

PORTAL DO SERVIDOR

Módulo Férias



Planejamento,
Orçamento
e Informação

**PREFEITURA
BELO HORIZONTE**
GOVERNANDO PARA QUEM PRECISA

Acessando o Portal

- Disponível via web: portaldoservidor.pbh.gov.br
- Usuário e Senha de acesso são os mesmos utilizados para acesso à rede PBH.
- Caso o agente não tenha acesso à rede:
 - Nos canais de atendimento do Banco Bradesco (caixas eletrônicos ou internet banking), acesse seu contracheque, tipo F_ESPECIAL. No documento, estará o código de usuário e a senha para acesso individual ao Portal.
 - Aos que optaram pela portabilidade e não possuem o cartão do Bradesco, procure a Central de Atendimento (Av. Augusto de Lima, 30, 1º andar), ou retire o cartão da conta salário no banco Bradesco para emitir o contracheque tipo F_ESPECIAL.

Funcionalidades Férias

- **Para o servidor:**
 - Histórico de férias
 - Solicitar férias
 - Alterar férias
- **Para o gestor:**
 - Verificar disponibilidade
 - Analisar solicitações de férias
 - Solicitar interrupção de férias
- **Para o atendente (RH):**
 - Histórico do mapa de férias
 - Consultar período crítico
- **Para a alta direção (Secretários e Subsecretários):**
 - Analisar mapa de férias
 - Aprovar interrupção de férias

Público atendido

- Servidores efetivos
- Empregados públicos
- Recrutamento amplo
- Estagiários (ainda não disponível)



Tipos de Férias

- Estatutários
- Celetistas
- Operador de Raio-X
- Folga compensativa
- Recesso escolar (apenas histórico)
- Coletivas (apenas histórico)
- Recesso estagiário (ainda não disponível)
- Licença Prêmio
 - 5 anos
 - 10 anos
 - Transição
 - Anterior à LOM/90 (apenas histórico)

Cronograma 2019

CRONOGRAMA PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES 2019

FASE	NOME DA FASE	O QUE DEVE SER FEITO	PERÍODO
1ª FASE	Solicitação servidores	Servidores devem acessar o Portal do servidor e efetivar a solicitação de gozo das Férias Regulamentares	25/10 a 05/11/18
2ª FASE	Avaliação gestores	Gestores devem acessar o Portal do servidor e avaliar os requerimentos de sua equipe indeferindo o que for necessário	06 a 14/11/18
3ª FASE	Reprogramação servidores	Servidores que tiveram o pedido indeferido pelo gestor devem acessar o portal e fazer nova solicitação	16 a 22/11/18
4ª FASE	Aprovação gestores	Gestores devem acessar o Portal do servidor e concluir a programação da equipe deferindo os requerimentos dos servidores	23 a 29/11/18

Cronograma 2019

CRONOGRAMA PARA AGENDAMENTO DE FÉRIAS PRÊMIO EM 2019

ETAPA	PERÍODO
Planejamento das férias prêmio pelo gestor imediato com sua equipe	29/10/2018 a 14/11/2018
Apresentação dos requerimentos pelos servidores no Portal do Servidor	16 a 22/11/2018
Consolidação das demandas pela GESPE-SA para submissão à CCG	23 a 27/11/2018
Análise e deliberação da CCG	28/11/2018 a 03/12/2018
Retorno das deliberações para as Unidades	04 e 05/12/2018
Aprovação dos requerimentos pelas chefias imediatas no Portal do Servidor	06 a 11/12/2018

ORIENTAÇÕES GERAIS

- Na ocorrência de qualquer problema ou dificuldade:
 1. Solicitar auxílio do gestor e/ou do RH;
 2. Para problemas de acesso enviar e-mail para usuarios@pbh.gov.br
 3. Para problemas quanto à visualização e marcação dos períodos de férias enviar e-mail para portalferias@pbh.gov.br

ORIENTAÇÕES FÉRIAS PRÊMIO

É facultado ao servidor o exercício do direito à licença a qualquer tempo, mediante a anuência do gestor imediato, inclusive com a cumulação de períodos, ressalvada a hipótese de aposentadoria, e respeitadas as diretrizes de planejamento anual

Após a apuração do direito à licença por assiduidade pela SMPOG e posterior publicação da aquisição no DOM, o servidor poderá usufruí-la mediante apresentação de requerimento, a ser feito anualmente de forma eletrônica, via Portal do Servidor.

A publicação do direito não torna obrigatório o agendamento das férias prêmio para o ano subsequente, sendo que o prazo de 05 (cinco) anos previsto no Art. 159 da Lei nº 7.169/96 será contado a partir do primeiro requerimento apresentado.

Antes do agendamento formal no sistema, os servidores deverão negociar o período com seus gestores, evitando solicitar períodos que não poderão ser atendidos, tendo em vista a conveniência administrativa, a manutenção dos serviços da unidade e a programação anual de férias regulamentares da sua unidade.

O gestor imediato deverá realizar a programação das férias prêmio com sua equipe, para o ano subsequente, observando a legislação vigente, respeitando a ordem de prioridades prevista na Portaria SMPOG nº 040/2018 e verificando inclusive o limite de 20% previsto no art. 162 da Lei nº 7.169/1996. Deverá aguardar o retorno da GESPE-SA para validar os requerimentos no sistema, sob pena de não ter a reposição do posto de trabalho descoberto.

Apresentados os requerimentos, a GESPE-SA consolidará toda a demanda da SMSA identificando os pedidos que necessitarão de substituição (afastamentos superiores a 60 dias) para prévia autorização da CCG. Após, a GESPE-SA formalizará para as unidades as demandas que tiveram as reposições autorizadas e, somente após esta etapa, os gestores deverão acessar o Portal do Servidor para realizar os deferimentos dos pedidos.

Será publicada Portaria com as regras específicas para a SMSA.



**Planejamento,
Orçamento
e Informação**



**PREFEITURA
BELO HORIZONTE**
GOVERNANDO PARA QUEM PRECISA

