

DE: Prof. Dr. Aguinaldo Lenine Alves - Pró-Reitor de Desenvolvimento Humano e Social - PRODHS/UEMS

PARA: RTR, PROAP, PRODHS, PROE, PROEC, PROPPI, Assessorias, Diretorias, Gerência e Coordenações de Dourados e todas as Unidades Universitárias.

ASSUNTO: Orientações sobre Férias dos Técnicos Administrativos

Senhor(a),

Tendo em vista as alterações na legislação referente às férias, bem como nos procedimentos para a solicitação, com base no Decreto nº 15.913, publicado no Diário Oficial nº 10.796, de 04/04/22, informamos:

As férias anuais poderão ser usufruídas integralmente, ou seja, por **30 (trinta) dias consecutivos, ou fracionadas** em:

3 períodos de 10 (dez) dias cada;

2 períodos de 15 (quinze) dias cada; ou

2 períodos sendo um de 10 (dez) e outro de 20 (vinte) dias.

O **acúmulo de férias** (períodos aquisitivos completos) poderá ocorrer:

- em até **2 (dois) períodos** para os servidores **efetivos**;

- em até **1 (um) período** para os servidores **comissionados**.

O **servidor efetivo** deverá, **antes de completar o terceiro período aquisitivo**, requerer e usufruir, por completo, o período mais remoto.

O **servidor que possui apenas o cargo em comissão** deverá, **antes de completar o segundo período aquisitivo**, requerer e usufruir, por completo, as férias.

É vedada a concessão de férias relativas a novo período aquisitivo se houver saldo remanescente a ser usufruído, relativo a período anterior.

O servidor deve solicitar férias através do Portal do Servidor, até **90 (noventa) dias antes do primeiro dia das férias**.

Quando for o caso, a **solicitação de alteração na programação de férias**, deverá ser feita, via Portal do Servidor, em:

- até 90 (noventa) dias antes do primeiro dia de fruição, pelo servidor;

- até 60 (sessenta) dias antes do primeiro dia de fruição, mediante autorização da chefia, via sistema.

Para solicitar as férias, o servidor deverá:

- Acessar o site do Portal do Servidor www.portaldoservidor.ms.gov.br

- Ir no menu Serviços, Férias, Solicitação de Férias;

- Preencher os dados solicitados, salvar as informações e prosseguir até ser apresentada a mensagem: Solicitação de Programação de férias encaminhada com sucesso.

Quando houver um ou mais períodos de fruição em aberto, o servidor deverá realizar o agendamento de todos os períodos, podendo ser até 2 (dois) por ano.

A chefia imediata receberá um e-mail do Portal do Servidor, comunicando que tem férias para autorizar no SISGED. Então a chefia deverá autorizar as férias do servidor, no período de 90 até 60 dias antes do primeiro dia das férias.

Posteriormente à autorização da chefia, o servidor receberá um e-mail do Portal do Servidor, informando que as férias foram confirmadas.

Obs.:

- É necessário que a lotação do servidor, cadastrada no sistema, esteja correta. Por isso, recomendamos aos servidores para que confirmem a lotação constante no contracheque (holerite), emitido pelo Portal do Servidor. Caso a lotação esteja desatualizada, solicite a atualização ao Setor de Registro Funcional, e-mail: setorderegistrofuncional@uems.br, tel. 3902-1839 e 3902-2468.

- Para que chefia e servidor recebam as mensagens de e-mail de comunicação para autorizar férias e confirmação das férias, respectivamente, é necessário que tenham os e-mails de serviço (institucional), cadastrados corretamente. Sendo assim, recomendamos também que confirmem o e-mail cadastrado no Portal do Servidor. Através do Menu Serviços, Dados Cadastrais, Endereço. Caso o endereço de e-mail esteja incorreto, solicite a correção ao Setor de Registro Funcional, e-mail: setorderegistrofuncional@uems.br, tel. 3902-1839 e 3902-2468.

- Para fins de concessão de férias, os servidores que estão lotados nas Coordenações de Curso e outros setores nas Unidades Universitárias, a chefia a ser considerada será o(a) Gerente de Unidade.

- Para mais informações referentes às férias, entrar em contato com o **Setor de Pessoal, tel. 3902-2469.**

Atenciosamente.

AGUINALDO LENINE ALVES

Pró-reitor de Desenvolvimento Humano e Social - PRODHS/UEMS

Data:
24/06/22

Órgão Origem:
GAB/PRODHS/UEMS

Data:

Órgão Destino: