

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGF-01/2020

Versão: 01

Publicação: DOE nº27.893 de 09 de dezembro de 2020.

Unidade Responsável: Coordenadoria de Gestão Funcional

I - FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos de execução e controle a serem observados na concessão de férias individuais e férias compensatórias, tanto para servidores(as) quanto para Defensores(as), no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso- DPEMT.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange os servidores(as) e Defensores(as) Públicos(as) da DPEMT e todas as unidades da estrutura organizacional, em especial a Gerência de Registros Funcionais, a Gerência de Folha de Pagamento, o Defensor Público-Geral, o Segundo Subdefensor Público-Geral e a Corregedoria-Geral.

III - CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa - IN, considera-se:

1. Abono Pecuniário

É a conversão de parte do período de férias em dinheiro, a pedido do membro ou servidor(a), desde que haja disponibilidade orçamentária e seja de interesse da administração.

2. Acumulação de funções

Ampliação das funções dos(as) Defensores(as) Públicos(as), por tempo determinado, em razão da soma de suas atribuições prévias com novas atribuições adquiridas pela substituição de Defensor(a) Público(a) em férias individuais ou licenças, ou em designação para atuação em órgãos vagos.

3. Adicional de Férias

Adicional pecuniário de 1/3 (um terço) da remuneração do membro ou servidor(a), concedido proporcionalmente ao usufruto das férias individuais e por ocasião do seu gozo.

4. Cargo

Conjunto de atribuições quanto à natureza do trabalho e grau de complexidade e responsabilidade.

5. Concessão de férias compensatórias

Processo formal de autorização e publicação de usufruto de férias compensatórias.

6. Concessão de férias individuais

Processo formal de autorização e publicação de gozo de férias individuais anuais remuneradas, com o acréscimo de pelo menos 1/3 (um terço) a mais do que o subsídio normal, pago proporcionalmente aos dias em efetivo usufruto de férias individuais.

7. Concessão de licenças

Autorização solicitada pelo funcionário para ausentar-se do serviço durante certo período por motivos dos mais diversos, saúde própria ou familiar, repouso de gestante, serviço militar, entre outros.

8. Continuidade do vínculo público

É a situação em que, no mesmo dia, o(a) servidor(a) é exonerado de um cargo e nomeado em outro cargo do mesmo ente público.

9. Defensores Públicos ou membros

São os que exercem a orientação jurídica, judicial e extrajudicial e a defesa, em todos os graus de jurisdição, aos necessitados, nos termos do art. 134 da Constituição Federal de 1988.

10. Efetivo exercício

Período contado para fins de aquisição de férias individuais.

11. Férias compensatórias de plantão integrado

Período de descanso concedido ao(a) servidor(a) ou ao(a) Defensor(a) Público(a) em razão de trabalho exercido de forma excepcional, em finais de semana, feriados, pontos facultativos e em dias úteis, quando designado para plantão em trabalho comprovado fora do horário de expediente, na proporção de 1 (um) dia de férias compensatória para cada dia de trabalho excepcional.

12. Férias compensatórias de recesso forense

Período de descanso concedido ao(a) servidor(a) ou ao(a) Defensor(a) Público(a) em razão de trabalho exercido em forma de plantão durante o período de recesso forense estipulado pelo Defensor Público-Geral, na proporção de 1 (um) dia de férias compensatória para cada dia de trabalho excepcional.

13. Férias Individuais

Direito de descanso que permite o recesso remunerado de 30 (trinta) dias por ano aos(às) servidores(as) e 60 (sessenta) dias por ano aos(às) Defensores(as) Públicos(as).

14. Gratificação pela acumulação de funções

Gratificação de caráter remuneratório, paga aos(às) defensores(as) Públicos(as) pelo período em que acumularem funções por substituírem outro(a) Defensor(a) Público(a) em razão de férias individuais, licença, afastamentos e em caso de designação para acúmulo de função de órgãos vagos.

15. Interrupção de férias individuais

É a interrupção, em razão de motivo fundamentado e por prazo determinado, de período de férias em que já se tenha iniciado o usufruto.

16. Indicadores de Controle Interno

Informações geradas a partir do registro de dados atinentes à execução de procedimentos de controle ou obtidos de outras fontes, destinadas ao monitoramento, por parte dos órgãos centrais de sistemas administrativos e análise da Unidade de Controle Interno, da efetividade e eficácia desses procedimentos.

17. Período aquisitivo

É o lapso temporal de efetivo exercício de 12 (doze) meses para que o(a) servidor(a) ou o(a) Defensor(a) Público(a) adquira o direito de férias individuais.

18. Portal do Servidor e do Defensor

Ferramentas institucionais on-line a serem utilizadas por servidores(as) e Defensores(as) Públicos(as) para realizar entre outras atividades, o agendamento de férias individuais e de férias compensatórias.

19. Relatório mensal de atividades (RMA)

Resumo mensal obrigatório das atividades finalísticas do(a) Defensor(a) Público(a), imprescindível para a concessão do gozo de férias individuais.

20. Remuneração

Verba de caráter alimentar devido ao(à) servidor(a) ou ao(à) Defensor(a) Público(a) pelo exercício de suas funções. O conceito abarca o vencimento somado às vantagens pecuniárias permanentes do cargo.

21. Recesso forense

Período do ano em que a Defensoria Pública funcionará apenas em regime de plantão, conforme escala sugerida pelos núcleos e setores, e elaborada pelo Defensor Público-Geral em conjunto com a Segunda Subdefensora Pública-Geral em sincronia com o período estipulado pelo Poder Judiciário.

22. Servidores

Pessoa legalmente investida em cargo público de caráter efetivo ou comissionado, lotada na Defensoria Pública e, para efeitos desta norma, não incluso os(as) Defensores(as) Públicos(as).

23. Subsídios

É o sistema remuneratório fixado em parcela única.

24. Suspensão de férias individuais ou compensatórias

É o cancelamento das férias individuais já marcadas para datas futuras, ou seja, é o desagendamento de período que ainda não se tenha iniciado o usufruto.

25. Usufruto ou gozo de férias individuais

É o efetivo descanso durante período previamente agendado.

26. Vencimento

Valor básico de caráter alimentar devido ao agente em razão do desempenho de suas funções.

IV - BASE LEGAL E NORMATIVA

Constituição da República Federativa do Brasil, em especial os artigos 7º, XVII, 39, § 3º e 135;

Constituição Estadual do Estado de Mato Grosso, em especial os artigos 116 e 117;

Lei nº 146/2003 (Lei Orgânica da DPMT), em especial os artigos 81, 83, 84, 85, 86, 87 e 183-A;

Lei nº 10.773/2018 (Plano de Carreiras de Apoio Administrativo da DPMT), em especial os artigos 30, 61;

Lei Complementar nº 04/1990 (Estatuto Único do Servidores do Estado de Mato Grosso), em especial os artigos 82, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101 e 102;

Lei Complementar nº 416/2010 (Lei Orgânica e Estatuto do MPE), em especial o artigo 153;

Lei Complementar nº 035/1979 (Estatuto da Magistratura), em especial o artigo 66;

Portaria nº 0156/2020/DPG (Regulamenta a atuação em exercício cumulativo de funções e o pagamento da gratificação respectiva), publicada no DOE de 06 de fevereiro de 2020.

Portaria nº 490/2015/DPG (Regulamenta o pagamento de Verba Indenizatória de Transporte no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso), publicada no DOE de 06 de outubro de 2015.

Portaria nº 0840/2020/DPG, que regulamenta o pagamento e designação de servidores para atuação em regime de substituição no âmbito da DPE-MT, publicada no DOE de 04 de setembro de 2020.

V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

1. Da Coordenadoria de Gestão Funcional:

Especificar as regras gerais e os procedimentos de controle nas instruções normativas do SCI atinentes ao Sistema de Gestão Funcional - SGF, elaboradas ou atualizadas com base na metodologia apresentada na versão vigente da Instrução Normativa SCI-01/2019, submetendo a minuta da IN à análise da Unidade de Controle Interno;

Promover discussões técnicas periódicas com as unidades que participam dos processos afetos ao Sistema de Gestão Funcional, visando assegurar que as instruções normativas contenham sempre a correta e atualizada especificação das regras gerais e dos procedimentos de controle que se fazem necessários;

Monitorar a eficácia dos procedimentos de controle através dos Indicadores de Controle Interno que forem estabelecidos;

Orientar as unidades executoras do Sistema de Gestão Funcional e supervisionar a observância às regras gerais e dos procedimentos de controle que foram estabelecidos.

2. Das Unidades Executoras do Sistema de Gestão Funcional:

Observar fielmente as regras gerais e executar os procedimentos de controle especificados nas instruções normativas do SCI, relacionados ao Sistema de Gestão Funcional - SGF, objetivando a observância das normas legais e regulamentares e o cumprimento dos demais objetivos de cada processo;

Atender às solicitações da Coordenadoria de Gestão Funcional na fase de definição ou atualização de procedimentos de controle, quanto ao fornecimento de informações e à participação nos estudos;

Alertar a Coordenadoria de Gestão Funcional sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter os servidores(as) orientados para a fiel observância das regras gerais e dos procedimentos de controle a que a unidade se sujeita, no cumprimento de suas funções finalísticas ou no tocante a atividades auxiliares.

3. Da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica - UAGE, quanto às atividades relacionadas ao gerenciamento por processos:

Disponibilizar informações a Coordenadoria de Gestão Funcional e à Unidade de Controle Interno, quando solicitadas, a respeito das atividades atinentes ao mapeamento de processos, para fins de alinhamento de ações;

Contemplar nos mapas dos processos as rotinas de trabalho inerentes aos procedimentos de controle que forem estabelecidos ou revisados, inclusive, quando aplicável, os relacionados à geração e monitoramento dos Indicadores de Controle Interno;

Prestar apoio técnico a Coordenadoria de Gestão Funcional na elaboração de mapas provisórios de processos, nas situações onde ainda não houve o mapeamento dos processos de trabalho.

4. Da Unidade de Controle Interno - UCI:

Prestar orientação técnica aos órgãos centrais de sistemas administrativos quanto à aplicação da metodologia para identificação, avaliação e definição dos procedimentos de controle afetos aos pontos de controle atinentes aos processos de trabalho de seu âmbito, bem como na elaboração ou atualização das Instruções normativas do SCI;

Aferir a observância das regras, responsabilidades e procedimentos definidos nesta instrução normativa;

Exercer o acompanhamento sobre a efetividade dos procedimentos de controle mediante análise dos Indicadores de Controle Interno;

Através da atividade de auditoria interna e correlatas, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações necessárias para o aprimoramento dos controles, inclusive, se for o caso, mediante atualização ou elaboração de novas instruções normativas;

Manter atualizado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa do SCI, disponibilizando-o em meio documental e/ou digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

VI - PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas nos mapas do processo códigos GFU-01.1, GFU-02.1, GFU-10.1, GFU-12.1, GFU-13.1, GFU-14.1, GFU-15.1, que poderão ser acessados pelo link https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/controle_interno_v1.

CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS

1 - Os agendamentos das férias individuais e férias compensatórias deverão ser realizados pelos membros e servidores(as) através do Portal do Servidor ou do Defensor.

1.1 - Excepcionalmente, poderá ser feita solicitação de mesma natureza via COPLAN, direcionada à Segunda Subdefensoria Pública-Geral.

2 - É da responsabilidade dos usuários dos sistemas manter sigilo sobre suas respectivas senhas de acesso.

A - EM RELAÇÃO ÀS FÉRIAS INDIVIDUAIS

1 - Em caso de declarada necessidade de serviço, as férias individuais do servidor poderão ser acumuladas até o máximo de 02 (dois) períodos.

2 - Caso o(a) servidor(a) acumule 03 (três) períodos de férias individuais, entrará de férias automaticamente no dia da aquisição do terceiro período.

3 - Semestralmente, a Coordenadoria de Gestão Funcional informará a Segunda Subdefensoria Pública-Geral o nome dos membros e servidores(as) com 02 (dois) períodos ou mais de férias acumuladas.

4 - Quando informada, a Segunda Subdefensoria Pública-Geral deverá determinar que a Coordenadoria de Gestão Funcional notifique o servidor(a) com 02 (dois) períodos acumulados sobre a impossibilidade de acúmulo do terceiro.

5 - O adicional de férias individuais será pago até 2 (dois) dias antes do início do usufruto do período.

5.1 - Os membros e servidores(as) receberão o adicional de férias proporcionalmente aos dias de férias individuais que forem usufruir.

6 - Tanto para membros quanto para servidores(as), o recebimento do terço será condicionado ao usufruto das férias, sendo vedado o adiantamento ou prorrogação do valor.

7 - Todos os períodos em que o membro ou servidor(a) estiver em efetivo exercício serão contabilizados para fins de aquisição ao direito de férias individuais.

8 - Desde que ainda não tenham sido publicadas em Diário Oficial do Estado - DOE, as férias poderão ser reagendadas pelos membros e servidores, por meio do Portal do servidor/Defensor.

A.1 - Quanto ao Agendamento, Reagendamento e Usufruto

1 - Agendamentos e reagendamentos de férias individuais deverão ser realizados até o dia 10 (dez) do mês que antecede o período escolhido para o gozo.

1.1 - É facultado ao membro ou servidor(a) realizar 01 (um) reagendamento por período aquisitivo, desde que solicitado através de procedimento via sistema COPLAN, encaminhado para a Segunda Subdefensoria Pública-Geral.

1.1.1 - Excepcionalmente e mediante requerimento fundamentado, a ser protocolado no sistema COPLAN, a Segunda Subdefensoria Pública-Geral poderá conceder o reagendamento das férias individuais além da quantidade prevista no item 1.1.

1.1.2 - Em casos excepcionais, como os que interfiram na livre circulação de pessoas e atrapalhem o gozo das férias individuais pelos membros ou servidores(as), poderá a Segunda Subdefensoria Pública-Geral permitir o livre reagendamento das férias, bem como suspensão e interrupção.

2 - Os(As) servidores(as) poderão parcelar suas férias individuais em até 03 (três) períodos, com o mínimo de 10 (dez) dias cada.

2.1 - Os(As) Defensores(as) poderão parcelar suas férias individuais em até 06 (seis) períodos, com o mínimo de 10 (dez) dias cada.

3 - Quando a Segunda Subdefensoria Pública-Geral deferir o pedido, será encaminhado ao e-mail do membro ou servidor(a), confirmação de agendamento das férias individuais.

A.2 - Quanto às Licenças

1 - As licenças e afastamentos, não computados como efetivo exercício, suspendem a contagem do período aquisitivo de férias individuais, que será retomada na data de retorno à atividade.

1.1 - Não serão computadas como efetivo exercício para fins de aquisição ao direito de férias, observadas outras hipóteses dispostas em lei ou ato normativo, os casos de:

a) licença para tratar de interesse particular;

b) afastamento para posse em cargo efetivo inacumulável de outro órgão.

1.2 - Caso o membro ou servidor(a) da DPEMT retorne de período de vacância para posse em cargo efetivo inacumulável de outro órgão do Estado de Mato Grosso, poderá ter seu tempo de serviço, exercido durante o período de afastamento, aproveitado para concessão de férias na DPEMT.

1.3 - Serão averbados apenas os períodos de férias individuais adquiridos e proporcionais que não tenham sido utilizados nem indenizados.

1.4 - As férias individuais não poderão ser interrompidas para concessão de licenças.

2 - Caso membro ou servidor(a) acumule o terceiro período de férias enquanto estiver de licença, deverá entrar em gozo imediatamente após o fim da licença.

3 - Caso membro ou servidor(a) entre em período de licença que conflite com o período de férias planejado, quando o gozo ainda não houver iniciado, as férias serão automaticamente desmarcadas pela Coordenadoria de Gestão Funcional.

3.1 - Caso já tenha sido publicada portaria das férias individuais, cabe retificação do respectivo ato.

A.3 - Quanto às Férias Individuais dos Servidores(as)

1 - Por ano civil, o(a) servidor(a) receberá 30 (trinta) dias de férias individuais, devendo completar 12 (doze) meses em exercício para ter direito ao primeiro período de férias.

1.1 - Quando o(a) servidor(a) agendar suas férias individuais no portal, será enviado um e-mail automático ao superior imediato e para o Coordenador do setor/núcleo, para que estes(as) manifestem ciência, no Portal do Servidor/Defensor, quanto ao período para usufruto.

2 - Será considerada ciência tácita, caso o superior hierárquico ou o coordenador não se manifestem no procedimento, dentro do prazo de 03 (três) dias corridos.

3 - As férias individuais do(a) servidor(a) somente poderão ser interrompidas nos casos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público definidos em lei, devendo o restante do período interrompido ser gozado imediatamente após o fim do motivo da interrupção.

3.1 - A autoridade que determinar a interrupção deverá fundamentar a decisão, além de indicar prazo para o fim do motivo da interrupção.

3.2 - A Segunda Subdefensoria poderá estabelecer o prazo para o fim do motivo da interrupção, caso o solicitante seja omissivo, bem como determinar diferente do solicitado, caso o prazo apresentado pelo requerente não seja razoável.

3.3 - O prazo de interrupção estabelecido pela Segunda Subdefensoria poderá ser prorrogado em até uma vez por igual período.

3.4 - Findo o prazo, o(a) servidor(a) obrigatoriamente deverá retomar o usufruto.

4 - No caso de exoneração do cargo comissionado em que esteja o(a) servidor(a) efetivo(a), deverão ser mantidas as suas férias individuais e contagem do período aquisitivo.

4.1 - Quando não houver lapso temporal entre a exoneração e posterior nomeação de servidor(a) exclusivamente comissionado, deverão ser mantidas as suas férias individuais e a contagem do período aquisitivo.

4.2 - Na hipótese do item 4.1, caso o(a) servidor(a) tenha sido nomeado para cargo com remuneração inferior ao anteriormente ocupado, será dada opção entre a indenização ou a manutenção do período de férias individuais acumuladas e período aquisitivo parcial.

4.3 - A opção pela indenização resulta no recomeço da contagem do período aquisitivo de férias individuais do(a) servidor(a).

5 - Após completar o período aquisitivo de 12 (doze) meses, o(a) servidor(a) poderá requerer a conversão de 1/2 (metade) das férias individuais em abono pecuniário, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos, desde que seja conveniente para administração e haja disponibilidade orçamentária.

A.4 - Quanto às férias individuais dos(as) Defensores(as)

1 - Por ano civil, o(a) Defensor(a) Público(a) receberá 60 (sessenta) dias de férias individuais, devendo completar 12 (doze) meses em efetivo exercício para ter direito ao primeiro período.

2 - É vedado ao Defensor Público entrar em férias individuais quando o período coincidir com o previsto para reunião do Tribunal do Júri ou da Justiça Militar em que atue, salvo quando houver substituto legal.

2.1 - O Defensor Público que for gozar de férias individuais e o Coordenador do Núcleo onde aquele está lotado possuem responsabilidade solidária de informar a hipótese do item 2.

3 - Ao formular o requerimento no Portal do Defensor, o(a) Defensor(a) Público(a) solicitante poderá apresentar ao procedimento a ciência do Defensor Substituto.

3.1 - Assim que agendadas as férias individuais pelo(a) Defensor(a) Público(a), o Sistema enviará um e-mail ao Defensor Substituto e ao Coordenador do Núcleo, para que estes(a) manifestem ciência, no Portal do Defensor, quanto ao período agendado para o gozo de férias individuais.

3.2 - Será considerada como ciência tácita a ausência de manifestação por parte do(a) Defensor(a) Substituto(a) ou Coordenador de núcleo, dentro do prazo de 03 (três) dias corridos, contados do envio do e-mail.

4 - Deferido o agendamento das férias individuais e com até 2 (dois) dias de antecedência ao usufruto, o(a) Defensor(a) Público(a) requerente deverá realizar a comunicação ao Defensor Público-Geral, contendo:

a) Declaração de não possuir processo com carga;

b) Telefone e endereço onde poderá ser encontrado.

4.1 - O Defensor Público-Geral poderá delegar para a Segunda Subdefensoria o recebimento da comunicação com as informações contidas no item 4.

4.2 - A inobservância dos requisitos demonstrados no item acima poderá implicar na suspensão das férias individuais, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

5 - Após completar o período aquisitivo de 12 (doze) meses, o(a) Defensor(a) Público(a) poderá requerer a conversão de 2/3 (dois terços) do período em abono pecuniário, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos, desde que haja conveniência administrativa e disponibilidade orçamentária.

A.4.1 - Quanto ao exercício cumulativo de função

1 - O(A) Defensor(a) Público(a) que acumular, com o exercício pleno de suas funções, outro órgão de atuação da carreira da Defensoria Pública do Estado em razão de substituição em período de férias individuais, perceberá gratificação de acumulação.

1.1 - O valor da gratificação será de 1/3 (um terço) do subsídio do membro designado em substituição para cada 30 (trinta) dias de exercício cumulativo de funções e será pago proporcionalmente à duração do acúmulo.

1.2 - O valor da gratificação somado ao valor do subsídio do membro não poderá ultrapassar o teto constitucional, sendo o excedente cortado do vencimento do Defensor Público.

1.3 - Para análise do teto constitucional, o pagamento da gratificação deverá utilizar como referência o mês da substituição.

2 - A acumulação recairá sobre o substituto natural do membro que for sair de férias individuais.

2.1 - Caso não haja substituto natural previamente designado por portaria, poderão ser designados dois ou mais membros para substituição.

2.2 - Caso sejam designados dois ou mais membros da Defensoria Pública para dividirem, em acumulação com os seus órgãos de atuação originais, outro órgão de atuação, a fração do terço referido no subitem 1.1 será dividida em partes iguais entre os substitutos.

3 - Não será devida a gratificação nas seguintes hipóteses:

- a) substituição em feitos determinados, como atuação em tribunal do júri, audiências, etc;
- b) atuação simultânea no mesmo órgão de atuação de outro membro da Defensoria Pública, nos casos de defesas colidentes ou patrocínio de assistência jurídica em ambos os polos;
- c) atuação em regime de plantão.

4 - A designação para o exercício cumulativo de função depende de prévia e expressa anuência do designado, sendo vedada a designação com efeitos financeiros retroativos.

5 - Somente serão ofertados pela Administração Superior, para atuação em substituição com acúmulo de funções em virtude de férias individuais, os afastamentos com prazo mínimo de 10 (dez) dias.

5.1 - Não haverá designação para substituição com acúmulo de funções em virtude de gozo de férias compensatórias, independentemente da quantidade de dias, vigorando, nesses casos, a substituição natural.

6 - Independente da quantidade de acumulações exercidas ao mesmo tempo, pelo mesmo Defensor, o limite máximo de gratificação recebida, somadas as frações decorrentes de cada acumulação, é de um terço do subsídio para cada 30 (trinta) dias.

7 - O ato administrativo que autorizar o gozo de férias individuais ou licenças já indicará o nome do substituto que acumulará as funções durante o respectivo período.

7.1 - A portaria que designe Defensor(a) Público(a) para núcleo ou comarca em que havia outro(a) Defensor(a) Público(a) acumulando funções, deverá indicar a revogação da portaria de gratificação, bem como a data para contagem de efeitos financeiros.

A.5 - Quanto ao Pagamento do Adicional de Férias Individuais

1 - O pagamento será efetuado no mês anterior a do início do gozo.

1.1 - O pagamento do terço constitucional está vinculado ao usufruto das férias individuais, mesmo quando interrompidas ou parceladas, sendo o valor proporcional aos dias agendados para o usufruto.

1.2 - Caso interrompidas, o terço de férias individuais poderá ser mantido pelo membro ou servidor(a), desde que retorne ao usufruto de férias quando findo o motivo da interrupção.

2 - São requisitos cumulativos para a conversão do período de férias individuais em abono:

- a) solicitação do membro ou servidor(a) via protocolo COPLAN;
- b) disponibilidade orçamentária;
- c) conveniência para a Administração;
- d) que já se tenha adquirido o direito ao período de férias individuais que se pretende converter, ficando vedada a conversão em abono de período futuro e ainda não adquirido.

2.1 - Para fins de cálculo do abono pecuniário previsto no dispositivo acima, incidirá o valor do adicional de férias individuais, o qual corresponderá, em qualquer caso, a 1/3 (um terço) do subsídio mensal.

3 - O membro ou servidor(a) exonerado fará jus à indenização relativa aos períodos das férias adquiridas e não usufruídas, e ao período incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, calculados com base na remuneração do mês correspondente à exoneração.

3.1 - Excetuam-se do disposto acima, os casos de condenação administrativa ou judicial, de continuidade do vínculo, bem como de vacância para posse em cargo efetivo inacumulável em outro órgão do Estado de Mato Grosso.

3.2 - No cômputo da indenização das férias individuais, será considerado mês de efetivo exercício a fração de 15 (quinze) dias ou mais trabalhados pelo membro ou servidor(a).

3.3 - O membro ou servidor(a) exonerado terá o direito de receber o saldo de férias individuais e o adicional correspondente, caso não o tenha recebido na época própria ou em momento anterior.

3.4 - Na hipótese do órgão do Estado de Mato Grosso, em que o membro ou servidor(a) tomou posse, não averbar o período de férias individuais, estas serão pagas a título de indenização ao final do afastamento pela DPEMT.

4 - A percepção do adicional em razão das férias individuais alteradas fora do prazo estipulado na subseção A.1 desta Instrução Normativa, ocorrerá, preferencialmente, na folha de pagamento do mês subsequente.

B - EM RELAÇÃO AS FÉRIAS COMPENSATÓRIAS DOS MEMBROS E SERVIDORES(AS)

1 - As análises e deliberações acerca de matéria tratada nesta seção serão de competência da Segunda Subdefensoria Pública-Geral.

2 - Mediante requerimento, o(a) servidor(a) que trabalhar em jornada extraordinária ou em regime de plantão terá direito a férias compensatórias.

2.1 - Os dias úteis de plantão não serão levados em consideração para contagem dos dias de compensatórias, à exceção do trabalho extraordinário devidamente comprovado.

3 - O(a) Defensor(a) Público(a) que ficar de plantão nas épocas indicadas terá direito a férias compensatórias.

3.1 - Os dias úteis não serão levados em consideração para contagem dos dias de compensatórias, à exceção do trabalho extraordinário devidamente comprovado.

4 - O membro ou servidor(a) terá o prazo de até 2 (dois) anos, a contar da realização do trabalho, para usufruir as férias compensatórias adquiridas após a vigência desta Instrução Normativa.

4.1 - As férias compensatórias adquiridas antes da vigência desta Instrução Normativa deverão seguir as regras elencadas nas normas que as concederam.

4.2 - A quantidade de usufruto das férias compensatórias será de no máximo 30 (trinta) dias por ano e de 10 (dez) dias por mês.

5 - O agendamento, cancelamento e reagendamento das férias compensatórias deverão ser realizadas pelo Portal do Servidor ou Defensor, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da data escolhida para usufruto.

5.1 - Depois de publicada portaria, o membro ou servidor(a) somente poderá solicitar o cancelamento por meio de procedimento virtual direcionado à Segunda Subdefensoria Pública-Geral.

5.2 - No caso de cancelamento, agendamento e reagendamento com antecedência menor do que 10 (dez) dias, deverá o membro ou servidor(a) encaminhar à Segunda Subdefensoria Pública-Geral solicitação devidamente fundamentada, via procedimento virtual, para deliberação.

C - EM RELAÇÃO A SUBSTITUIÇÃO DOS SERVIDORES EM CARGO COMISSIONADO DE DIREÇÃO E CHEFIA

1 - Todos os titulares de cargos comissionados deverão ter substitutos previamente designados em portaria, escolhidos, preferencialmente, dentre os colaboradores do setor.

2 - A portaria que nomear o titular do cargo já irá indicar o nome do seu substituto.

2.1 - Todo mês de março, os titulares dos cargos passíveis de substituição receberão e-mail da Coordenadoria de Gestão Funcional para que indiquem seus substitutos.

2.2 - Para ser indicado/designado como substituto, o colaborador deverá ser servidor da DPEMT

2.3 - Os cargos comissionados de assessoramento não poderão ter substitutos.

3 - O substituto não será nomeado para o cargo do titular, mas tão somente designado por portaria, para atuar em substituição.

3.1 - Durante o período designado, o substituto deverá exercer todas as atribuições do cargo do titular, inclusive possuindo competência para tomar decisões e assinar documentos.

3.2 - Somente os afastamentos e impedimentos legais superiores a 10 (dez) dias corridos e contínuos, serão passíveis de substituição remunerada.

4 - O servidor indicado como substituto deverá preencher os requisitos do cargo que irá substituir.

4.1 - Poderá ser aproveitada a documentação apresentada pelo servidor em sua nomeação.

4.2 - A publicação da designação do substituto fica condicionada a checagem da documentação pela Coordenadoria de Gestão Funcional.

4.3 - A Coordenadoria de Gestão Funcional poderá solicitar documentos já apresentados pelo servidor, caso estejam desatualizados.

5 - Somente os substitutos designados em portaria publicada previamente ao afastamento legal ou impedimento poderão entrar em exercício automaticamente.

5.1 - As designações feitas, depois de iniciado o afastamento do titular, terão início após conferência da documentação e publicação de portaria.

5.2 - Na ausência de manifestação pelo titular, e existindo substituto natural designado por portaria, este entrará automaticamente em atuação.

6 - São cargos passíveis de substituição:

a) Chefe de Gabinete;

b) Coordenadores dos órgãos da Administração Sistêmica;

c) Diretor-Geral;

d) Gerente;

e) Secretária da Corregedoria-Geral.

6.1 - Cada Coordenador com mais de 4 servidores lotados em seu setor deverá ter 2 substitutos designados por portaria, sendo o segundo para suprir a ausência do primeiro.

6.2 - Os demais cargos elencados, bem como os Coordenadores com menos de 4 servidores, deverão ter 1 substituto designado por portaria.

6.3 - Os Coordenadores dos órgãos da Administração Sistêmica, não poderão ser indicados como substitutos.

6.4 - O Diretor-Geral, o Chefe de Gabinete e a Secretária da Corregedoria-Geral não poderão ser indicados como substitutos.

6.5 - Os Gerentes não poderão ser indicados como substitutos de outros Gerentes.

7 - O Substituto terá direito a gratificação equivalente ao subsídio do cargo que irá substituir, no valor proporcional aos dias em que atuar.

7.1 - Caso o substituto seja somente servidor efetivo, a gratificação será acrescida à remuneração que já recebe.

7.2 - Caso o substituto seja servidor efetivo investido em cargo comissionado, deverá optar entre a remuneração do cargo comissionado e do cargo que irá substituir.

7.3 - Caso o substituto seja somente ingresso em cargo comissionado, deverá optar entre a remuneração que já recebe e do cargo que irá substituir.

7.4 - A gratificação será paga na folha de pagamento do mês subsequente, proporcionalmente aos dias trabalhados.

7.5 - Não será devido o pagamento da gratificação nos dias em que o substituto não atuar por qualquer espécie de afastamento, à exceção do afastamento para trabalho.

CAPÍTULO II - DOS PROCEDIMENTOS DOS(AS) SERVIDORES(AS)

A - QUANTO AO PRIMEIRO ACESSO AO PORTAL DO SERVIDOR

1 - O(A) servidor(a) deverá acessar o Portal do Servidor através do site (https://www.gp.srv.br/rh_dpemt/servlet/portal_servidor_login?2).

2 - Clicar em: "Primeiro acesso? Clique aqui".

3 - Efetuar a identificação com CPF e data de nascimento, após efetuar a confirmação.

4 - Escolher a senha e preencher os dados de e-mail e celular.

B - QUANTO AO AGENDAMENTO DAS FÉRIAS INDIVIDUAIS E FÉRIAS COMPENSATÓRIAS

1 - Os(As) servidores(as) deverão realizar os agendamentos e alterações das férias através do Portal do Servidor (https://www.gp.srv.br/rh_dpemt/servlet/portal_servidor_login?2).

2 - O(a) servidor(a) deverá acessar o site utilizando login e senha.

3 - Para efetuar o agendamento o(a) servidor(a) deverá acessar o banner FÉRIAS.

4 - Depois, selecionar Férias Individuais ou Férias Compensatórias, dependendo do que irá agendar;

5 - Clicar em Novo Agendamento.

6 - Na aba de novo agendamento, indicar a data do início do usufruto e a quantidade de dias.

7 - Na parte esquerda da página, o(a) servidor(a) poderá observar os períodos de férias ou férias compensatórias que tem para usufruir.

8 - Embaixo de Dias deve o(a) servidor(a) indicar a quantidade de dias de férias que irá usufruir, indicando preferencialmente o período aquisitivo mais antigo, clicando depois em "INCLUIR PERÍODO DE GOZO".

8.1 - À exemplo de férias individuais: o(a) servidor(a) quer tirar 25 (vinte e cinco) dias de férias, então poderá utilizar 10 (dez) dias de um período e 15 (quinze) dias de outro, dando preferência para exaurir o período mais antigo.

8.2 - À exemplo de férias compensatórias: o(a) servidor(a) que quiser tirar 10 (dez) dias de férias compensatórias, deverá levar em conta que as férias compensatórias se contam em feriados e finais de semana também, sendo mais proveitoso marcar 5 (cinco) dias, pular o final de semana e marcar mais 5 (cinco) dias na outra semana.

9 - Feito isso, será exibido um extrato da quantidade de dias solicitado e o período aquisitivo do qual foram retirados os dias de férias denominado - PERÍODO(S) PLANEJADO(S) PARA GOZO.

10 - Caso possua documento com a ciência do supervisor, anexar na seção "Anuência do Supervisor", isso irá dar celeridade ao trâmite do

pedido de férias.

11 - Lembrando que, caso o documento da ciência não seja anexado já no requerimento, o supervisor poderá dar a ciência entrando em seu próprio Portal do servidor ou do Defensor.

12 - Feito isso, clicar no botão "Confirmar" ao final da página.

C - QUANTO À INTERRUPTÃO DAS FÉRIAS INDIVIDUAIS EM USUFRUTO

1 - Para solicitar a interrupção das férias, ou seja, interromper seu período de férias durante o usufruto, deve o superior ou supervisor do(a) servidor(a) encaminhar justificativa pelo sistema COPLAN à Segunda Subdefensoria Pública-Geral.

D - QUANTO AO REAGENDAMENTO DAS FÉRIAS INDIVIDUAIS E FÉRIAS COMPENSATÓRIAS

1 - O(A) servidor(a) terá direito a 01 (um) reagendamento por período aquisitivo.

2 - Somente em casos excepcionais, poderá o(a) servidor(a) encaminhar solicitação para a Segunda Subdefensoria Pública-Geral requerendo o reagendamento além da quantidade permitida, devendo a Segunda Subdefensoria dirimir a questão.

3 - Caso ainda não publicada, o(a) servidor(a) poderá cancelar a solicitação de férias pelo portal do servidor. Caso já tenha sido publicada, somente será possível solicitar o cancelamento através de abertura de procedimento pelo protocolo - COPLAN.

CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS DOS(AS) DEFENSORES(AS) PÚBLICOS(AS)

A - QUANTO AO PRIMEIRO ACESSO AO PORTAL DO(A) DEFENSOR(A)

1 - O(A) Defensor(a) Público(a) deverá acessar o Portal do(a) Defensor(a) através do site (https://www.gp.srv.br/rh_dpemt/servlet/portal_servidor_login?2).

2 - Clicar em: "Primeiro acesso? Clique aqui".

3 - Efetuar a identificação com CPF e data de nascimento, após efetuar a confirmação.

4 - Escolher a senha e preencher os dados de e-mail e celular.

B - QUANTO AO AGENDAMENTO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS E FÉRIAS COMPENSATÓRIAS

1 - Os(As) Defensores(as) Públicos(as) deverão realizar os agendamentos e alterações das férias através do Portal do(a) Defensor(a) (https://www.gp.srv.br/rh_dpemt/servlet/portal_servidor_login?2).

2 - O(A) Defensor(a) Público(a) deverá acessar o site utilizando login e senha.

3 - Para efetuar o agendamento o Defensor(a) Público(a) deverá acessar o banner FÉRIAS.

4 - Depois, selecionar Férias Individuais ou Férias Compensatórias, dependendo do que irá agendar.

5 - Clicar em Novo Agendamento.

6 - Na aba de novo agendamento, indicar a data do início do usufruto e a quantidade de dias.

7 - Na parte esquerda da página o(a) Defensor(a) Público(a) poderá observar os períodos de férias que tem para usufruir.

8 - Embaixo de Dias deverá o(a) Defensor(a) Público(a) indicar a quantidade de dias de férias que irá usufruir, clicando depois em - INCLUIR PERÍODO DE GOZO.

8.1 - A exemplo de férias individuais: o(a) Defensor(a) Público(a) quer tirar 25 (vinte e cinco) dias de férias, então poderá utilizar 10 (dez) dias de um período e 15 (quinze) dias de outro.

8.2 - A exemplo de férias compensatórias: o(a) Defensor(a) Público(a) quer tirar 10 (dez) dias de férias, deverá levar em conta que as férias compensatórias contam os feriados e finais de semana também, sendo mais proveitoso marcar 5 (cinco) dias pular o final de semana e marcar mais 5 (cinco) dias na outra semana.

9 - Feito isso, será exibido um extrato da quantidade de dias solicitado e o período aquisitivo do qual foram retirados os dias de férias denominado: PERÍODO(S) PLANEJADO(S) PARA GOZO.

10 - Na caixa "Justificativa", apresentar a justificativa para o pedido, caso entenda necessário.

11 - Nesta tela, deve-se indicar o nome do Coordenador do núcleo e do(s) Defensor(es) Substituto(s).

11.1 - Para adicionar o Coordenador de Núcleo, deve-se clicar na caixa "SELECIONE" e escolher o nome referente ao seu Coordenador.

11.2 - Para adicionar o Defensor Substituto, deve-se clicar na caixa "SELECIONE", escolher o nome referente ao Substituto e clicar no sinal

positivo do lado direito da caixa.

11.3 - Caso possua documento com a ciência do coordenador do núcleo e do defensor substituto, anexar na seção "Documento de anuência", isso dará celeridade ao trâmite do pedido de férias.

11.4 - Caso haja mais de um Defensor Substituto, repetir o procedimento do item 11.2 com o nome do outro Defensor.

12 - Lembrando que caso o documento da ciência não seja anexado já no requerimento, o coordenador do núcleo e o substituto poderão dar a ciência entrando em seu próprio Portal do Defensor.

13 - Feito isso, clicar no botão "Confirmar" ao final da página.

14 - Na tela inicial é possível conferir o andamento do pedido de férias individuais ou férias compensatórias.

C - QUANTO À INTERRUÇÃO DAS FÉRIAS EM USUFRUTO

1 - Para solicitar a interrupção das férias, ou seja, interromper seu período de férias durante o usufruto, deve o(a) Defensor(a) Público(a) encaminhar justificativa através da abertura de procedimento pelo protocolo-COPLAN à Segunda Subdefensoria Pública-Geral.

D - QUANTO AO REAGENDAMENTO DAS FÉRIAS INDIVIDUAIS E FÉRIAS COMPENSATÓRIAS

1 - O(A) Defensor(a) Público(a) terá direito a 01 (um) reagendamento por período aquisitivo.

2 - Somente em casos excepcionais, poderá o(a) Defensor(a) Público(a) encaminhar solicitação para a Segunda Subdefensoria Pública-Geral requerendo o reagendamento além da quantidade permitida, devendo a Segunda Subdefensoria dirimir a questão.

3 - Caso ainda não publicada, o(a) Defensor(a) Público(a) poderá cancelar a solicitação de férias pelo Portal do(a) Defensor(a). Caso já tenha sido publicada, somente será possível solicitar o cancelamento por procedimento.

4 - O pedido de reagendamento só poderá ser autorizado se for feito até o dia 10 (dez) do mês anterior ao início do usufruto planejado.

4.1 - Somente em casos excepcionais, que possam prejudicar o usufruto pleno das férias, o membro ou servidor(a) poderá reagendar ou cancelar suas férias fora do prazo estabelecido no item 4.

CAPÍTULO IV - DOS PROCEDIMENTOS DOS(AS) DEFENSORES(AS) PÚBLICOS(AS) SUBSTITUTOS(AS)

1 - Recebido o e-mail automático acerca da ciência da substituição, o(a) Defensor(a) Público(a) Substituto(a) deverá efetuar login no Portal do Defensor(a) (https://www.gp.srv.br/rh_dpemt/servlet/portal_servidor_login?1).

2 - Clicar no ícone "Férias".

3 - Clicar no ícone "Férias Individuais" ou "Férias Compensatórias", a depender de onde for dar a ciência.

4 - Nessa tela aparecerá os pedidos de férias individuais e compensatórias em que o(a) Defensor(a) Público(a) Substituto(a) deverá dar a ciência.

5 - Verificar os dias de férias solicitados e a data prevista.

6 - Caso deseje acumular as funções da substituição com as suas atribuições normais, selecionar a opção "SIM" na caixa "Acumular Funções".

6.1 - Caso deseje substituir sem acumular funções, ou então não substituir, selecionar a opção "NÃO" na caixa "Acumular Funções" e, obrigatoriamente, justificar o porquê da negativa.

8 - Depois de feita a escolha, deve-se clicar em "Confirmar" ao final da página.

CAPÍTULO V - DOS PROCEDIMENTOS DOS(A) COORDENADORES(A)

1 - Os procedimentos a seguir se aplicam aos Coordenadores das unidades administrativas, dos núcleos, bem como para os supervisores e responsáveis por servidores e membros.

1.1 - Os responsáveis deverão dar ciência quanto ao pedido de férias dos(as) membros e servidores(as) que atuarem no núcleo ou setor que coordenem.

1.2 - A não apresentação de ciência no prazo de 03 (três) dias corridos configurará ciência tácita.

1.3 - Caso discorde do período de férias, deverá justificar fundamentadamente, no próprio portal, os motivos da negativa.

1.4 - Caberá à Segunda Subdefensoria dirimir a questão, observando a pertinência da negativa.

2 - O Coordenador, supervisor ou responsável por servidores e membros deverá efetuar login no Portal do Servidor/Defensor(a) (https://www.gp.srv.br/rh_dpemt/servlet/portal_servidor_login?1).

3 - Clicar no ícone Férias.

- 4 - Clicar no ícone Férias Individuais ou Férias Compensatórias, dependendo do tipo que foi solicitado.
- 5 - Nessa tela aparecerá os processos em que o Coordenador deve dar a ciência.
- 6 - Clicar no botão com sinal positivo da solicitação em que irá dar a ciência.
- 7 - Verificar os dias de férias solicitados e a data prevista.
- 8 - Caso esteja de acordo, selecionar a opção "CIENTE".
- 9 - Caso não esteja de acordo, selecionar a opção "NÃO CIENTE" e obrigatoriamente justificar o porquê da negativa.
- 10 - Depois de feita a escolha, clicar em "Confirmar" ao final da página.

CAPÍTULO VI - DOS PROCEDIMENTO NA GERÊNCIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

A - QUANTO ÀS FÉRIAS INDIVIDUAIS E FÉRIAS COMPENSATÓRIAS

- 1 - A Gerência deve efetuar o acompanhamento dos agendamentos através de planilha em Excel, a fim de se certificar que o membro ou servidor(a) está respeitando o limite de 01 (um) reagendamento por período aquisitivo.
- 2 - Nos casos em que membro ou servidor(a) solicitar o segundo reagendamento, quando do envio do procedimento da Segunda Subdefensoria Pública-Geral para a Gerência, com a finalidade de confirmação de saldo de férias individuais, a Gerência obrigatoriamente deverá informar no despacho a quantidade de reagendamentos realizados pelo membro ou servidor(a) e se o mesmo ultrapassou o limite permitido nesta IN, sendo possível, informar o histórico de reagendamento efetuados pelo membro ou servidor(a) de pelo menos 02 (dois) períodos aquisitivos.
- 3 - A Gerência deverá manter planilha em Excel atualizada, a fim de efetuar o acompanhamento do parcelamento das férias individuais em até 03 (três) períodos para servidores e 06 (seis) períodos para Defensores.
- 4 - Com o objetivo de confirmação de saldo de férias compensatórias, a Gerência também deverá indicar/acompanhar quando o pedido de usufruto de férias compensatórias ultrapassar o limite de 10 (dez) dias por mês e 30 (trinta) dias por ano, tanto para servidores quanto para Defensores Públicos.
- 5 - Qualquer membro da Gerência poderá inserir as informações referentes a férias individuais e férias compensatórias no sistema (Portal do Servidor/Defensor) e na ficha funcional do beneficiado, desde que haja publicação do período no Diário Oficial.
 - 5.1 - Bimestralmente, a Gerência deverá emitir o relatório de férias compensatórias a fim de efetuar a exclusão no sistema RH daquelas que tenham completado o prazo de 02 (dois) anos.
 - 5.2 - Também deverão ser excluídas as férias compensatórias que já possuíam prazo prescricional próprio antes desta IN.
- 6 - A Gerência deverá informar semestralmente a Segunda Subdefensoria, através de procedimento virtual, o nome de todos os membros e servidores(as) que irão acumular, nos próximos 6 (seis) meses, o segundo ou o terceiro período aquisitivo de férias individuais.
 - 6.1 - Ficam estabelecidos os meses de janeiro e julho para o envio desta informação.
 - 6.2 - A Gerência deverá realizar checagem de eventuais afastamentos, licenças ou outros institutos que suspendam a contagem do período de férias, encaminhando qualquer inconsistência para a Coordenadoria de Gestão Funcional.
- 7 - Nos casos de interrupção de férias, autorizadas pela Segunda Subdefensoria, a Gerência fará o registro da interrupção no Currículo do membro ou servidor(a) e informará a data da continuação das férias após o encerramento do motivo que deu causa à interrupção.
 - 7.1 - A Gerência de Registro deverá se atentar para os casos em que o membro ou servidor(a) iniciar licenças que interrompam período planejado de férias e fazer o devido registro no sistema, bem como solicitar a publicação da alteração do período de férias.
- 8 - O(a) servidor(a) responsável pela conferência do saldo de férias individuais ou compensatórias deverá efetuar login no sistema de RH (https://www.gp.srv.br/rh_dpemt/servlet/login).
- 9 - Depois de efetuado o login clique em Férias Servidor.
- 10 - Na tela Férias dos Servidores, selecionar Férias Individuais ou Férias Compensatória.
- 11 - Ainda na mesma tela, selecionar o status do pedido de férias como Pendente RH - Tramitar. A gerência terá o prazo de 03 (três) dias úteis para efetuar a confirmação ou negativa.
- 12 - Depois de feitas as seleções, irão aparecer todos os pedidos de férias individuais ou férias compensatórias para que a Gerência de Registros e Informações Funcionais verifique o saldo de férias.
- 13 - Clicar no ícone com sinal "positivo" à direita do nome do(a) servidor(a) escolhido para análise.
- 14 - O(A) servidor(a) responsável pela verificação deverá observar se o(a) membro ou servidor(a) requerente possui saldo de férias individuais

ou compensatórias suficiente para o pedido, se a data agendada está em conformidade com os ditames legais e se o pedido fora realizado em tempo hábil.

15 - Caso o pedido esteja dentro da conformidade, basta selecionar SIM para efetivar as férias e clicar no botão Confirmar.

16 - Depois de deferidas e publicadas as férias, o processo retornará à Coordenadoria de Gestão Funcional para registro e anotações.

17 - Após o deferimento da Segunda Subdefensoria e Publicação pelo Gabinete do Defensor Público-Geral, o processo retorna para a efetivação. Repetindo os passos até o item 3 deste capítulo, selecione o status do pedido de férias como Pendente RH - Efetivar.

18 - Depois de feitas as seleções, irão aparecer todos os pedidos de férias individuais ou férias compensatórias.

19 - Clicar no ícone com sinal "positivo" à direita do nome do(a) servidor(a) escolhido para análise.

20 - No caso de férias individuais, deve o(a) servidor(a) responsável verificar:

20.1 - Quando do Defensor:

a) A ciência, expressa ou tácita, do Defensor Substituto e do Coordenador do solicitante;

b) Validação do RMA pela Corregedoria;

c) Deferimento pela Segunda Subdefensoria Pública-Geral;

d) Publicação da Portaria de Férias pelo Gabinete do Defensor Público-Geral.

20.2 - Quando do servidor:

a) A ciência, expressa ou tácita, do Supervisor Imediato e/ou Coordenador do solicitante;

b) Deferimento pela Segunda Subdefensoria Pública-Geral;

c) Publicação da Portaria de Férias pelo Gabinete do Defensor Público-Geral.

21 - No caso de férias compensatórias, deve o(a) servidor(a) responsável verificar:

21.1 - Quando do Defensor:

a) A ciência, expressa ou tácita, do Defensor Substituto e do Coordenador do solicitante;

b) Validação pela Segunda Subdefensoria Pública-Geral;

c) Publicação de Portaria de Férias pelo Gabinete do Defensor Público-Geral;

21.2 - Quando do servidor:

a) A ciência, expressa ou tácita, do Supervisor Imediato e/ou Coordenador do solicitante;

b) Validação pela Segunda Subdefensoria Pública-Geral;

c) Publicação de Portaria de Férias pelo Gabinete do Defensor Público-Geral;

22 - Após verificada a regularidade de todos os trâmites anteriores, deverá o responsável confirmar a efetivação das férias individuais ou compensatórias.

23 - Após a confirmação, o(a) servidor(a) responsável deverá passar as férias individuais ou compensatórias efetivadas para a planilha em Excel com as seguintes informações do solicitante:

a) Nome;

b) Matrícula, e-mail e telefone;

c) Lotação;

d) Data agendada de férias;

e) Quantidade de dias das férias agendadas;

f) Se perceberá 1/3 de férias durante o período;

g) Quantidade de agendamentos restantes.

24 - Semestralmente, a planilha deverá passar por reanálise pela Gerência, devendo ao menos dois servidores confirmarem as informações contidas na planilha, comparando-as com as informações do sistema de RH.

25 - Em até 10 (dez) dias corridos antes do início do gozo, a Gerência encaminhará, ao membro ou servidor, e-mail recordando-o quanto ao seu período de férias individuais ou compensatórias agendado.

B - QUANTO AOS SERVIDORES SUBSTITUTOS

1 - Anualmente, no mês de março, a Coordenadoria de Gestão Funcional solicitará, através de e-mail, aos Coordenadores e Gerentes indicação de substituto nos casos de afastamentos e impedimentos regulamentares.

1.1 - Por conseguinte, a Gerência deverá analisar os pedidos de alteração de substituto, encaminhados pelos titulares dos cargos passíveis de substituição.

2 - A Gerência deverá checar/diligenciar a documentação do(a) servidor(a) indicado como substituto, verificando se o mesmo preenche os mesmos requisitos para o cargo do titular.

2.1 - Caso algum dos nomes não possua os requisitos legais, a Gerência deverá diligenciar junto ao Coordenador/Gerente para indicação de outro nome.

2.2 - A Gerência deverá manter planilha/lista com o nome dos indicados e encaminhá-la para deliberações e publicação pelo Gabinete do Defensor Público-Geral.

3 - Depois de autorizada, publicada e anexada portaria no procedimento, a Gerência deverá realizar anotação e registro da portaria no currículo funcional do servidor(a).

CAPÍTULO VII - DOS PROCEDIMENTOS DA SEGUNDA SUBDEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

1 - A Segunda Subdefensoria Pública-Geral é a responsável pela organização e deferimento das férias individuais e férias compensatórias dos membros e servidores(as) da instituição.

2 - Serão autorizadas, automaticamente, as solicitações de reagendamento de férias individuais e compensatórias, desde que formulados dentro da quantidade e do prazo previstos nesta IN.

2.1 - Os pedidos de reagendamento e cancelamento solicitados depois do fechamento da folha de pagamento do mês anterior ao usufruto deverão ser indeferidos.

3 - Deverão ser apreciados os procedimentos referentes a pedido de reagendamento além do limite estabelecido nesta IN, devendo ser levado em consideração o histórico de reagendamento do solicitante.

3.1 - As decisões deverão ser isonômicas entre os solicitantes com o mesmo histórico de reagendamentos, levando em consideração ainda questões imprevisíveis ou de força maior.

3.2 - Caso o reagendamento seja solicitado depois de já publicada portaria de férias individuais ou compensatórias e/ou caso esteja fora do prazo para solicitação, também deverá ser realizado por meio de procedimento via sistema COPLAN direcionado à Segunda Subdefensoria Pública-Geral.

3.3 - Antes da deliberação, a Segunda Subdefensoria Pública-Geral deverá encaminhar o procedimento para a Gerência de Registros e Informações Funcionais, a fim de verificar o saldo de férias e o número de reagendamentos já realizados pelo(a) servidor(a) naquele período aquisitivo.

3.4 - Também deverá ser verificado junto à Gerência de Registros e Informações Funcionais, se o servidor(a) solicitante possui mais de 02 (dois) períodos de férias individuais acumulados.

4 - Diariamente, os membros e servidores(as) da Segunda Subdefensoria Pública-Geral deverão verificar suas caixas de entrada do sistema COPLAN-RH sobre pedidos de férias individuais e férias compensatórias.

5 - A Segunda Subdefensoria Pública-Geral terá o prazo de 3 (três) dias úteis, após o recebimento das demandas de férias individuais e férias compensatórias, para aprovar ou negar o pedido.

6 - Para verificação da caixa, deverá ser efetuado login no sistema de RH (https://www.gp.srv.br/rh_dpemt/servlet/login).

7 - Depois, os(as) servidores(as) deverão clicar em "Férias Defensoria" ou "Férias Servidor" para ver os pedidos de membros e servidores(as), respectivamente.

8 - Deverá ser selecionado o tipo de férias, se deseja analisar os pedidos de "Férias Individuais" ou "Férias Compensatórias".

9 - Na mesma página, será selecionado o status do pedido de férias como "Pendente Subdefensoria", para visualização dos pedidos em sua caixa.

10 - Depois de feitas as seleções, aparecerão todos os pedidos de férias individuais ou férias compensatórias pendentes de confirmação pela Segunda Subdefensoria Pública-Geral.

11 - Clicar no ícone com sinal positivo à direita do nome do(a) servidor(a) escolhido para análise.

12 - No caso de férias individuais, a Segunda Subdefensoria Pública-Geral deverá verificar:

12.1 - Quando dos(as) Defensores(as) Públicos(as):

a) A ciência, expressa ou tácita, do Defensor Substituto e do Coordenador do Núcleo do solicitante;

b) Validação do RMA pela Corregedoria;

c) Quantidade de reagendamentos.

12.2 - Quando dos(as) servidores(as):

a) A ciência, expressa ou tácita, do Supervisor Imediato e/ou Coordenador do solicitante;

b) Quantidade de reagendamentos.

13 - No caso de férias compensatórias, a Segunda Subdefensoria Pública-Geral deverá verificar:

13.1 - Quando dos(as) Defensores(as) Públicos(as):

a) A ciência, expressa ou tácita, do Defensor Substituto e do Supervisor Imediato do solicitante.

13.2 - Quando dos(as) servidores(as):

a) A ciência, expressa ou tácita, do Supervisor Imediato e/ou Coordenador do solicitante.

14 - A regularidade, ou irregularidade, dos requisitos elencados nos itens 12 e 13, deverão obrigatoriamente ser indicados em parecer fundamentando, deferindo ou indeferindo o pedido.

14.1 - A Segunda Subdefensoria Pública-Geral deverá indicar:

a) O substituto, ou substitutos, do período de férias;

b) Se o substituto irá acumular funções e, conseqüentemente, receber gratificação;

c) Os dias de atuação do(s) substituto(s) para fins de cálculo da gratificação.

15 - Confirmar ao final da página.

CAPÍTULO VIII - DOS PROCEDIMENTOS NA SECRETARIA DA CORREGEDORIA-GERAL

1 - Caberá à Secretaria da Corregedoria-Geral verificar se o(a) Defensor(a) Público(a) solicitante das férias individuais está regular com a apresentação de seu Relatório Mensal de Atividades.

2 - Diariamente, a Secretaria da Corregedoria-Geral deverá verificar sua caixa de entrada dos pedidos de férias individuais no sistema COPLAN-RH.

2.1 - A Secretaria da Corregedoria-Geral terá o prazo de até 3 (três) dias úteis após o recebimento das demandas de férias individuais para efetuar a aprovação ou negativa.

3 - Primeiramente, deve ser efetuado login no sistema de RH (https://www.gp.srv.br/rh_dpemt/servlet/login).

4 - Clicar em Férias Defensoria para ver as férias de Defensores Públicos.

5 - Na tela das Férias dos Defensores selecionar o tipo de férias como individual.

6 - Ainda na mesma tela, selecionar o status do pedido de férias como Pendente Corregedoria.

7 - Depois de feitas as seleções, aparecerão todos os pedidos de férias individuais pendentes de confirmação pela Corregedoria.

8 - Clicar no ícone com sinal "positivo" à direita do nome.

9 - Aparecerá a tela com as informações do pedido, com justificativa e dados do Defensor Público solicitante.

10 - Nesta tela, deve ser indicado se o(a) Defensor(a) Público(a) solicitante das férias está regular perante a apresentação do RMA.

10.1 - Caso o Defensor esteja irregular, deve ser selecionado "não".

10.2 - Caso o Defensor esteja regular, deve ser selecionado "sim".

10.3 - Em ambas as possibilidades, o pedido seguirá o fluxo processual, para que seja avaliado pela Segunda Subdefensoria Pública-Geral.

11 - Depois de informada a situação, basta clicar no botão Confirmar ao final da página.

CAPÍTULO IX - DOS PROCEDIMENTOS DO GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

1 - Compete ao Gabinete do Defensor Público-Geral a publicação das férias individuais e das férias compensatórias.

1.1 - O servidor designado para confecção e encaminhamento de portarias para publicação é responsável pela correspondência entre a decisão emanada e o conteúdo da portaria.

2 - O Gabinete do Defensor Público-Geral terá prazo de 3 (três) dias úteis, após o recebimento das demandas de férias individuais e férias compensatórias, para efetuar a publicação da portaria.

3 - Primeiramente, o servidor deverá fazer login no sistema de RH (https://www.gp.srv.br/rh_dpemt/servlet/login).

4 - Depois, clicar em "Férias Defensoria" para ver as férias de Defensores(as) Públicos(as), ou "Férias Servidor(a)" para ver as férias de servidores(as).

5 - Na tela das Férias dos servidores, selecionar o tipo de férias como "Férias Individuais" ou "Férias Compensatória".

6 - Ainda na mesma tela, selecionar o status do pedido de férias como "Pendente Defensoria Geral".

7 - Depois de feitas as seleções, aparecerão todos os pedidos de férias individuais ou férias compensatórias pendentes de publicação pela Defensoria Pública-Geral.

8 - Clicar no ícone com sinal positivo à direita do nome do membro ou servidor(a).

9 - Caso todas as informações estejam regulares, deve o Gabinete do Defensor Público-Geral confeccionar a portaria e encaminhá-la para publicação no Diário Oficial do Estado.

9.1 - A portaria de férias individuais de Defensores Públicos deverá ao menos indicar:

- a) O substituto, ou substitutos, do período de férias;
- b) Se o substituto irá acumular funções e, conseqüentemente, receber gratificação;
- c) Os dias de atuação do(s) substituto(s) para fins de cálculo da gratificação.

9.2 - Caso alguma das informações não tenham sido descritas no procedimento, deverá o servidor do Gabinete diligenciar estas perante a Segunda Subdefensoria Pública-Geral.

10 - Preferencialmente, as portarias referentes a férias individuais deverão ser publicadas até o dia 20 (vinte) do mês em que iniciem seus efeitos.

11 - Depois de publicada, o setor deve informar o número da portaria, bem como a data de publicação na caixa "Defensoria Geral".

12 - Ao final, clicar em "Confirmar".

CAPÍTULO X - DOS PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO

1 - Na hipótese do Capítulo I, subseção A.3, item 4.2, quando o procedimento de exoneração chegar na Gerência, deverá ser encaminhado e-mail ao(a) servidor(a) para que faça opção entre a indenização referente às férias acumuladas e período aquisitivo parcial ou a manutenção das mesmas.

1.1 - Em caso de ausência de manifestação do(a) servidor(a) em até 3 (três) dias úteis após envio do e-mail, os valores deverão ser pagos.

A - QUANTO AO LANÇAMENTO DAS FÉRIAS INDIVIDUAIS

1 - É responsabilidade da Gerência de Folha de Pagamento realizar o lançamento de todos os pagamentos afetos a férias individuais.

1.1 - A Gerência deverá efetuar dupla conferência para verificar se o servidor(a)/Defensor(a) já não recebeu o 1/3 (um terço) constitucional em momento anterior ao do início do gozo, através do confronto de informações entre o sistema RH e a ficha financeira afim de evitar pagamento em duplicidade.

2 - Para realizar o registro das férias individuais dos servidores na folha de pagamento, o(a) servidor(a) responsável deverá realizar seu login no sistema RH-Coplan.

3 - Para o registro, a cada 05 (cinco) dias úteis a Gerência de Folha de Pagamento deverá retirar relatório de férias pelo sistema RH-Coplan e efetuar os lançamentos de férias até o fechamento da competência.

4 - Para retirar o relatório, deve-se clicar em "Férias Servidor(a)" para férias de servidor(a) ou "Férias Defensoria" para férias de Defensor(a) Público(a).

- 5 - Selecionar o tipo de férias como: "Individual".
- 6 - Selecionar o Status do pedido de férias como: "Deferido".
- 7 - Selecionar Efetivado pelo RH como: "SIM".
- 8 - Após a exibição do nome de todos os(as) Defensores(as) Públicos(as) ou servidores(as), conforme o caso, deve-se clicar no ícone da impressora no canto superior esquerdo.
- 9 - Passar os servidores que irão tirar férias para planilha de acompanhamento mensal da folha do mês equivalente.
- 9.1 - Ou seja, se as férias começaram em janeiro e terminaram em fevereiro, o(a) servidor(a) entrará na planilha de janeiro.
- 9.2 - Sempre quando for realizar anotação na planilha de acompanhamento mensal da folha, o(a) servidor(a) responsável deverá realizar comparativo entre as planilhas de acompanhamento mensal da folha do mês com a planilha de acompanhamento das férias da Gerência de Registros e Informações Funcionais.
- 10 - Agora, para fazer o lançamento na folha de pagamento, deve-se clicar no botão "Gestão de Folha" e depois em "Férias".
- 11 - Digitar o nome do membro ou servidor(a) e clicar no botão com sinal positivo à direita.
- 12 - Selecionar o período aquisitivo de férias que fora agendado e deferido.
- 13 - Depois, na caixa "Tipo Lançamento" selecionar "GOZO + 1/3".
- 14 - Indicar a competência.
- 15 - Por fim, apontar os dias do gozo de férias individuais e observação se necessária.
- 16 - Feito isso, automaticamente já estará lançado o pagamento do adicional de férias individuais.
- 17 - Ao final do registro e antes do fechamento da folha de pagamento do mês, deverá ser realizado double-check (checagem dupla) por dois servidores da Gerência, comparando a planilha de lançamento com todos os servidores inseridos para receber o adicional de férias.

B - QUANTO AO DESCONTO DE VERBAS EM RAZÃO DE RECESSO E FÉRIAS

- 1 - A Gerência deverá retirar auxílio transporte dos dias em que o Defensor Público estiver em usufruto de férias individuais.
- 1.1 - Paralelamente, cabe à Gerência observar o Diário Oficial do Estado diariamente, anotando as informações pertinentes em planilha de acompanhamento.

C - QUANTO AO PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR ACÚMULO DE FUNÇÕES

- 1 - O pagamento de gratificação por acumulação de funções é vinculado à publicação de portaria autorizando a concessão do referido benefício.
- 1.1 - A Gerência de Folha de Pagamento deverá acompanhar diariamente o Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, verificando eventuais portarias concedendo gratificação por acumulação de funções.
- 1.2 - A Gerência deverá manter planilha de acompanhamento dos Defensores(as) Público(as) em acumulação, devendo conter:
 - a) Informações funcionais do Defensor(a) em acumulação;
 - b) Órgãos de atuação do Defensor(a) em acumulação;
 - c) Data de posse, cargo, matrícula e subsídio do Defensor(a) Público(a);
 - d) Prazo estipulado para a acumulação;
 - e) Cálculo do valor a ser pago ao Defensor(a) Público(a) pelo período de acumulação.
- 2 - A rotina de inserção de Defensor(a) Público(a) na Folha de Acumulação se inicia com a checagem diária ao Diário Oficial do Estado no endereço: <https://www.iomat.mt.gov.br/>.
- 2.1 - Na tela inicial do site, o(a) servidor(a) deve clicar em "exibir em html", certificando-se que o dia estipulado à direita é a data do dia da consulta.
- 3 - Depois de clicar, irá abrir a tela, devendo o(a) servidor(a) clicar em "DEFENSORIA PÚBLICA" para abrir todos os atos publicados referentes à Defensoria Pública.
- 4 - O(a) servidor(a) deverá verificar cada uma das publicações, procurando alguma que diga a respeito de acumulação em razão de licença, férias etc.
- 5 - Verificada a portaria, o servidor deve colocar as informações na planilha de acompanhamento referente ao mês em questão.

5.1 - A planilha deverá conter, ao menos, informações quanto ao:

- a) Nome(s) do substituto(s);
- b) Núcleo(s) de atuação para acumulação;
- c) Início, fim, e número de dias;
- d) Motivo da acumulação;
- e) Portaria que concedeu e número do Diário Oficial do Estado;
- f) Valor da acumulação e subsídio do substituto no momento.

6 - Para fazer o cadastro da acumulação na folha de pagamento, deve ser efetuado login no sistema RH.

7 - Na aba "Gestão da Folha" selecionar "Gestão de Folha">"Lançamentos">"Individual".

8 - Na tela "Lançamento Individual" digitar o nome, matrícula, ou CPF do Defensor(a) que irá receber a gratificação de acumulação e clicar no sinal positivo do lado direito.

9 - Informar o tipo de folha em que será pago, o ato ou portaria publicados que autorizou o recebimento da gratificação e o valor da gratificação.

9.1 - Indicar também o código do evento para pagamento, no caso da gratificação o código é 99.

10 - Depois de inseridas as devidas informações, clicar em processamento, para processar as informações da folha.

10.1 - Toda vez em que uma gratificação for lançada no sistema, deverá ser processada, para evitar inconsistências e erros.

11 - Agora na tela de processamento, deve ser indicado:

- a) Processamento: "servidor";
- b) Competência: Mês do pagamento da gratificação;
- c) Tipo de Folha: "1" (Folha normal);
- d) Secretaria: "01 - Defensoria Pública do Est. Mato Grosso".

11.1 - Por fim, deve ser informado como "Individual" e a matrícula ou nome do(a) Defensor(a) Público(a).

11.2 - Ao final da página, clicar em "Confirmar" para finalizar o processamento na folha.

12 - Próxima à data de fechamento da folha, dois servidores deverão analisar todas as gratificações do mês em questão, comparando os lançamentos no sistema com a planilha de acompanhamento, em busca de inconsistências.

D - QUANTO AO PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR

1 - A Gerência deverá conferir mensalmente o relatório de férias no mês anterior, verificando se os servidores empossados nos cargos de passíveis de substituição tiraram férias.

1.1 - Em caso positivo, verificarão:

- a) Quem é o substituto previamente designado;
- b) Se este substituto se afastou durante a substituição.

2 - Caso o substituto tenha atuado, deve-se intimá-lo e fazer os devidos descontos e lançamentos de gratificação por substituição na folha do mês subsequente ao da substituição.

2.1 - Na hipótese do servidor substituto ser ingresso em cargo comissionado, deve a Gerência intimá-lo para que se manifeste quanto a opção salarial, se pela remuneração do cargo que irá substituir ou manutenção da remuneração do cargo que já é ingresso.

2.2 - Caso o substituto deixe de se manifestar em até 3 dias corridos, a folha deve manter a remuneração do cargo com maior remuneração.

3 - A Gerência deverá realizar a alteração do substituto previamente designado, caso receba procedimento com portaria publicada, alterando o substituto.

3.1 - Caso a Gerência, em checagem ao Diário, perceba alteração de substituto, poderá realizar a alteração ou questioná-la perante a administração superior, em caso de dúvida.

CAPÍTULO XI - DA GERAÇÃO DE INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

1 - Em consonância com a Instrução Normativa SCI - 02/2019, serão mensalmente registrados para a geração de Indicadores de Controle Interno as anotações funcionais de membros e servidores, atinentes à concessão de férias individuais e compensatórias.

2 - Para a geração dos indicadores poderão ser procedidos registros em planilhas Excel, captura automática ou transcrição de dados do Sistema COPLAN e utilização de ferramentas como o Google Forms e Microsoft Power BI.

2.1 - Os detalhes sobre os procedimentos e o uso desses recursos serão especificados no Cadastro dos Indicadores de Controle Interno, previsto na Instrução Normativa SCI-02/2019.

3 - A Gerência de Registros e Informações Funcionais, bem como a Gerência de Folha de Pagamento, serão as responsáveis pelo encaminhamento e registro dos indicadores de controle interno estipulados neste capítulo.

3.1 - O lançamento dos dados para geração do relatório é de responsabilidade do servidor responsável pela atividade.

3.2 - O lançamento dos dados no relatório deve acontecer imediatamente após realização da atividade pelo servidor.

4 - Estes relatórios apresentarão, no mínimo, os seguintes dados:

a) Quantidade de membros e servidores que tiraram férias individuais;

b) Quantidade de pedidos de férias individuais de servidores;

c) Quantidade de pedidos de férias individuais de membros;

d) Quantidade de reagendamentos de férias individuais;

e) Quantidade de servidores que acumularam dois períodos de férias individuais;

f) Quantidade de férias individuais e compensatórias, de servidores, interrompidas;

g) Quantidade de férias individuais e compensatórias, de membros, interrompidas;

h) Quantidade de pedidos de férias individuais, ou compensatórias, efetuados por servidores, indeferidos;

i) Quantidade de pedidos de férias individuais, ou compensatórias, efetuados por membros, indeferidos;

j) Quantidade de férias compensatórias concedidas a membros e servidores;

k) Quantidade de gozo de férias individuais sem o recebimento do adicional;

l) Quantidade de recebimento do adicional de férias individuais sem o devido usufruto;

m) Percentual de quantidade de férias individuais e compensatórias de membros e servidores interrompidas, em relação a quantidade de férias individuais e compensatórias de membros e servidores concedidas no período;

n) Percentual de quantidade de pedidos de férias individuais de membros e servidores, em relação a quantidade de férias individuais e compensatórias concedidas no período;

o) Percentual de quantidade de servidores que acumularam dois períodos de férias individuais, em relação a quantidade de servidores que não acumularam dois períodos de férias individuais;

p) Percentual de quantidade de pedidos de férias individuais, em relação a quantidade de pedidos de férias compensatórias;

r) Percentual de quantidade de férias individuais concedidas, em relação a quantidade de férias compensatórias concedidas.

5 - O relatório deverá ser encaminhado semestralmente à Administração Superior para acompanhamento dos Indicadores de Controle Interno do Sistema de Gestão Funcional.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa deverão ser resolvidos junto à Coordenadoria de Gestão Funcional em conjunto com a Segunda Subdefensoria Pública-Geral.

2 - Os esclarecimentos sobre esta Instrução Normativa devem ser retirados junto a Coordenadoria de Gestão Funcional.

3 - O(A) servidor(a) deverá acompanhar no sistema COPLAN o deferimento das férias individuais e férias compensatórias.

4 - Integram esta Instrução Normativa os seguintes documentos:

Anexo I - Fluxo de Férias Individuais e Férias Compensatórias;

Anexo II - Matriz de Riscos e Controles;

Anexo III - Manual de Procedimentos de Férias.

5 - O Manual de Procedimento de Férias contém telas para auxiliar os servidores na execução dos procedimentos.

5.1 - O Manual não será publicado, mas sim enviado por e-mail para os servidores das áreas competentes.

6 - As portarias relativas a pagamento de adicional de férias individuais ou agendamento de férias compensatórias ou licença-prêmio, publicadas até a data de publicação desta Instrução Normativa, não perderão seus efeitos.

7- Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, ___/___/2020.

Karise C. de Lima Crivelli

Analista Administradora

Coordenadora de Gestão Funcional

Leila Maria de Oliveira Melo

Gerente de Registros e Informações Funcionais

Aprovada em ___/___/2020.

Dr. Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz

Defensor Público-Geral da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

ANEXO I - FLUXO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS E FÉRIAS COMPENSATÓRIAS

1 - O fluxo ocorrerá da seguinte forma para os casos de FÉRIAS INDIVIDUAIS DOS(AS) SERVIDORES(AS):

Efetuar login no Portal do Servidor.

SERVIDOR(A) (SOLICITANTE)

No ícone FÉRIAS - FÉRIAS INDIVIDUAIS - NOVO AGENDAMENTO.

PRAZO: Até o dia 10 (dez) do mês anterior ao início do usufruto.

SUPERIOR IMEDIATO/COORDENADOR

Acessar o Portal Defensor(a)/Servidor(a) FÉRIAS - FÉRIAS INDIVIDUAIS - ANUÊNCIA DE PEDIDO DE FÉRIAS.

PRAZO: 03 (três) dias corridos, caso não o faça, será tácita.

Para conferência se o(a) servidor(a) possui o saldo de férias solicitado.

GERÊNCIA DE REGISTROS E INFORMAÇÃO Sistema RH - FÉRIAS DEFENSORIA - FÉRIAS SERVIDORES - PENDENTE RH - FUNCIONAIS TRAMITAR.

PRAZO: 03 (três) dias úteis.

SEGUNDA SUBDEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

Autorização e conferência se o Superior Imediato - Coordenador estão cientes.

PRAZO: 03 (três) dias úteis.

Publica e anexa a portaria no procedimento.

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

PRAZO: 03 (três) dias úteis.

Para confirmação após autorização e publicação.

GERÊNCIA DE REGISTROS E INFORMAÇÃO Sistema RH - FÉRIAS DEFENSORIA - FÉRIAS SERVIDORES - PENDENTE RH -
FUNCIONAIS EFETIVAR.

PRAZO: 03 (três) dias úteis.

Para lançamento na Folha de Pagamento.

Acompanhamento feito pelo relatório de férias.

GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Intima do servidor substituto, se for o caso, para que faça opção salarial.

PRAZO: 03 (três) dias úteis.

2 - O fluxo ocorrerá da seguinte forma para os casos de FÉRIAS COMPENSATÓRIAS DOS(AS) SERVIDORES(AS):

Efetuar login no Portal do Servidor.

SERVIDOR(A) (SOLICITANTE)

No ícone FÉRIAS - FÉRIAS COMPENSATÓRIAS -NOVO AGENDAMENTO.

PRAZO: Até 10 (dez) dias corridos antes da data solicitada para o usufruto.

Acessar o Portal Defensor(a)/Servidor(a) FÉRIAS - FÉRIAS COMPENSATÓRIAS - ANUÊNCIA DE PEDIDO DE FÉRIAS COMPENSATÓRIAS.

SUPERIOR IMEDIATO/COORDENADOR

PRAZO: 03 (três) dias corridos, caso não o faça, será tácita.

Para conferência se o(a) servidor(a) possui o saldo de férias compensatórias e se está obedecendo as regras de gozo.

GERÊNCIA DE REGISTROS E
INFORMAÇÃO FUNCIONAIS

Sistema RH - FÉRIAS DEFENSORIA - FÉRIAS SERVIDORES - PENDENTE RH - TRAMITAR.

PRAZO: 03 (três) dias úteis.

SEGUNDA SUBDEFENSORIA PÚBLICA- Autorização e conferência se o Superior Imediato - Coordenador estão cientes.

GERAL

PRAZO: 03 (três) dias úteis.

Publica e anexa a portaria no procedimento.

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL PRAZO: 03 (três) dias úteis.

Para confirmação e baixa do saldo após autorização e publicação.

GERÊNCIA DE REGISTROS E INFORMAÇÃO Sistema RH - FÉRIAS DEFENSORIA - FÉRIAS SERVIDORES - PENDENTE RH -
FUNCIONAIS EFETIVAR.

PRAZO: 03 (três) dias úteis.

3 - O fluxo ocorrerá da seguinte forma para os casos de FÉRIAS INDIVIDUAIS DOS(AS) DEFENSORES(AS) PÚBLICOS(AS):

Efetuar login no Portal do Defensor.

DEFENSOR(A)
(SOLICITANTE) No ícone FÉRIAS - FÉRIAS INDIVIDUAIS - NOVO
AGENDAMENTO.

PRAZO: Até o dia 10 (dez) corridos do mês anterior
ao início do usufruto.

PARALELAMENTE

GERÊNCIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS DE Para conferência se o Defensor(a) possui o saldo de férias solicitado.
E Sistema RH - FÉRIAS DEFENSORIA PENDENTE RH SUBSTITUTO -TRAMITAR. DEFENSOR(A) COORDENADOR E Acessar o Portal Defensor FÉRIAS - FÉRIAS INDIVIDUAIS - ANUÊNCIA DE PEDIDO DE FÉRIAS.
PRAZO: 03 (três) dias úteis. PRAZO: 03 (três) dias úteis, caso não o faça, será tácita.

CORREGEDORIA-GERAL Irá confirmar se o Defensor está em dia com o envio do RMA (Relatório Mensal de Atividades).
PRAZO: 03 (três) dias úteis.

SEGUNDA SUBDEFENSORIA PÚBLICA-GERAL Autorização e faz conferência se o Substituto - Coordenador estão cientes, assim como se há validação do RMA pela Corregedoria.
PRAZO: 03 (três) dias úteis.

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL Publica e anexa a portaria no procedimento.
PRAZO: 03 (três) dias úteis.

Para confirmação e baixa do saldo após autorização e publicação.

GERÊNCIA DE REGISTROS E INFORMAÇÃO FUNCIONAIS Sistema RH - FÉRIAS DEFENSORIA - PENDENTE RH - EFETIVAR.
PRAZO: 03 (três) dias úteis.

Para lançamento na Folha de Pagamento.

GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO Acompanhamento feito pelo relatório de férias.
PRAZO: 03 (três) dias úteis.

4 - O fluxo ocorrerá da seguinte forma para os casos de FÉRIAS COMPENSATÓRIAS DOS(AS) DEFENSORES(AS) PÚBLICOS(AS):

DEFENSOR(A) (SOLICITANTE) Efetuar login no Portal do Defensor.
No ícone FÉRIAS - FÉRIAS COMPENSATÓRIAS - NOVO AGENDAMENTO.
PRAZO: Até 10 (dez) dias antes da data solicitada para o usufruto.

DEFENSOR(A)
SUBSTITUTO(A)/COORDENADOR

Acessar o Portal Defensor FÉRIAS - FÉRIAS COMPENSATÓRIAS - ANUÊNCIA DE PEDIDO DE FÉRIAS COMPENSATÓRIAS.

PRAZO: 03 (três) dias, caso não o faça, será tácita.

GERÊNCIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

Para conferência se o Defensor(a) Público(a) possui o saldo de férias compensatórias e se está obedecendo as regras de gozo.

Sistema RH - FÉRIAS DEFENSORIA - PENDENTE RH - TRAMITAR.

PRAZO: 03 (três) dias úteis.

SEGUNDA SUBDEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

Autorização e faz conferência se o substituto - Coordenador estão cientes.

PRAZO: 03 (três) dias úteis.

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

Publica e anexa a portaria no procedimento.

PRAZO: 03 (três) dias úteis.

GERÊNCIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

Para confirmação sistema COPLAN de RH.

PRAZO: 03 (três) dias úteis.

Para desconto de Verbas Indenizatórias na Folha de Pagamento.

GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO PRAZO: 03 (três) dias úteis.

5 - O fluxo ocorrerá da seguinte forma para os casos de DESIGNAÇÃO DE DEFENSOR(A) SUBSTITUTO(A) E PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR SUBSTITUIÇÃO:

SEGUNDA SUBDEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

Indica Defensor(a) Público(a) para atuar em substituição nas comarcas sem Defensores Públicos.

Encaminha para que a CGF realize cálculo e estimativa dos gastos com a substituição.

ORDENADOR DE DESPESAS

PRAZO: 03 (três) dias úteis.

COORDENADORIA DE GESTÃO FUNCIONAL

Determina que a Gerência de Folha de Pagamento calcule os gastos com a substituição e anexe memória de cálculo, e que a Coordenadoria de Orçamentos, Finanças e Contabilidade faça a análise dos cálculos apresentados.

PRAZO: 03 (três) dias úteis.

GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Calcula gratificação para o período indicado e eventuais gastos.

PRAZO: 03 (três) dias úteis.

COORDENADORIA DE Analisa o cálculo realizado pela Folha de Pagamento e encaminha manifestação para o ordenador de

ORÇAMENTO, FINANÇAS E despesas.
CONTABILIDADE

PRAZO: 03 (três) dias úteis.

Autoriza o gasto com a gratificação.

ORDENADOR DE DESPESAS

PRAZO: 03 (três) dias úteis.

SEGUNDA SUBDEFENSORIA Encaminha para publicação pelo Gabinete do DPG.
PÚBLICA-GERAL

PRAZO: 03 (três) dias úteis.

GABINETE DO DEFENSOR Publica e anexa a portaria no procedimento.
PÚBLICO-GERAL

PRAZO: 03 (três) dias úteis.

COORDENADORIA DE GESTÃO Determina que a Gerencia de Registros e Anotações Funcionais registre a acumulação na ficha do
FUNCIONAL Defensor, e que a Gerencia de Folha de Pagamento realize alteração na Folha de Pagamento.

PRAZO: 03 (três) dias úteis.

GERÊNCIA DE REGISTROS E Anota a acumulação na ficha do Defensor Público, bem como altera o Lotacionograma da instituição.
INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

PRAZO: 03 (três) dias úteis.

GERÊNCIA DE FOLHA DE Realiza as alterações na Folha de Pagamento e arquiva o procedimento.
PAGAMENTO

PRAZO: 03 (três) dias úteis.

6 - O fluxo ocorrerá da seguinte forma para os casos de DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO - SERVIDORES(AS) OCUPANTES DE CARGOS DE CHEFIA E DIREÇÃO:

COORDENADORIA DE GESTÃO Anualmente no mês de março solicitará através de e-mail aos Coordenadores/Gerentes indicação de substitutos nos
FUNCIONAL casos de afastamentos e impedimentos regulamentares.

COORDENADORES Encaminha lista com o nome dos substitutos sendo 02 (dois) nomes para os coordenadores com mais de 4 servidores, 1
(ADMINISTRAÇÃO nome para os coordenadores com menos de 4 servidores e 1 nome para cada gerente.
SISTÊMICA)

PRAZO: 03 (três) dias úteis.

COORDENADORIA Determina que a Gerência de Registros e Informações Funcionais cheque/diligencie a documentação do servidor(a), e se
DE GESTÃO o mesmo preenche os requisitos para o cargo.
FUNCIONAL

PRAZO: 03 (três) dias úteis.

Verifica se os indicados possuem os requisitos necessários para atuar como substituto.

GERÊNCIA DE REGISTRO E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS DE Caso alguns dos nomes não possuam os requisitos legais, diligencie junto ao Coordenador para indicação de outro nome.
E Elabora lista/planilha e encaminha para deliberações e publicação.
PRAZO: 10 (três) dias úteis.

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO Publica e anexa a portaria no procedimento.
PRAZO: 03 (três) dias úteis.

GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO DE Confere mensalmente o relatório de férias do mês anterior, verifica se servidores empossados nos cargos de Coordenador/Gerente tiraram férias, caso positivo verifica o substituto previamente designado, verifica se o mesmo se afastou (licença médica etc) durante a substituição, faz os devidos descontos e lançamento na folha da gratificação por substituição na folha subsequente ao da substituição.
DE Intima o servidor substituto para que faça opção salarial.
PRAZO: 03 (três) dias úteis.

7 - O fluxo ocorrerá da seguinte forma para os casos de ALTERAÇÃO DO SUBSTITUTO PREVIAMENTE DESIGNADO - SERVIDORES(AS) OCUPANTES DE CARGOS DE CHEFIA E DIREÇÃO:

TITULAR DO CARGO Abre procedimento no sistema COPLAN com nova indicação de servidor(a) diverso do previamente designado devidamente justificada.
PRAZO: MÍNIMO 15 (quinze) dias antes do afastamento.

COORDENADORIA DE GESTÃO FUNCIONAL DE Determina que a Gerência de Registros e Informações Funcionais cheque a documentação do servidor, e se o mesmo preenche os requisitos para o cargo.
PRAZO: 03 (três) dias úteis.

GERÊNCIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS DE Confere se o(a) servidor(a) possui requisitos legais para substituir o requerente e encaminha para análise e publicação.
PRAZO: 03 (três) dias úteis.

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DE Autoriza, publica e anexa a portaria no procedimento.
PRAZO: 03 (três) dias úteis.

COORDENADORIA DE GESTÃO FUNCIONAL DE Determina que a Gerência de Registros e Informações Funcionais faça anotação e dê ciência ao requerente e que a Gerência de Folha de Pagamento faça a devida alteração quanto ao pagamento da gratificação.
PRAZO: 03 (três) dias úteis.

GERÊNCIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS DE Dá ciência ao solicitante e faz anotação no currículo funcional.
PRAZO: 03 (três) dias úteis.

GERÊNCIA DE FOLHA DE Faz a alteração na folha de pagamento, intima o servidor substituto para que faça opção salarial. e arquiva o

PAGAMENTO procedimento.

PRAZO: 03 (três) dias úteis.

ANEXO II - MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES

Sistema Administrativo: SGF - Sistema de Gestão Funcional

Processo ou Atividade: Concessão de férias individuais e férias compensatórias.

Objetivos: Assegurar a concessão do direito às férias individuais e férias compensatórias dos servidores e Defensores Públicos com a estrita observância das normas legais e regulamentares pertinentes, preservando os interesses de ambas as partes.

Base Legal e Regulamentar Associada: Constituição da República Federativa do Brasil, em especial os artigos 7º, XVII, 39, § 3º e 135; Constituição Estadual do Estado de Mato Grosso, em especial os artigos 116 e 117; Lei nº 146/2003 (Lei Orgânica da DPMT), em especial os artigos 81, 83, 84, 85, 86, 87 e 183-A; Lei nº 10.773/2018 (Plano de Carreiras de Apoio Administrativo da DPMT), em especial os artigos 30, 61; Lei Complementar nº 04/1990 (Estatuto Único do Servidores do Estado de Mato Grosso), em especial os artigos 82, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101 e 102; Lei Complementar nº 416/2010 (Lei Orgânica e Estatuto do MPE), em especial o artigo 153; Lei Complementar nº 035/1979 (Estatuto da Magistratura), em especial o artigo 66; Portaria nº 0156/2020/DPG (Regulamenta a atuação em exercício cumulativo de funções e o pagamento da gratificação respectiva), publicada no DOE de 06 de fevereiro de 2020; Portaria nº 490/2015/DPG (Regulamenta o pagamento de Verba Indenizatória de Transporte no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso), publicada no DOE de 06 de outubro de 2015; Portaria nº 0840/2020/DPG, que regulamenta o pagamento e designação de servidores para atuação em regime de substituição no âmbito da DPE-MT, publicada no DOE de 04 de setembro de 2020.

Riscos	Nível	Procedimentos de Controle	Momento do processo (ponto de controle)
1 - Pagamento do 1/3 constitucional sem o devido gozo	Extremo	1 - Indeferir solicitação/alteração de férias após o fechamento da folha de pagamento	1 - Quando da análise pela Segunda Subdefensoria Pública-Geral.
2 - Parametrizar sistema para impedir alterações fora dos prazos (até dia 10 do mês anterior ao início do gozo).	1 - Portal do Servidor(a)/Defensor(a) - Coordenadoria de Gestão Funcional.		
2 - Alteração/Cancelamento das férias com a folha de pagamento fechada	Extremo	1 - Acompanhamento por planilha em Excel da quantidade de agendamentos e reagendamentos permitida por esta IN para o(a) servidor(a) ou membro solicitante.	1 - Quando da análise pela Gerência de Registro e Informações Funcionais.
3 - Interrupção de Férias	Extremo	1 - Certificar de que o motivo da solicitação da interrupção se enquadra dentro das hipóteses Art. 102 da Lei 04/1990.	1 - Quando da Autorização pela Segunda Subdefensoria Pública-Geral.
4 - Pagamento em duplicidade do adicional de férias individuais	Extremo	1 - Preenchimento de planilha em Excel quanto aos adicionais de RH -férias pagos.	1 - Quando do lançamento no sistema -Pendente RH - Tramitar - Gerência de Folha de Pagamento.
2 - Gerar relatório de férias no sistema antes do fechamento da folha e confrontar com as informações da planilha.	1 - Antes do fechamento da folha de pagamento do mês - Gerência de Folha de Pagamento.		
		1 - Inclusão de GIF de relógio de 1	1 - Portal do

5 - Esquecimento por parte do(a) servidor(a) do Extremo gozo de férias

contagem regressiva no Portal do Servidor(a)/Defensor(a) Servidor para lembra-lo do início das - Coordenadoria de férias. Gestão Funcional.

2 - Envio de e-mail ao(a) servidor(a) e superior imediato 10 (dez) dias antes do início do usufruto. 1 - Em até 10 (dez) dias corridos antes do início do gozo de férias - Gerência de Registro e Informações Funcionais.

6 - Pagamento de férias com o(a) servidor(a) em licença Extremo

1 - Realizar o agendamento 1 - Antes do automático das férias para depois da fechamento da folha de licença e notificar o(a) servidor(a) pagamento do mês - para que altere para data diversa, Gerência de Folha de se entender melhor. Pagamento.

7 - Acúmulo do 3º período de férias do servidor durante o gozo de férias ou da licença. Alto

1 - Transportar o gozo automático para depois das férias ou da licença. 1 - Antes do fechamento da folha de pagamento do mês - Gerência de Folha de Pagamento.

8 - Risco da descontinuidade do serviço público devido ausência de número significativo de servidores(a)/Defensores(a) em seu local de trabalho devido usufruto de férias em concomitantes. Alto

1 - Chefia imediata do(a) servidor(a) deverá organizar os períodos de férias para que o setor não sofra prejuízo no desempenho de suas atividades em razão do desfalque. 1 - No momento da ciência ou até mesmo antes da solicitação de férias.

9 - Pagamento indevido de gratificação a Defensor Público em virtude de exercício cumulativo de funções originário de substituição de férias individuais. Alto

1 - Os agendamentos e reagendamentos de férias deverão ser realizados até o dia 10 (dez) do mês que antecede o período de férias marcado; 1 - Quando do agendamento ou reagendamento das férias individuais.

2 - O membro receberá via e-mail a confirmação d e agendamento das férias quando a Segunda Subdefensoria Pública-Geral deferir o pedido; 1 - Quando da confirmação do deferimento do agendamento ou reagendamento das férias individuais - Gerência de Registros e Informações Funcionais.

3 - O ato administrativo que autorizar o gozo de férias já indicará o nome do substituto que acumulará as funções durante o respectivo período; 1 - Quando da publicação da Portaria - Gabinete do Defensor Público-Geral.

3.1 - A portaria que designar Defensor(a) Público(a) para núcleo ou comarca em que havia outro(a) Defensor(a) Público(a) acumulando funções, deverá indicar a revogação da portaria de gratificação, bem como a data para contagem de efeitos financeiros.

4 - Em até 10 (dez) dias antes do início do gozo a Gerência encaminhará ao membro e-mail recordando-o quanto ao seu período de férias agendado. 1 - Quando da rotina realizada pela Gerência de Registro e Informações Funcionais.

10 - Não pagamento de gratificação a servidor(a) em virtude de substituição em cargo ou função comissionada originário de férias individuais.

1 - Todo mês de março, os Coordenadores e Gerentes receberão e-mail da Gerência de Registros e Informações Funcionais, 1 - Quando do solicitando que estes informem seus substitutos naturais. acompanhamento dos agendamentos na

1.1 - O titular do cargo poderá trocar seu substituto, encaminhando solicitação formal pelo sistema de protocolo virtual a Coordenadoria de Gestão Funcional. Gerência de Registros e Informações Funcionais.

Alto

2 - O Substituto deve ser designado em Portaria de nomeação do(a) servidor(a) para cargo em comissão ou Defensor Público -Geral. função de direção e chefia. Portaria de nomeação - Gabinete de

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: 139eae18

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