



10066260



08118.004430/2019-11

Boletim de Serviço em 19/11/2019



Ministério da Justiça e Segurança Pública

## PORTARIA DIPP-CG Nº 12, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019

**REVOGADO**

Altera a Portaria nº 001/2008 PFCG/DISPF/DEPEN/MJ que regulamenta as férias dos servidores da Penitenciária Federal em Campo Grande - MS.

**O DIRETOR DA PENITENCIÁRIA FEDERAL EM CAMPO GRANDE - MS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelos incisos II, V e IX do art. 57 do Regimento Interno do Departamento Penitenciário Nacional, aprovado pela Portaria MSP nº 199, de 9 de novembro de 2018, pelo Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado de Segurança Pública,

**RESOLVE:**

Art. 1º As férias deverão ser solicitadas pelos servidores através de formulário próprio do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) e poderão ser parcelas em até 03 períodos, conforme disposto na Lei 8.112/90, na Orientação Normativa SRH nº 2 de 23 de fevereiro de 2011 e na Orientação Normativa nº 10 de 3 de dezembro de 2014.

§ 1º Havendo a implementação de sistema eletrônico de marcação de férias, deverá o servidor atender às recomendações e normativos sobre a nova modalidade de marcação e solicitação de férias, que será feito em requerimento *online* próprio.

§ 2º . Os servidores que trabalham em regime de plantão e expediente concorrerão com os demais lotados na mesma Divisão/Serviço/Setor.

Art 2º O gozo das férias regulamentares será agendado de acordo com a escala de serviço e obedecerá aos critérios a seguir:

I - O número de servidores que gozarão férias por período será de até 03 (três) agentes de cada plantão da Divisão de Segurança. Os agentes que trabalham em regime de expediente e plantão administrativo deverão agendar suas férias de maneira a não prejudicar o andamento do serviço do setor, à critério da chefia imediata.

II - O servidor que optar pelo gozo de férias parceladas, recaindo um deles nos meses de janeiro ou julho, bem como nos períodos dos feriados de Carnaval, Natal ou Ano Novo, terá que fazer as demais opções por um dos outros períodos do ano, exceto se houver disponibilidade, com o escopo de 2/3 oportunizar que todos os servidores sejam contemplados com um desses períodos de férias escolares e feriados de grande procura. à critério da chefia imediata.;

III - As férias serão usufruídas dentro do ano em exercício, devendo ter início até o dia 31 de dezembro. Em caso de necessidade de serviço, devidamente justificado, em conformidade com o Setor de Recursos Humanos e com a anuência da chefia imediata, as férias poderão ser usufruídas em outro exercício, nos termos dos normativos sobre o assunto.

Parágrafo Único. Na escolha dos períodos de férias, em caso de empate, terão preferência:

- a) Chefias de Divisão e Serviço ;
- b) Substituição das Chefias de Divisão e Serviço;
- c) Responsável por Plantão;
- d) Substituição de Responsáveis por Plantão;
- e) Responsável por Vivência e por Posto de Serviço e Setores;
- f) Substituição de Responsáveis por Vivência e por Posto de serviço e Setores;
- g) Antiguidade na Unidade;
- h) Filho em idade escolar;
- i) Cônjuge no Serviço Público;
- j) Servidor Estudante;
- k) Sorteio.

Art. 3º. Qualquer alteração deverá ser solicitada até 20 (vinte) dias antes do primeiro dia de férias de cada período e mediante observação da disponibilidade de vagas, em formulário próprio do SEI ( Sistema Eletrônico de Informações), no mesmo processo de solicitação inicial referente ao ano de usufruto, salvo autorização pela chefia imediata.

Art 4º. Antes de usufruir as férias, o servidor deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Unidade para regularizar o registro em folha de ponto e averiguar sua situação perante o setor, com a finalidade de manter a regularização dos registros.

Art 5º. Antes de qualquer remanejamento interno, as férias do servidor poderão ser reprogramadas ou revistas pela Chefia Imediata de destino, que adequará junto ao Setor de Recursos Humanos, considerando a programação dos demais servidores da área.

Art. 6º Ficam incumbidos pelo agendamento das férias dos servidores, os Chefes ou Responsáveis pelas Divisões, Serviços, Setores e Plantões, ficando o Recursos Humanos responsável pelo controle e eventuais correções.

Art. 7º É de responsabilidade do servidor certificar-se que o processo SEI de solicitação ou reprogramação de férias foi encaminhado para a caixa do SRH-CG dentro do prazo e com as devidas assinaturas. A falta dos requisitos necessários para a concessão de férias implicará na ausência de lançamento no sistema, acarretando a impossibilidade de usufruto do direito.

Art. 8º Deverá o servidor solicitar a reprogramação prévia dos períodos de férias que por ocasião coincidirem com outras licenças que o mesmo venha requerer.

Art. 9º Por ocasião da programação das férias, o servidor deverá observar que um dos períodos de recesso de final de ano deverá ser trabalhado necessariamente, salvo se as férias abrangerem o recesso de Natal e Ano Novo ou à critério da chefia imediata.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO ALMEIDA MOREL, Diretor(a) da Penitenciária Federal de Campo Grande/MS**, em 18/11/2019, às 16:52, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o



código verificador **10066260** e o código CRC **912419CA**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

---

---

Referência: Processo nº 08118.004430/2019-11

SEI nº 10066260