



ORIENTATIVO Nº 006/2020 DAPE/SPGF

FÉRIAS-PRÊMIO - 2º SEMESTRE/2020

Atendendo às disposições contidas na Resolução SEPLAG nº 22, de 25/04/2003, a Diretoria de Administração de Pessoal da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças, informa a todos que **o prazo para protocolo do pedido de afastamento para gozo de férias-prêmio, previsto para o segundo semestre de 2020, se encerrará no dia 31 de maio de 2020, impreterivelmente.** Os procedimentos para o protocolo dos pedidos são os seguintes:

Servidores que utilizam o Sistema Ponto Digital

O pedido de afastamento para gozo de férias-prêmio dos servidores que registram ponto pelo sistema Ponto Digital **deverá ser registrado pelo próprio servidor, no Ponto Digital, e aprovado pela chefia até o dia 31/05/2020**, conforme previsto no inciso I do art. 3º, da Resolução SEPLAG nº 22, de 25/04/2003.

Esclarecemos que os pedidos de férias-prêmio dos servidores aparecem para todas as chefias acima da estrutura hierárquica da chefia imediata do servidor, ou seja, a aprovação poderá ser feita pelo Diretor ou pelo Superintendente, na ausência do Diretor.

O servidor, após escolher a data e marcar no sistema, poderá alterar o período para gozo de suas férias-prêmio desde que sua chefia reprove a marcação. Nesse caso, o servidor deverá registrar um novo requerimento com a nova data, **respeitando o prazo estabelecido de 31/05/2020.**

Servidores que utilizam folha individual de frequência ou atestado de frequência

Os requerimentos de gozo de férias-prêmio deverão continuar sendo feitos no formulário “Comunicação/solicitação de férias”, por intermédio do protocolo no SIGED.

Os requerimentos, protocolados e devidamente assinados pelo servidor e chefia imediata **até o dia 31/05/2020**, deverão permanecer nas Unidades de exercício do servidor para controle. **As autorizações aprovadas deverão ser encaminhadas até o 5º dia do mês anterior ao afastamento** à Divisão de Cadastro e Benefícios/DAPE/SPGF, para publicação.

O encaminhamento deverá ser feito mensalmente por meio de memorando, de uma única vez, com a manifestação favorável do titular da Unidade. Considerando que o afastamento deve ser precedido da publicação do ato de autorização, o prazo acima estipulado deverá ser rigorosamente observado, para viabilizar as providências necessárias à sua realização.

Diretoria de Administração de Pessoal - DAPE
Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças
18/05/2020

