A orientação geral é o gozo integral de 25 dias úteis consecutivos.

Exceções podem ser consideradas para gestores ou servidores que atuam na área administrativa.

Nestes casos, é obrigatória a solicitação de autorização à chefia imediata e à Diretoria Geral de Operações.

Após autorização formal, a alteração será feita pelo gestor de ponto no Portal do Servidor.

3. Como é feita a alteração de um período de férias já agendado?

A alteração deve ser realizada pelo gestor de ponto, utilizando a funcionalidade "Alterar férias subordinado" no Portal do Servidor. A troca e confirmação do novo período só são possíveis dentro do prazo previsto para ajustes.

4. É possível interromper férias em andamento?

Não. A interrupção de férias não é permitida, exceto em casos específicos envolvendo gestores, por determinação expressa do Comando da GCMBH.

5. Quem realiza as validações dos agendamentos de férias?

O responsável por validar os agendamentos é o gestor de ponto.

6. Quem realiza a alteração do período de férias já agendado?

A alteração é realizada pelo gestor de ponto.

7. Como funciona a delegação de responsabilidades em caso de afastamento do gestor de ponto?

Na GCMBH, o responsável pela gestão das férias regulamentares é o mesmo gestor de ponto. A delegação da gestão ocorrerá apenas em situações de afastamento do gestor, como férias regulamentares, férias-prêmio ou licença médica, mediante necessidade.

FÉRIAS EMPREGADOS PÚBLICOS - CELETISTAS

O período de férias para empregados públicos - celetistas é de 30 dias corridos. Essas férias podem ser divididas em até 3 períodos sendo que um deles precisa ter, no mínimo 14 dias, e o menor não pode ser inferior a 5 dias. Devem ser usufruídas dentro do período concessivo.

Exemplo:

Um profissional contratado em 02/05/2024, terá direito a tirar 30 dias de férias entre 03/05/2025 e 02/05/2026, após completar o período aquisitivo de 12 meses.

Abono Pecuniário:

Os empregados públicos - celetistas têm direito a vender até um terço das férias, ou seja, pode optar por receber, em espécie, o valor referente a $\frac{1}{3}$ das férias ao invés de tirar todos os dias.

Se optar por vender 10 dias, vai usufruir 20 dias de férias e receber, em espécie, o valor referente a 10 dias.

Perda do Direito às Férias:

Caso o profissional tenha faltas injustificadas durante o PA ou se houver afastamento pelo INSS por mais de 180 dias, perderá o direito de usufruir de todos os dias de férias, no ano seguinte, conforme tabela abaixo:

Até 05 faltas no período	30 dias corridos de férias
De 06 a 14 faltas no período	24 dias corridos de férias
De 15 a 23 faltas no período	18 dias corridos de férias
De 24 a 32 faltas no período	12 dias corridos de férias
Acima de 32 faltas no período	O empregado perde o direito à férias

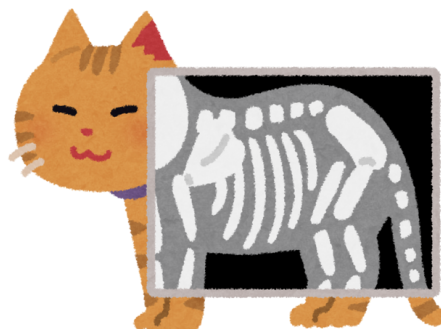
FÉRIAS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Os contratados têm direito a 30 dias corridos de férias que podem ser parceladas em ATÉ 2 períodos de 15 dias e devem ser usufruídas nos 12 meses seguintes ao período aquisitivo.

Exemplo:

Um profissional contratado em 02/05/2024, terá direito a tirar 30 dias de férias entre 03/05/2025 e 02/05/2026, após completar o período aquisitivo de 12 meses.

OPERADORES DE RAIO-X CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:



Os operadores de raio-X CONTRATADOS têm direito a 20 dias corridos de férias, a cada 6 meses de trabalho. Esses dias não podem ser parcelados. Devem ser utilizados, em sua totalidade, nos seis meses seguintes à conclusão do PA.

Período Aquisitivo:

É o período de 6 meses de trabalho necessário para adquirir o direito de tirar férias.

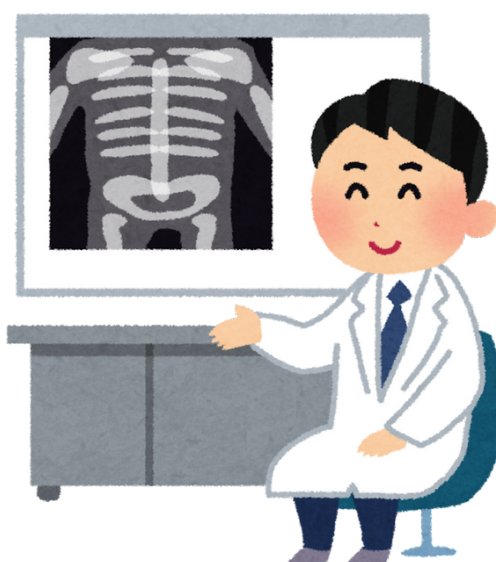
Período Concessivo:

É o prazo de 6 meses após o PA durante o qual o contratado deve usufruir as férias.

Exemplo:

- Data de contratação: 05/01/2024.
- O período aquisitivo começa a contar a partir dessa data e vai até 04/07/2024 (6 meses de trabalho).
- O período concessivo começa em 05/07/2024 e vai até 04/01/2025, ou seja, durante esse período, o contratado deve usufruir os 20 dias de férias.

Dessa forma, o contratado deve planejar e usufruir suas férias entre 05/07/2024 e 04/01/2025, respeitando o limite de 20 dias corridos, e assim sucessivamente.





Licença-Prêmio

A licença-prêmio é um benefício concedido aos servidores estatutários da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal. Ela é adquirida, a cada 5 anos de efetivo exercício, e são 90 dias corridos a serem gozados, total ou parceladamente, conforme a conveniência da Administração, no prazo de até 5 anos a partir da data de concessão.

O gozo pode ser feito de forma total (90 dias) ou parcelado, tendo o mínimo de 15 dias para cada parcela. Exemplos de parcelamento: (45+45), (60+30), (50+40), (45+45), (30+30+30), (15+15+30+30), (15+15+15+15+15) e assim por diante. Caso o servidor deseje, pode agendar apenas um período de gozo, deixando o saldo para agendamento futuro, bastando, para isso, agendar a quantidade de dias desejados, no Portal, e deixar o restante com a data em branco.

No entanto, o gozo dos períodos está condicionado à conveniência da Administração. Isso significa que os períodos só poderão ser usufruídos após a anuência do gestor (a) no Portal. O agendamento do gozo deve ser feito até o 5º dia útil do mês anterior ao período de gozo; e o deferimento ou não do gestor (a) até o dia 10 do mês anterior ao gozo. Caso o servidor não obtenha a validação do agendamento dentro do prazo estabelecido, não poderá usufruir da licença-prêmio.

O servidor ocupante de **cargo em comissão ou função gratificada** terá autorizado o limite máximo de 30 (trinta) dias por ano para gozo, que poderá ser usufruído de forma integral ou em 2 (dois) períodos de 15 (quinze) dias cada e deverá observar o intervalo de 60 (sessenta) dias entre os períodos de férias regulamentares ou folgas compensativas e o gozo da licença por assiduidade.



Recesso para estagiários da PBH

Os estagiários da Prefeitura de Belo Horizonte (PBH) têm direito a:

- 15 dias de recesso a cada 6 meses de estágio ou
- 30 dias de recesso a cada 12 meses de estágio, a partir da data de contratação.

O estagiário DEVE usufruir de todos os períodos de recesso DURANTE o contrato, sendo permitido acumular até dois períodos que totalizam 30 dias corridos.

Todos os períodos devem ser usufruídos. A única EXCEÇÃO para não usufruir é se o contrato for encerrado, impedindo o gozo.

Último período de recesso

- O último período de recesso deve ser usufruído nos últimos dias do contrato, conforme os dias acumulados (15 ou 30 dias).
- O último período de recesso que corresponde aos últimos 15 dias de estágio, é agendado automaticamente, e não pode ser alterado.

Regras para utilização do recesso – Exemplo prático

1º Período Aquisitivo

- De: 01/01/2024 a 30/06/2024 (6 meses trabalhados)
- Recesso pode ser usufruído de: 01/07/2024 a 15/06/2025
- **Data limite para gozo:** 15/06/2025 (máximo de 11 meses e 15 dias para usufruir)

2º Período Aquisitivo

- De: 01/07/2024 a 31/12/2024 (6 meses trabalhados)
- Recesso pode ser usufruído de: 01/01/2025 a 30/06/2025
- **Data limite para gozo:** 30/06/2025 (6 meses para usufruir)

3º Período Aquisitivo

- De: 01/01/2025 a 30/06/2025 (6 meses trabalhados)
- Recesso pode ser usufruído de: 01/07/2025 a 17/12/2025
- **Data limite para gozo:** 17/12/2025 (5 meses e 15 dias para usufruir)

4º Período Aquisitivo

- De: 01/07/2025 a 01/01/2026 (6 meses trabalhados)
- Recesso deve ser usufruído de: 18/12/2025 a 01/01/2026 (agendado, automaticamente.)

SERVIDORES CEDIDOS

1. Servidores de outros órgãos cedidos para a PBH - sem ônus para a PBH

- O servidor não deve realizar agendamento no Portal de Férias. O portal estará disponível apenas para consulta do histórico.
- O agendamento deve ser solicitado pelo gestor ou RH do órgão de lotação (no caso da Administração Indireta de BH ou órgãos externos), por e-mail institucional, até o 5º dia útil do mês anterior ao início das férias.
- Enviar para: geted.ferias@pbh.gov.br
- É permitido o envio de períodos integrais ou fracionados, desde que respeitado o prazo, e regras de férias a que estiver submetido.

2. Servidores da PBH cedidos para outros órgãos - sem ônus para a PBH

- O servidor não deve realizar agendamento no Portal de Férias, que estará disponível apenas para consulta do histórico.
- O agendamento deve ser solicitado pelo gestor ou RH do órgão onde o servidor está cedido, por e-mail institucional, até o 5º dia útil do mês anterior ao início das férias.
- Enviar para: geted.ferias@pbh.gov.br
- É permitido o envio de períodos integrais ou fracionados, desde que respeitado o prazo, e regras de férias a que estiver submetido.

Modelo de e-mail para ambos os casos:

Assunto: Férias Cedidos – Nome do Servidor (a)

Corpo do e-mail:

Solicito agendamento de férias para o (a) servidor (a):

- Nome completo:
- BM PBH:
- Período (s):
 - XX/XX/20XX a XX/XX/20XX – XX dias
 - (outros períodos, se houver)

Obs. Informar quando for caso de interrupções, adiantamento de salário, licença medica ou outras informações pertinentes.

SERVIDORES MUNICIPALIZADOS

Os municipalizados são servidores advindos do Governo do Estado ou Federal que executam suas atividades, na SMSA, sob responsabilidade do Município.

Para os municipalizados, atualmente, as informações das férias são enviadas via AMPs (Apuração Mensal de Frequência) para a GETED-Férias que realiza o lançamento, no sistema.

Procedimento padrão – As Regionais devem enviar as AMPs, via e-mail, com os dados dos servidores e as respectivas datas de férias com 2 meses de antecedência.



DÚVIDAS E PROBLEMAS FREQUENTES

Por que não consigo acessar o Portal?

1. **Verifique o navegador utilizado:** aconselhamos o uso do Google Chrome. 
2. **Não possuo acesso à rede PBH:** Verifique as instruções das páginas 5 a 7.
3. **Login para servidores, celetistas e recrutamento amplo:** O login deve ter 6 números. Se o seu PR não tem 6 dígitos, insira um 0 (zero) antes dos números. Exemplo:
 - Servidores: pr042489.
4. **Login para contratados:** O acesso deve seguir o mesmo formato do exemplo abaixo. Se o seu PRCT não tem 6 dígitos, insira um 0 (zero) antes dos números. Exemplo:
 - Contratos: prct140310 ou prct040310
5. **Login para estagiários:** Deve-se incluir dois zeros antes do BM. Exemplo:
 - Estagiários: pres00302449
6. **Pop-up desabilitado:** O pop-up pode estar desabilitado, impedindo a abertura das telas. Habilite-o, seguindo o passo a passo presente na imagem.

Para habilitar pop-ups no Google Chrome no computador, você pode fazer o seguinte: 

1. Abrir o Chrome
2. No canto superior direito, clicar em Mais
3. Clicar em Configurações
4. Clicar em Privacidade e segurança
5. Clicar em Configurações do site
6. Clicar em Pop-ups e redirecionamentos
7. Escolher a opção que você quer definir como padrão

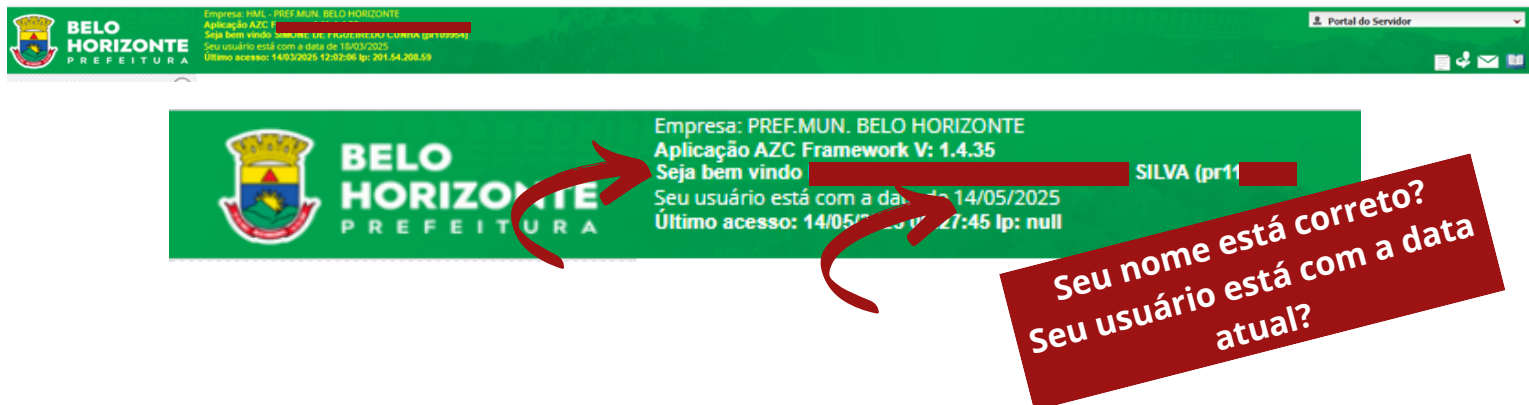
Para permitir todos os pop-ups, você pode: 

1. Clicar em Mostrar configurações avançadas
2. Em "Privacidade", clicar no botão Configurações de conteúdo
3. Em "Pop-ups," selecionar Permitir que todos os sites exibam pop-ups

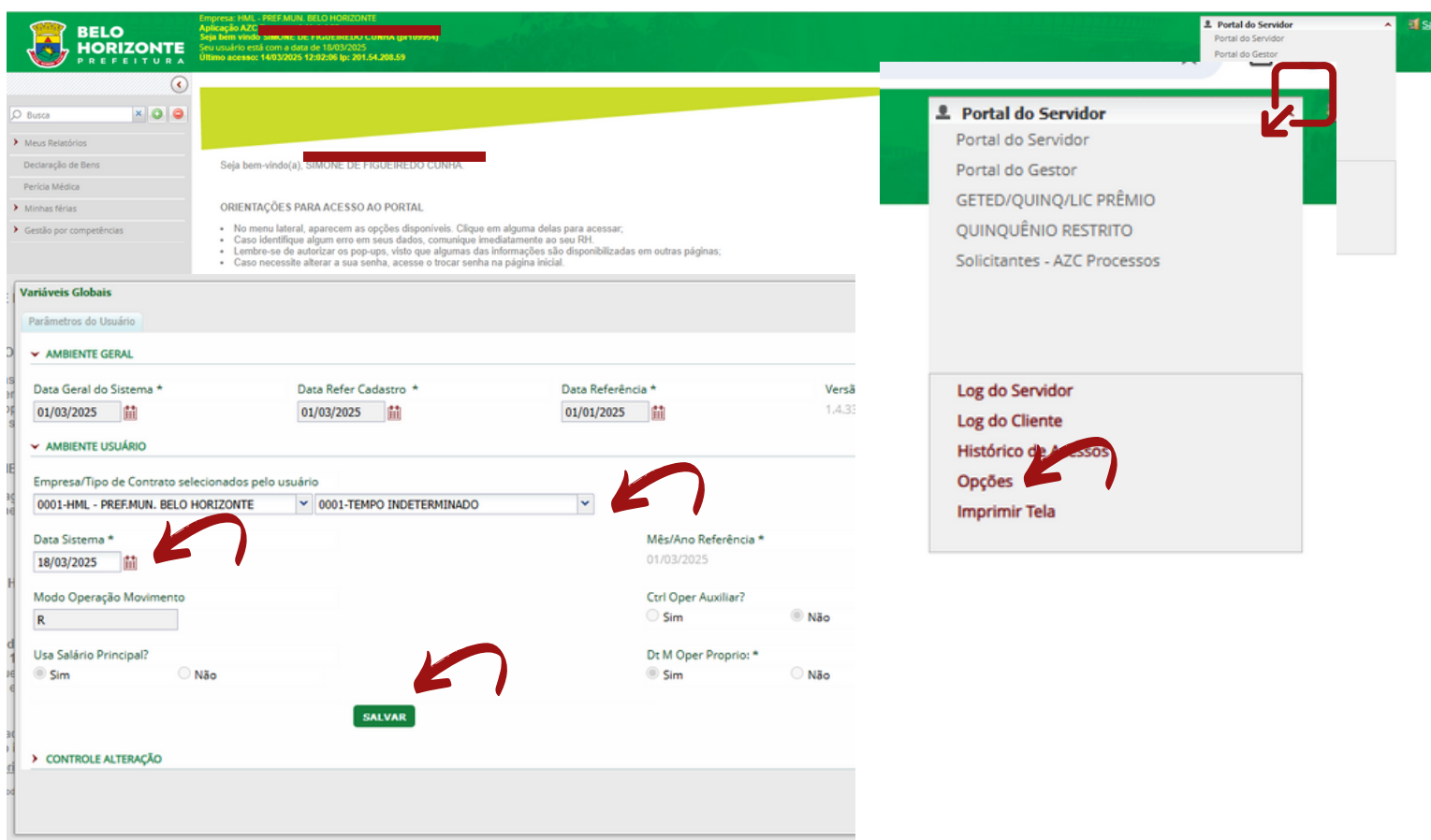
Se você estiver usando um dispositivo no trabalho ou escolar, o administrador da rede pode configurar o bloqueador. 

Por que não consigo solicitar férias, recesso ou licença-prêmio?

Verifique a data do sistema e a opção de usuário se estão corretas:



Para alterar a data do sistema, clique no menu **Opções**. Selecione a data correta que está acessando o Portal do Servidor e clique em **Salvar**.





A opção "Solicitar férias":

- Vai apresentar **apenas períodos que não tenham sido agendados**, anteriormente. Se já agendou, aparecerá na opção **Alterar férias**.

Verifique a quantidade de dias incluídos:

- Verifique se a soma dos dias selecionados não ultrapassa o total de dias de férias de direito, por tipo de vínculo (estatutário, celetista, contrato, recesso estágio...). Caso o total seja maior, o sistema não permite o agendamento.



Importante: Caso o sistema permita agendamentos fora das regras estabelecidas, a Coordenação de Férias deverá ser comunicada **imediatamente**, para que possa realizar os devidos ajustes e correções no cadastro.

Confira se a data escolhida está dentro do prazo:

- Consulte os prazos para garantir que as datas das férias possam ser agendadas.

Verifique o campo "Quantidade de períodos de gozo":

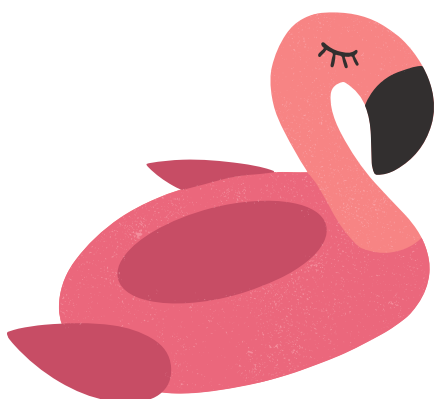
- Certifique-se de que o campo está de acordo com os períodos disponíveis para usufruto. Exemplo: Se já usufruiu de 2 períodos e o tipo de férias permite até 3, o campo deve ser preenchido com o número 1.

Verifique a existência de licenças no mesmo período:

- Licenças médicas, maternidade, sem vencimento ou outras podem impedir o agendamento de férias. Verifique se há alguma no mesmo período desejado para férias.

Licença-Prêmio:

- A Licença-Prêmio estará disponível para solicitação, somente, após o cumprimento do direito, conforme a Portaria SMPOG 030/2024.





Por que não consigo alterar férias, recesso ou licença-prêmio?

- **Apenas períodos agendados podem ser alterados:**

Caso ainda não tenha feito o agendamento, vá até a opção "Solicitar Férias".

- **Alterações só são permitidas dentro dos prazos do Portal:**

Se o período estiver, fora do prazo, o sistema não os apresentará para alteração.

- **Períodos de meses anteriores não confirmados pelo gestor (a):**

O sistema permitirá a alteração desses períodos, caso não tenham sido confirmados pelo gestor (a).





Por que não vejo o Histórico de Férias?

1. Regra de exibição do histórico de férias e licença-prêmio no Portal:

- **Férias regulamentares:** Exibe os três últimos períodos aquisitivos, com todos os parcelamentos.
- **Folga compensativa:** Exibe os períodos em aberto (com status 0 - aberto, 2 - a confirmar), os indeferidos, os confirmados com data futura ou com gozo em andamento.
- **Recesso estágio:** Exibe todos os períodos.
- **Licença-prêmio:** Exibe todos os períodos.

1. Informações sobre históricos anteriores aos especificados acima: Devem ser solicitados ao e-mail: geted.férias@pbh.gov.br.



INFORMAÇÕES IMPORTANTES

AGENDAMENTO/ALTERAÇÕES DE FÉRIAS

Prazos:

- **Servidores, Celetistas, Contratados e Estagiários: Até o 5º dia útil do mês que antecede o gozo (mas também pode ser realizado nos meses anteriores).**

É possível se programar e não deixar para a última hora.

Realize o agendamento **dentro do prazo** e acompanhe, no Portal, se a solicitação foi validada pelo gestor (a). Caso contrário, **NÃO** poderá usufruir dessas férias.

- **Gestor (a): Até o dia 10 do mês que antecede o gozo (mas também pode ser realizado nos meses anteriores).**

Anteça-se, planeje e acompanhe os pedidos da sua equipe.

Observação: Em casos de férias que se iniciam no final do mês, o prazo é o mesmo: até o 5º dia útil do mês que antecede ao gozo. Por exemplo: o prazo de solicitação ou alteração para um período de férias que se inicia em 31/03 é até o quinto dia útil do mês de fevereiro.

Fiquem atentos!

- Pedidos de agendamento ou confirmação, fora do prazo, **NÃO SERÃO ATENDIDOS.**
- Férias sem confirmação **NÃO** podem ser usufruídas.
- Gestores **DEVEM** gerir as férias da sua equipe conforme o DECRETO 17.749/21.
- **Problemas de acesso ou erros, no Portal, devem ser informados por e-mail à GETED-FÉRIAS, dentro do prazo.** É importante anexar prints da tela em que está ocorrendo o problema, para que a equipe possa identificar e resolver no prazo.
- Para agendamento/alteração/confirmação de férias, **FORA DO PRAZO**, somente, em situações de extrema necessidade, com o **“de acordo”** do secretário (a) da pasta.
- Nos casos de pedidos, fora do prazo, relativos aos servidores da área da saúde, será necessário seguir o Fluxo do Portal Diep (acionar o RH em caso de dúvidas).
- Em casos de férias canceladas por afastamento (licença médica, maternidade, etc.), o reagendamento do período não gozado é feito, **EXCLUSIVAMENTE**, pela GETED-FÉRIAS, e a solicitação é feita por e-mail.

Ao solicitar qualquer demanda/informação para a GETED-Férias, sempre enviar, no e-mail, nome e BM completos.



MANUAL PORTAL DO SERVIDOR - FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO



Projeto Gráfico e Editorial

Alan Henrique Rezende

Gerência de Gestão de Direitos e Benefícios/Coordenação de Férias

Revisão

Alan Henrique Rezende

Ana Paula Ferreira Silva

Déborah Michelle de Abreu Silva

Vânia França Ferreira

9ª Edição, 1ª Impressão.

Prefeitura Municipal de Belo Horizonte

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Subsecretaria de Gestão de Pessoas

Belo Horizonte - Minas Gerais

Ano: 2025

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ENTRE EM CONTATO.

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE**

Férias regulamentares – GETED-Férias

E-mail: geted.ferias@pbh.gov.br

Telefone: (31) 3246-0429 | Ramal 60429

Licença-prêmio – GETED Quinquênio e
Licença-prêmio

E-mail: geted.tempodeservico@pbh.gov.br

Telefone: (31) 3246-1623 | Ramal 61623

Atenção: Ao enviar qualquer solicitação à
GETED, não esqueça de informar seu
nome e BM completos.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**