

PORTARIA Nº 478/2019/GP/DETRAN-MT

Estabelece procedimentos para solicitação, autorização, homologação, alteração, cancelamento e gozo de férias e licença-prêmio no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN/MT.

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições, e;

Considerando a Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais;

Considerando a Lei Complementar nº 59, de 03 de fevereiro de 1999, que dispõe sobre ajuda de custo, licença prêmio por assiduidade, auxílio funeral, cargo em comissão, aposentadoria e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 90, de 16 de abril de 2019, que regulamenta a concessão e gozo de Licença-prêmio por assiduidade dos Servidores Públicos Cíveis e Militares da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de Mato Grosso;

Considerando a Instrução Normativa nº 05 da Secretaria de Estado de Gestão de Mato Grosso, de 31 de julho de 2018, que dispõe sobre a concessão, usufruto, e pagamento do adicional de férias no âmbito da Secretaria de Estado de Gestão;

Considerando o Decreto nº 133, de 06 de junho de 2019, que altera o Decreto nº 90, de 16 de abril de 2019, que regulamenta a concessão e o gozo de licença-prêmio por assiduidade dos servidores públicos efetivos cíveis e militares da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

Considerando o Decreto nº 366, de 18 de dezembro de 2015, que aprova o Regimento Interno do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN/MT, resolve:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para solicitação, autorização, homologação, alteração, cancelamento e gozo de férias e licença-prêmio no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN/MT.

Art. 2º Fica instituído o Sistema Informatizado de Controle de Férias e Licença-Prêmio - SIFELP como instrumento para solicitação, autorização, homologação, alteração e cancelamento de férias e licença-prêmio no âmbito do DETRAN/MT.

§1º O disposto no caput deste artigo se aplica a todos os servidores de todas as unidades administrativas e desconcentradas do DETRAN/MT, respeitando-se a estrutura organizacional estabelecida na legislação vigente.

§2º Os passos e orientações para a realização dos procedimentos de solicitação, autorização, alteração e cancelamento de férias e licença prêmio, via Sistema SIFELP, acessado pelo endereço eletrônico www.ferias.detrان.mt.gov.br, estarão disponíveis no Manual de utilização do SIFELP na rede intranet.

§3º É de responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação a manutenção do Sistema SIFELP e a realização das adequações necessárias para o cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 3º O Gerenciamento do Sistema SIFELP é de competência da Gerência de Pessoal.

Parágrafo único. A inclusão do servidor no sistema será realizada pela Gerência de Pessoal mediante habilitação de seu cadastro no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP.

Art. 4º Fica definido o e-mail institucional como ferramenta de acesso ao Sistema SIFELP e de comunicação prioritária com a Gerência de Pessoal.

DO DIREITO, CONCESSÃO E USUFRUTO DE FÉRIAS

Art. 5º O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias a cada exercício, desde que cumprido o período aquisitivo.

§1º As férias mencionadas no caput deste artigo são relativas ao ano em que se completa o período aquisitivo.

§2º Enquanto não for usufruído todo o período de 30 (trinta) dias de férias a que se refere o caput deste artigo, o servidor não poderá gozar as férias relativas ao exercício subsequente.

§3º As licenças e afastamentos que não são computados como efetivo exercício suspendem a contagem do período aquisitivo, que será retomada na data de retorno do servidor à atividade.

Art. 6º Em caso de necessidade de serviço, as férias poderão ser acumuladas até o máximo de 02 (dois) períodos.

Parágrafo único. No caso de acumulação de férias em quantidade superior à prevista no caput deste artigo, será determinado de ofício o gozo das férias acumuladas.

Art. 7º As férias poderão ser parceladas em até dois períodos de 15 (quinze) dias cada, desde que requerido pelo servidor, via Sistema SIFELP.

Art. 8º Por ocasião das férias, o servidor fará jus à remuneração mensal, acrescida de 1/3 (um terço) de adicional de férias.

§1º O adicional será pago ao servidor na folha de pagamento do mês anterior ao mês definido para início do usufruto das férias, desde que cumpridos os prazos estabelecidos nesta Portaria.

§2º Na hipótese de parcelamento de férias, o adicional será pago integralmente ao servidor quando do usufruto do primeiro período, não sendo devida complementação decorrente de eventuais acréscimos remuneratórios quando do gozo do segundo período de férias.

Art. 9º As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público definido em lei.

Parágrafo único. O saldo remanescente de férias do período interrompido deverá ser usufruído imediatamente após a cessação do motivo da interrupção.

DO DIREITO, CONCESSÃO E USUFRUTO DE LICENÇA-PRÊMIO

Art. 10º O servidor terá direito, como prêmio de assiduidade, a 90 (noventa) dias de licença a cada período de 05 (cinco) anos de exercício ininterrupto, observado o que dispõe o Art. 110 da Lei Complementar nº 04/1990.

§1º Para fins de concessão de licença prêmio será considerado apenas o tempo de serviço público estadual exercido ininterruptamente na Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

§2º O servidor afastado terá seu período aquisitivo suspenso, salvo quanto às licenças e afastamentos contados como efetivo exercício, observado o disposto no Art. 110 da Lei Complementar nº 04/1990.

§3º As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de um mês para cada três faltas.

Art. 11º Independentemente de requerimento do servidor, após completado o período aquisitivo da licença-prêmio, a Gerência de Pessoal procederá, de ofício, à análise das informações funcionais para fins de publicação da concessão do benefício, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o término do período aquisitivo.

Parágrafo único. O servidor somente poderá solicitar o usufruto da licença-prêmio após a publicação da sua concessão no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

Art. 12º O servidor não poderá acumular duas licenças-prêmio.

§1º No caso de acumulação de licença-prêmio, será determinado, de ofício, o usufruto das licenças acumuladas.

§2º Compete ao chefe imediato, sob pena de responsabilidade funcional, garantir a inclusão na escala anual de licença-prêmio:

- a) dos servidores que possuam licenças-prêmio já acumuladas;
- b) dos servidores que estiverem no último ano permitido para gozo de licença-prêmio.

Art. 13º A licença-prêmio poderá ser usufruída integralmente ou parcelada em até 03 (três) períodos de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. À exceção do servidor ocupante de cargo em comissão e função de confiança, o usufruto da licença-prêmio poderá se dar mediante redução de 50% (cinquenta por cento) da jornada laboral pelo dobro do período da licença.

Art. 14º O servidor de carreira ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, quando em gozo de licença prêmio, fará jus apenas a remuneração do cargo de carreira de que seja titular.

DA ESCALA DE FÉRIAS E LICENÇA-PRÊMIO

Art. 15º A Escala Anual de Férias e Licença-Prêmio para gozo no exercício seguinte deverá ser elaborada pela Gerência de Pessoal, até o final do mês de novembro do ano anterior ao gozo, e publicada no Diário Oficial do Estado até o mês de dezembro.

§1º O servidor deve participar da elaboração da escala de que trata o caput, por meio do Sistema SIFELP.

§2º A escala de férias e licença-prêmio deverá ser programada conjuntamente pelos servidores e sua chefia imediata, que deverá zelar pelo bom funcionamento do setor, a fim de não causar prejuízos ou interrupções na prestação do serviço, não podendo o número de servidores em gozo simultâneo de férias e licença-prêmio ser maior que 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa.

§3º No caso de descumprimento do disposto no parágrafo anterior, a chefia da unidade será responsabilizada.

§4º O servidor que não participar da Escala Anual de Férias e Licença-Prêmio e não tenha acúmulo de férias e licença-prêmio ficará impedido de usufruí-las no exercício subsequente.

§5º O Sistema SIFELP estará aberto para solicitações a partir do primeiro dia útil do mês de outubro ao décimo dia útil do mês de novembro de cada ano para solicitações de agendamento para o exercício/ano seguinte.

§6º O Sistema SIFELP ficará fechado para solicitações fora do período estabelecido no parágrafo anterior.

§7º Para o gozo da licença-prêmio não é obrigatório o agendamento antecipado de todas as parcelas, salvo nos casos de períodos acumulados e desde que não sejam usufruídas no mesmo exercício.

Art. 16º A Gerência de Pessoal procederá a análise e homologação das solicitações de férias e licenças-prêmio encaminhadas, via Sistema SIFELP, pelos servidores.

§1º Somente as solicitações homologadas irão compor a Escala Anual de Férias e Licença-Prêmio.

§2º Mensalmente, a Gerência de Pessoal atualizará a Escala Anual de Férias e Licença-Prêmio, divulgando-a na rede intranet.

DA ALTERAÇÃO DA ESCALA

Art. 17º A alteração da Escala Anual de Férias e Licença-Prêmio poderá ocorrer por interesse do servidor ou, ainda, por imperiosa necessidade do serviço, desde que devidamente justificada.

§1º A alteração de férias e licença-prêmio, por interesse do servidor, fica condicionada à anuência do superior imediato e à apresentação do pedido com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data de início do usufruto.

§2º A nova data de usufruto deverá respeitar o interstício mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data da solicitação de alteração de férias e licença-prêmio.

§3º O servidor poderá alterar cada período de gozo de férias e licença-prêmio uma única vez.

§4º O Sistema SIFELP estará aberto para alterações das solicitações constantes da Escala Anual de Férias e Licença-Prêmio, publicada no ano anterior, a partir do primeiro dia útil de janeiro ao décimo dia útil de novembro de cada ano, devendo essas alterações serem realizadas dentro do mesmo exercício.

DO CANCELAMENTO

Art. 18º É facultado ao servidor realizar o cancelamento de férias e licença-prêmio antes do início do seu usufruto.

Art. 19º O Sistema SIFELP estará aberto para cancelamento das solicitações constantes da Escala Anual de Férias e Licença-Prêmio, publicada no ano anterior, a partir do primeiro dia útil de janeiro ao décimo dia útil de novembro de cada ano, devendo essas alterações serem realizadas dentro do mesmo exercício.

Art. 20º O cancelamento de férias ou licença-prêmio por imperiosa necessidade do serviço, no interesse da Administração, deverá ser solicitado pela chefia imediata do servidor, via Sistema SIFELP, com a apresentação da devida justificativa.

§1º O servidor receberá automaticamente comunicação, via e-mail, referente ao cancelamento solicitado por sua chefia imediata.

§2º A Gerência de Pessoal procederá a análise e homologação do cancelamento.

§3º No caso previsto no caput, o servidor poderá requerer novo agendamento de férias e licença-prêmio para o mesmo exercício.

Art. 21º O cancelamento a pedido do servidor deverá ser solicitado via Sistema SIFELP, devidamente justificado, com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência ao início do usufruto.

§1º A chefia imediata receberá automaticamente comunicação, via e-mail, referente ao cancelamento solicitado pelo servidor, devendo a chefia acessar o Sistema SIFELP e autorizar ou rejeitar o cancelamento solicitado.

§2º Caso seja autorizado o cancelamento, a Gerência de Pessoal procederá a sua análise e homologação.

§3º No caso previsto no caput, o servidor não poderá requerer novo agendamento de férias e licença-prêmio para o mesmo

exercício, devendo planejar novo usufruto na Escala Anual de Férias e Licença-Prêmio do exercício seguinte.

Art. 22º É vedado o cancelamento de férias e licença-prêmio de servidores que estão em acúmulo.

DO ACÚMULO DE FÉRIAS

Art. 23º Os servidores, inclusive os ocupantes de cargos em comissão, poderão acumular 02 (dois) períodos de férias.

Art. 24º Os servidores, inclusive os ocupantes de cargos em comissão, que atualmente possuem três períodos ou mais de férias acumuladas deverão gozar dos excedentes nos seguintes prazos:

I - dentro de 12 (doze) meses, se possuírem 05 (cinco) ou mais períodos de férias acumuladas;

II - dentro de 06 (seis) meses, se possuírem 04 (quatro) períodos de férias acumuladas;

III - dentro de 03 (três) meses, se possuírem 03 (três) períodos de férias acumuladas.

§1º O servidor que tiver férias acumuladas e não participar da Escala Anual de Férias e Licença-Prêmio terá os seus períodos de gozo fixados, de ofício, pela Gerência de Pessoal, após o aceite expresso do respectivo chefe imediato.

§2º Depois do período de gozo fixado, de ofício, pela Gerência de Pessoal, é possível somente uma única alteração por período, mediante autorização do Presidente.

DO ACÚMULO DE LICENÇA-PRÊMIO

Art. 25º Os servidores, inclusive os efetivos ocupantes de cargos em comissão, não poderão acumular 02 (dois) períodos de licenças-prêmio.

Art. 26º Os servidores públicos, inclusive os efetivos ocupantes de cargos em comissão, que possuírem licenças-prêmio acumuladas, deverão gozar dos excedentes nos seguintes prazos:

I - dentro de 120 (cento e vinte) meses, se possuírem direito ao gozo de 04 (quatro) quinquênios ou mais de licenças-prêmio;

II - dentro de 60 (sessenta) meses, se possuírem direito ao gozo de até 03 (três) quinquênios de licenças-prêmio.

§1º O servidor que tiver acúmulo de licença-prêmio e não participar da Escala Anual de Férias e Licença-Prêmio terá os seus períodos de gozo fixados de ofício pela Gerência de Pessoal, após o aceite expresso do respectivo chefe imediato.

§2º Fica a critério do Presidente a autorização para o gozo de 02 (dois) ou mais quinquênios de licenças-prêmio durante o período de 12 (doze) meses.

§3º Depois do período de gozo fixado pela Gerência de Pessoal, é possível somente uma única alteração para cada período, mediante autorização do Presidente.

DA REMOÇÃO

Art. 27º Fica garantido ao servidor o usufruto de férias e licença-prêmio conforme Escala Anual de Férias e Licença-Prêmio, independentemente da ocorrência de sua remoção posterior ao fechamento do Sistema SIFELP.

§1º Eventuais alterações, por sua vez, deverão ser autorizadas pela chefia imediata da nova unidade de lotação do servidor, observado o disposto no artigo 15, parágrafo 1º, desta Portaria.

DO SERVIDOR AFASTADO

Art. 28º Qualquer que seja o motivo do afastamento, o servidor poderá solicitar ao chefe imediato, via e-mail funcional, autorização para inclusão de período de férias ou licença prêmio na Escala Anual de Férias e Licença-Prêmio.

Parágrafo único. O disposto no caput será permitido somente no prazo da elaboração da Escala Anual de Férias e Licença Prêmio, conforme art. 15, Parágrafo 4º, desta Portaria.

Art. 29º A chefia imediata, caso autorize a solicitação do servidor, deverá encaminhar o e-mail recebido, incluindo sua autorização expressa, ao e-mail sistemaferias@detran.mt.gov.br.

Parágrafo único. No caso de não autorização, a chefia imediata deverá enviar resposta ao servidor, informando e justificando a negativa.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30º Para usufruto de férias e licenças prêmio no exercício de 2019, será obedecida a Escala Anual de Férias e Licença-Prêmio de 2019, publicada por meio da Portaria nº 813/2018/GP/DETRAN/MT, de 27/11/2018, e suas atualizações incluídas na rede intranet mensalmente.

Art. 31º Ficam estabelecidos os seguintes procedimentos transitórios do Sistema SIFELP até 30 de setembro de 2019:

I - As alterações de férias e licenças-prêmio deverão ser realizadas via Sistema SIFELP;

II - Havendo simultaneidade de data de solicitações entre servidores de mesmo setor, a autorização da chefia imediata deverá ser acompanhada de manifestação quanto ao não prejuízo dos serviços na sua unidade.

III - Os cancelamentos de férias e licenças-prêmio deverão ser feitos via Comunicação Interna protocolada e encaminhada à Gerência de Pessoal.

Art. 32º Os casos omissos serão analisados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas do DETRAN/MT.

Art. 33º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 11 de julho de 2019.

GUSTAVO REIS LOBO DE VASCONCELOS*

Presidente do DETRAN-MT

Original Assinado*

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 753d6b57

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar