

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGF-01/2020

Versão: 02

Publicação: DOE nº 28.103 de 14/10/2021

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, a servidores e Defensores Públicos, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso - DPEMT.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange os servidores e Defensores Públicos da DPEMT e todas as unidades da estrutura organizacional, em especial a Gerência de Registros Funcionais, a Gerência de Folha de Pagamento, o Gabinete do Defensor Público-Geral, a Segunda Subdefensoria Pública-Geral e a Secretaria da 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, desde que haja disponibilidade orçamentária e seja de interesse da administração.

2. Acumulação de funções

Ampliação das funções dos Defensores Públicos, por tempo determinado, em razão da soma de suas atribuições prévias com novas atribuições adquiridas pela substituição de Defensor Público 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, 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 membro ou servidor 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 servidor 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 servidor ou ao Defensor Público 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 servidor ou ao Defensor Público 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 servidores e 60 (sessenta) dias por ano aos Defensores Públicos.

14. Gratificação pela acumulação de funções

Gratificação de caráter remuneratório, paga aos Defensores Públicos pelo período em que acumularem funções por substituírem outro Defensor Público em razão de férias individuais, licença, afastamentos e em caso de designação para acúmulo de função de órgãos vagos, regulamentado pela Portaria n. 0156/2020/DPG.

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, disciplinado pela IN SCI-02/2019.

17. Período aquisitivo

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

18. Portal do Servidor e do Defensor

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

19. Relatório Mensal de Atividades - RMA (Defensores Públicos)

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

20. Relatório Mensal de Atividades - RMA (Servidores Públicos)

Documento virtual em formato de planilha no qual constam todas as atividades quantificáveis realizadas pelo servidor no mês de referência.

21. Remuneração

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

22. 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.

23. Servidores

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

24. Subsídios

É o sistema remuneratório fixado em parcela única.

25. 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.

26.Usufruto ou gozo de férias individuais

É o efetivo descanso durante período previamente agendado.

27.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;

Portaria n. 1016/2020/DPG, que aprova o novo Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, publicada no DOE de 19 de outubro de 2020, especialmente os arts. 77, 78 e 80, do Anexo Único.

Portaria n. 0855/2021/DPG/DPMT (DOE 15/07/2021), que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores da Defensoria Pública para a apresentação do Relatório Mensal de Atividades.

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 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 de processos de códigos: GFU-1.1, GFU-2.1, GFU-10.1, GFU-12.1, GFU-13.1, GFU-14.1 e 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 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, bem como realizar de acordo com a conveniência de cada caso a troca periódica das senhas.

3 - É responsabilidade da Coordenadoria de Gestão Funcional planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atribuições inerentes as gerências da respectiva Coordenadoria.

4 - É responsabilidade da Gerência de Registros e Informações Funcionais realizar anotações quanto ao gozo de férias no sistema de RH.

5 - É responsabilidade da Gerência de Folha de Pagamento efetuar, tempestivamente, os lançamentos de férias individuais na folha de pagamento.

A - EM RELAÇÃO ÀS FÉRIAS INDIVIDUAIS DOS MEMBROS E SERVIDORES

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

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

3 - Semestralmente a Gerência de Registros e Informações Funcionais deverá encaminhar à Segunda Subdefensoria Pública-Geral o nome dos membros e servidores com 02 (dois) períodos ou mais de férias individuais acumuladas.

4 - Quando informada, a Segunda Subdefensoria Pública-Geral deverá determinar que a Coordenadoria de Gestão Funcional notifique o servidor 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 receberão o adicional de férias proporcionalmente aos dias de férias individuais que forem usufruir.

5.2 - O pagamento antes do início do usufruto, fica condicionado à realização do pedido de férias individuais até o dia 10 (dez) do mês anterior à data programada para início do usufruto.

5.3 - Caso o pedido não seja feito dentro do prazo do item 5.2, será realizado na próxima folha de pagamento disponível.

5.4 - É vedada a abertura de folha de pagamento complementar para realizar o pagamento de terço de férias, quando este for advindo de pedido fora do prazo do item 5.2.

6 - Tanto para membros quanto para servidores, o recebimento do terço será condicionado ao usufruto das férias, à exceção da hipótese dos itens 5.2 e 5.3.

7 - Todos os períodos em que o membro ou servidor 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, devendo ser respeitado o prazo para agendamento pelo portal.

A.1 - Quanto ao Agendamento e Usufruto

1 - O Agendamento de férias individuais poderá ser realizado em até 10 (dez) dias antes do início do usufruto.

1.1 - Para fins de recebimento do terço de férias individuais antes do início do usufruto, o pedido de agendamento deverá ser feito até o dia 10 (dez) do mês anterior ao usufruto.

1.2 - Caso o agendamento seja realizado fora do prazo do item 1.1, o pagamento será realizado na próxima folha de pagamento disponível.

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

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

3 - Após a confirmação e publicação das férias, será encaminhada ciência ao e-mail do membro ou servidor.

A.2 - Quanto às Licenças e Afastamentos

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 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 ou indenizados.

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

2 - Caso membro ou servidor 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 entre em período de licença que conflite com período de férias agendado, este último deverá ser desagendado pela Coordenadoria de Gestão Funcional.

3.1 - Caso já tenha sido publicada portaria das férias individuais, deverá ser efetuada alteração do respectivo ato.

A.3 - Quanto às Férias Individuais dos Servidores

1 - Por ano civil, o servidor 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 servidor agendar suas férias individuais no portal, será enviado um e-mail automático ao seu superior imediato, para que manifeste ciência no Portal do Servidor/Defensor.

2 - Será considerada ciência tácita, caso o superior hierárquico não se manifeste dentro do prazo de 03 (três) dias úteis.

3 - As férias individuais do servidor 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 servidor obrigatoriamente deverá retomar o usufruto das férias.

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

5 - Após completar o período aquisitivo de 12 (doze) meses, o servidor poderá requerer a conversão de 1/2 (metade) das férias individuais em abono pecuniário, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos, observando-se a conveniência administrativa e a disponibilidade orçamentária e financeira.

A.4 - Quanto às férias individuais dos Defensores

1 - Por ano civil, o Defensor Público 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 solicitante poderá apresentar documento comprobatório da ciência do Defensor Substituto.

3.1 - Quando o Defensor Público agendar suas férias individuais no portal, será enviado um e-mail automático ao seu superior imediato e ao Defensor Substituto indicado, para que manifestem ciência no Portal do Defensor.

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

4 - Após o deferimento das férias individuais e com até 2 (dois) dias de antecedência ao usufruto, o Defensor Público 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 Defensor Público poderá requerer a conversão de 2/3 (dois terços) do período em abono pecuniário, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos, observando-se a conveniência administrativa e a disponibilidade orçamentária e financeira.

A.4.1 - Quanto ao exercício cumulativo de função

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

8 - Caso o Solicitante de férias individuais atue em exercício cumulativo de funções com pagamento de gratificação, a Portaria que designar as respectivas férias do Solicitante, deve constar a cessação dos efeitos da Portaria que designou o exercício cumulativo de funções gratificadas pelo período em que estiver de férias o Solicitante, respeitando as diretrizes da Portaria n. 0156/2020/DPG.

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

1 - O pagamento será efetuado antes do início do usufruto do período, desde que realizado dentro do prazo do item 1, Seção A.1 do presente capítulo.

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, 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 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.

2.2 - A concessão do abono pecuniário deverá observar a isonomia e a imparcialidade, à exceção de situações excepcionais e devidamente justificadas.

3 - O membro ou servidor 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 o mês de efetivo exercício a fração de 15 (quinze) dias ou mais trabalhados pelo membro ou servidor.

3.4 - Na hipótese do órgão da esfera estadual de Mato Grosso, no qual o membro ou servidor tenha tomado posse, decida por não averbar o período de férias individuais, estas deverão ser pagas a título de indenização ao final do período de vacância.

4 - A percepção do adicional em razão das férias individuais agendadas ou alteradas fora do prazo estipulado na subseção A.1 do presente Capítulo, ocorrerá, preferencialmente, na folha de pagamento do mês subsequente.

B - EM RELAÇÃO AS FÉRIAS COMPENSATÓRIAS DOS MEMBROS E SERVIDORES

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

2 - Mediante requerimento, o servidor 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 membro 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 - Os membros e servidores terão 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 e cancelamento 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 somente poderá solicitar o cancelamento por meio de procedimento virtual direcionado à Segunda Subdefensoria Pública-Geral.

5.2 - No caso de agendamento com antecedência menor do que 10 (dez) dias, deverá o membro ou servidor 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 - Os titulares de cargos comissionados de direção ou chefia, poderão ter substitutos previamente designados em portaria, escolhidos, preferencialmente, dentre os colaboradores do setor.

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

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

2.2 - 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 legais 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) Secretário da Corregedoria-Geral.

6.1 - Cada Coordenador com mais de 4 (quatro) servidores lotados em seu setor deverão ter 2 (dois) 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, os Gerentes, O Diretor-Geral, o Chefe de Gabinete e o Secretário da Corregedoria-Geral não poderão ser indicados como substitutos.

6.4 - Além das regras inseridas nesta normativa, a substituição deverá obedecer ao princípio da segregação de funções.

7 - O Substituto poderá optar entre 30% (trinta por cento) da remuneração do cargo em que irá substituir acrescida da remuneração de seu cargo efetivo, ou pelo subsídio integral do cargo que irá substituir.

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

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

7.3 - 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 SERVIDORES

A - QUANTO AO PRIMEIRO ACESSO AO PORTAL DO SERVIDOR

1 - O servidor 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 servidores 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 servidor deverá acessar o site utilizando login e senha.

3 - Para efetuar o agendamento o servidor 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 servidor poderá observar os períodos de férias ou férias compensatórias que tem para usufruir.

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

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".

11 - Caso o documento da ciência não seja anexado já no requerimento, o supervisor deverá dar a ciência entrando em seu próprio Portal.

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

C - QUANTO À INTERRUÇÃO 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 servidor encaminhar justificativa pelo sistema COPLAN à Segunda Subdefensoria Pública-Geral.

CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS DOS DEFENSORES PÚBLICOS

A - QUANTO AO PRIMEIRO ACESSO AO PORTAL DO DEFENSOR

1 - O Defensor Público deverá acessar o Portal do Defensor 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 Defensores Públicos deverão realizar os agendamentos e alterações das férias através do Portal do Defensor (https://www.gp.srv.br/rh_dpemt/servlet/portal_servidor_login?2).

2 - O Defensor Público deverá acessar o site utilizando login e senha.

3 - Para efetuar o agendamento o Defensor Público 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 Defensor Público poderá observar os períodos de férias que tem para usufruir.

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

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 - 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 Defensor Público encaminhar justificativa através da abertura de procedimento pelo protocolo-COPLAN à Segunda Subdefensoria Pública-Geral.

CAPÍTULO IV - DOS PROCEDIMENTOS DOS DEFENSORES PÚBLICOS SUBSTITUTOS

1 - Recebido o e-mail automático acerca da ciência da substituição, o Defensor Público Substituto deverá efetuar login no Portal do Defensor

(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 Defensor Público Substituto 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 - Em caso de discordância quanto a substituição, selecionar a opção "NÃO" na caixa "Acumular Funções" e, obrigatoriamente, justificar o porquê da negativa.

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

CAPÍTULO V - DOS PROCEDIMENTOS DOS COORDENADORES

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 Coordenadores deverão dar ciência quanto ao pedido de férias dos membros e servidores que atuarem no núcleo ou setor que coordenem.

1.2 - A não apresentação de ciência no prazo de 03 (três) dias úteis 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 (https://www.gp.srv.br/rh_dpemt/servlet/portal_servidor_login?1 ou https://www.gp.srv.br/rh_dpemt/servlet/portal_servidor_login?2).

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 - 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.

2 - 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.

2.1 - 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.

2.2 - Também deverão ser excluídas as férias compensatórias que já possuíam prazo prescricional próprio antes desta IN.

3 - Semestralmente a Gerência de Registros e Informações Funcionais deverá encaminhar à Segunda Subdefensoria Pública-Geral o nome dos membros e servidores com 02 (dois) períodos ou mais de férias individuais acumuladas.

3.1 - Ficam estabelecidos os meses de janeiro e julho para o envio desta informação.

3.2 - 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.

4 - Nos casos de interrupção de férias, autorizadas pela Segunda Subdefensoria, a Gerência fará o registro da interrupção no Currículo do membro ou servidor e informará a data da continuação das férias após o encerramento do motivo que deu causa à interrupção.

4.1 - A Gerência de Registro deverá se atentar para os casos em que o membro ou servidor 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.

5 - O servidor 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).

6 - Depois de efetuado o login clique em Férias Servidor.

7 - Na tela Férias dos Servidores, selecionar Férias Individuais ou Férias Compensatória.

8 - 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.

9 - 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.

10 - Clicar no ícone com sinal "positivo" à direita do nome do servidor escolhido para análise.

11 - O servidor responsável pela verificação deverá observar se o membro ou servidor 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.

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

13 - Após a primeira efetivação, o servidor da gerência deverá inserir em planilha Excel de acompanhamento dos indicadores de controle interno as seguintes informações:

- a) Código do pedido;
- b) Tipo de férias;
- c) Data indicada para usufruto;
- d) Período utilizado;
- e) Data de realização do agendamento;
- f) Dados do solicitante (cargo, nome e lotação);
- g) Pedido no RH ou protocolo.

14 - 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.

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

16 - Clicar no ícone com sinal "positivo" à direita do nome do servidor escolhido para análise.

17 - No caso de férias individuais, deve o servidor responsável verificar:

17.1 - 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.

17.2 - 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.

18 - No caso de férias compensatórias, deve o servidor responsável verificar:

18.1 - 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;

18.2 - 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;

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

20 - Após a confirmação, o servidor responsável deverá passar as férias individuais ou compensatórias efetivadas para a planilha em Excel de acompanhamento dos indicadores de controle interno:

- a) Código do pedido;
- b) Tipo de férias;
- c) Data indicada para usufruto;
- d) Período utilizado;
- e) Data de realização do agendamento;
- f) Dados do solicitante (cargo, nome e lotação);
- g) Pedido no RH ou protocolo;

21 - 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.

B - QUANTO AO CANCELAMENTO DE PEDIDO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS E COMPENSATÓRIAS REALIZADOS PELO PORTAL DO DEFENSOR E SERVIDOR

1 - Após a solicitação de cancelamento pelo membro ou servidor público no Portal, o servidor da gerência deverá efetuar login no sistema RH para efetivar o cancelamento.

2 - Clicando em "Férias Defensoria" ou "Férias Servidor", informando o nome do servidor no campo "Nome" e selecionando o status "Solicitado Cancelamento Pendente RH".

3 - Após, efetivar o cancelamento solicitado pelo servidor ou membro.

4 - O servidor ainda deverá inserir em planilha Excel de acompanhamento dos indicadores de controle interno as seguintes informações:

- a) Código do pedido;
- b) Tipo de férias;
- c) Dados do solicitante (cargo, nome e lotação);
- d) Data do cancelamento;
- e) Cancelamento no RH ou Protocolo.

C - QUANTO AO CANCELAMENTO DE PEDIDO DE FÉRIAS COMPENSATÓRIAS PELO SISTEMA COPLAN - PROTOCOLO

1 - Caso o cancelamento seja solicitado após publicação da portaria pelo Gabinete, deverá ser feito pelo sistema de protocolo COPLAN.

2 - Ao chegar na Gerência, o servidor deverá analisar o procedimento, verificar se houve deferimento pela Segunda Subdefensoria Pública-Geral e efetuar o cancelamento manual do período de férias no sistema.

3 - Após efetuar login, deverá clicar em "Gestão de RH" > "Compensatórias", inserir o nome do solicitante, clicar no símbolo de "mais".

4 - Selecionar o período de férias agendado pelo solicitante, excluir o lançamento de férias compensatórias.

5 - O servidor ainda deverá inserir em planilha Excel de acompanhamento dos indicadores de controle interno as seguintes informações:

- a) Código do pedido;
- b) Tipo de férias;
- c) Dados do substituto (cargo, nome e lotação);
- d) Data do cancelamento;
- e) Cancelamento no RH ou Protocolo.

D - QUANTO AO CANCELAMENTO DE PEDIDO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS PELO SISTEMA COPLAN - PROTOCOLO

- 1 - Caso o cancelamento seja solicitado após publicação da portaria pelo Gabinete, deverá ser feito pelo sistema de protocolo COPLAN.
- 2 - Ao chegar na Gerência, o servidor deverá analisar o procedimento, verificar se houve deferimento pela Segunda Subdefensora Pública-Geral e efetuar o cancelamento manual do período de férias no sistema.
- 3 - Após efetuar login, deverá clicar em "Gestão de Folha" > "Férias", inserir o nome do solicitante, clicar no símbolo de "mais".
- 4 - Selecionar o período de férias agendado pelo solicitante, excluir o lançamento de férias individuais.
- 5 - O servidor ainda deverá inserir em planilha Excel de acompanhamento dos indicadores de controle interno as seguintes informações:

- a) Código do pedido;
- b) Tipo de férias;
- c) Dados do substituto (cargo, nome e lotação);
- d) Data do cancelamento;
- e) Cancelamento no RH ou Protocolo.

E - 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 servidor 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.

2.3 - Deverá ser verificado se a substituição ocasionará conflito de interesse.

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

F - QUANTO AO LEVANTAMENTO DE PERÍODOS DE FÉRIAS INDIVIDUAIS ACUMULADOS

1 - Semestralmente a Gerência de Registros e Informações Funcionais deverá encaminhar à Segunda Subdefensoria Pública-Geral o nome dos membros e servidores com 02 (dois) períodos ou mais de férias individuais acumuladas.

2 - O relatório deverá ser inserido junto à planilha Excel de acompanhamento dos indicadores de controle interno, devendo conter:

- a) Nome dos membros e servidores com 02 (dois) períodos ou mais de férias individuais acumulados;
- b) Quais períodos estão acumulados;
- c) Lotação dos membros e servidores.

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 da instituição.

2 - A Segunda Subdefensoria Pública-Geral é a responsável pela avaliação e autorização de interrupção de férias individuais do servidor ou membro, respeitados os requisitos dispostos nesta IN e ditames legais.

3 - A Segunda Subdefensoria Pública-Geral deverá verificar se o solicitante atua em exercício cumulativo de funções. Caso seja confirmado, a portaria que designar as férias do solicitante, deverá constar a cessação dos efeitos da Portaria que o designou para exercício cumulativo de funções pelo período em que estiver de férias.

3.1 Não haverá designação para substituição com acúmulo de funções gratificadas em virtude de gozo de férias compensatórias, vigorando, nesses casos, a substituição natural.

4 - Quando fora do prazo estipulado no Capítulo I, os membros e servidores deverão ser instruídos a realizar os pedidos de férias individuais e compensatórias pelo sistema de Protocolo COPLAN.

4.1 - As decisões referentes a agendamento e reagendamento fora do prazo, deverão ser isonômicas, levando em consideração a razoabilidade e eventuais questões imprevisíveis ou de força maior.

4.2 - Antes da deliberação, a Segunda Subdefensoria Pública-Geral deverá encaminhar o procedimento para a Gerência de Registros e Informações Funcionais, a fim de confirmar o saldo de férias individuais ou compensatórias.

4.3 - Deverá ser verificado se o solicitante está designado para atuar em exercício cumulativo de funções ou substituição durante o período solicitado para usufruto das férias.

4.4 - Deverá ser verificado junto à Gerência de Registros e Informações Funcionais, se o servidor ou membro solicitante possui mais de 02 (dois) períodos de férias individuais acumulados.

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

6 - 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.

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

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

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

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

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

12 - Clicar no ícone com sinal positivo à direita do nome do servidor escolhido para análise.

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

13.1 - Quando dos Defensores Públicos:

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

b) Validação do RMA pela Corregedoria;

13.2 - Quando dos servidores:

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

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

14.1 - Quando dos Defensores Públicos:

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

14.2 - Quando dos servidores:

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

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

15.1 - 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;
- d) Cessaçãõ de substituição previamente autorizada, indicando a portaria em que o solicitante fora designado.

16 - Confirmar ao final da página.

CAPÍTULO VIII - DOS PROCEDIMENTOS NA SECRETARIA DA CORREGEDORIA-GERAL

1 - Caberá à Secretaria da Corregedoria-Geral verificar se o Defensor Público 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 Defensor Público 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 Subdefensora Pública-Geral.

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

CAPÍTULO IX - DOS PROCEDIMENTOS NO GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

1 - Compete ao Gabinete do Defensor Público-Geral a publicação das férias individuais e das férias compensatórias, bem como das substituições previstas nesta IN.

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 Públicos, ou "Férias Servidor" para ver as férias de servidores.

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.

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;
- d) Cessação dos efeitos da Portaria que designou o solicitante para exercício cumulativo de funções gratificadas, caso tenha sido designado anteriormente, bem como número e data de publicação da mesma.

9.2 - Caso alguma das informações elencadas acima não tenha sido descrita 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 PROCEDIMENTO NA GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO

A - QUANTO AO LANÇAMENTO DAS FÉRIAS INDIVIDUAIS

1 -   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/Defensor 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 servidor 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" para férias de servidor ou "Férias Defensoria" para férias de Defensor Público.

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 Defensores Públicos ou servidores, 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 servidor entrará na planilha de janeiro.

9.2 - Sempre quando for realizar anotação na planilha de acompanhamento mensal da folha, o servidor 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 e clicar no botão com sinal positivo   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.

18 - Caso o servidor responsável perceba que o lançamento de adicional de férias fora realizado para membro ou servidor sem o usufruto, deverá inserir a informação na planilha Excel de indicadores de controle interno, contendo:

- a) Dados do Defensor ou servidor beneficiado pelo Adicional de férias (cargo, nome e lotação);
- b) Dados do substituto (cargo, nome e lotação);
- c) Todas as portarias relacionadas;
- d) Todos os números de procedimentos relacionados.

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

1 - A Gerência deverá descontar do auxílio transporte os 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 Público em acumulação, devendo conter:

- a) Informações funcionais do Defensor em acumulação;
- b) Órgãos de atuação do Defensor em acumulação;
- c) Data de posse, cargo, matrícula e subsídio do Defensor Público;
- d) Prazo estipulado para a acumulação;
- e) Cálculo do valor a ser pago ao Defensor Público pelo período de acumulação.

1.3 - Durante o período de férias, licenças ou qualquer outro afastamento das atribuições por parte do designado, não será devido o pagamento da gratificação por

acúmulo de funções.

2 - A rotina de inserção de Defensor Público 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 servidor 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 servidor clicar em "DEFENSORIA PÚBLICA" para abrir todos os atos publicados referentes à Defensoria Pública.

4 - O servidor 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 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 Defensor Público.

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.

13 - Ao final do lançamento, o servidor responsável deverá inserir em planilha Excel de indicadores de controle interno, as seguintes informações sobre acumulação:

a) Dados do substituto (cargo, nome e lotação);

b) Portaria de autorização;

c) Número do procedimento de autorização;

d) Motivo da acumulação;

e) Data da solicitação;

f) Período da acumulação.

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 passíveis de substituição tiraram férias.

1.1 - Em caso positivo, verificará:

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 (três) dias úteis, a folha deve manter a remuneração do cargo com maior remuneração.

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

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

4 - Ao final do lançamento, o servidor responsável deverá inserir em planilha Excel de indicadores de controle interno, as seguintes informações sobre substituição:

a) Nome do servidor beneficiado pela gratificação;

- b) Portaria de autorização;
- c) Número do procedimento que autorizou;
- d) Motivo da substituição;
- e) Período de substituição.

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 - Em harmonia com a IN SCI-02/2019, são definidos os seguintes Indicadores de Controle Interno:

- a) Indicador 1: Quantidade de férias compensatórias e individuais usufruídas no período;
- b) Indicador 2: Quantidade de membros e servidores em acúmulo de dois períodos ou mais de férias individuais;
- c) Indicador 3: Quantidade de pedidos de férias individuais e compensatórias realizados no período;
- d) Indicador 4: Quantidade de férias individuais e compensatórias canceladas/alteradas no período;
- e) Indicador 5: Quantidade de adicionais de férias individuais pagos sem o respectivo usufruto no período, em desconformidade com as regras e procedimentos estabelecidos nesta IN;
- f) Indicador 6: Quantidade de designação de Defensor para acúmulo de funções gratificadas no período;
- g) Indicador 7: Quantidade de substituições remuneradas de servidor no período.

2.1 - Para a geração dos indicadores poderá ser realizada captura automática ou transcrição de dados do Sistema COPLAN e/ou Microsoft Power BI, sendo utilizado para registro dos dados a ferramenta planilha em Excel ou Google Forms.

2.2 - Os detalhes sobre os procedimentos e o uso desses recursos serão especificados nos formulários de 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 dados atinentes aos indicadores de controle interno estipulados neste capítulo.

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

3.2 - O lançamento dos dados deve acontecer imediatamente após realização da atividade pelo servidor.

3.3 - Os indicadores que necessitem de outros levantamentos, além dos dados relacionados a própria atividade principal, poderão ser registrados mensalmente.

4 - A cada semestre será gerado um relatório de Indicadores de Controle Interno, conforme definidos no item 2, o qual poderá demonstrar séries históricas, comparativos de dados com períodos anteriores e demais detalhes necessários ao atingimento dos objetivos de cada indicador.

4.1 - O relatório destina-se a possibilitar o monitoramento dos Indicadores pelo Sistema de Gestão Funcional - SGF, bem como acompanhamento pela Administração Superior e Unidade de Controle Interno, quando do envio semestral.

5 - Respeitadas as diretrizes dispostas na IN SCI-02/2019, a cada semestre estes indicadores poderão sofrer adequações, bem como, poderão ser criados outros, desde que observados os procedimentos para cadastro ou alteração dos Indicadores de Controle Interno junto à Unidade de Controle Interno.

6 - Os indicadores têm como objetivo o monitoramento e a análise de alguns dos riscos mais relevantes, relacionados na Matriz de Riscos e Controles (Anexo I), a fim de verificar a eficácia e efetividade dos procedimentos de controles estabelecidos, bem como para dar suporte à gestão.

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 servidor deverá acompanhar no sistema COPLAN o deferimento das férias individuais e férias compensatórias.

4 - Integram esta Instrução Normativa os seguintes documentos:

Anexo I - Matriz de Riscos e Controles.

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, 13/10//2021.

ARTHUR COSTA DIAS

Coordenador de Gestão Funcional Substituto

Assessor Jurídico

BRUNO JOSÉ GOES BEZERA

Gerente de Registros e Informações Funcionais

Aprovada em 13/10//2021.

Dr. Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz

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

ANEXO I - MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES

Sistema Administrativo: Sistema de Gestão Funcional - SGF

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; e Portaria n. 1016/2020/DPG, que aprova o novo Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, publicada no DOE de 19 de outubro de 2020, especialmente os arts. 77, 78 e 80, do Anexo Único.

| Riscos | Nível | Procedimentos de Controle | Momento do processo (ponto de controle) | Itens da IN |
|--|---------|---|---|---|
| 1 - Pagamento do 1/3 constitucional sem o devido gozo. | Extremo | 1 - Fazer cumprir as regras estabelecidas nesta IN. | 1 - Quando do monitoramento e acompanhamento quanto ao cumprimento das regras estabelecidas nesta IN. | Capítulo I, Seção A, Item 6; Capítulo I, Seção A.5, Item 1.1; Capítulo X, Seção A, Itens 1.1 e 9.2. |
| 2 - Parametrizar o sistema do portal para impedir alterações fora dos prazos estabelecidas nesta IN. | | 1 - Portal do Servidor/Defensor - Coordenadoria de Gestão Funcional. Procedimento de controle futuro. | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| 2 - Alteração/Cancelamento das férias individuais e compensatórias com a folha de pagamento fechada. | Extremo | 1 - Fazer cumprir as regras estabelecidas nesta IN. | 1 - Quando do monitoramento e acompanhamento quanto ao cumprimento das regras estabelecidas nesta IN. | Capítulo I, Seção A.1, Item 1; Capítulo I, Seção B, Item 5. |
| 3 - Interrupção de Férias. | Extremo | 1 - Certificar de que o motivo da solicitação da interrupção se enquadra dentro das hipóteses do Art. 102 da Lei 04/1990. | 1 - Quando da Autorização pela Segunda Subdefensoria Pública-Geral. | Capítulo I, Seção A.3, Item 3; Capítulo II, Seção C, Item 1; Capítulo III, Seção C, Item 1; Capítulo VII, Item 2. |
| 4 - Pagamento em duplicidade do adicional de férias individuais. | Extremo | 1 - Preenchimento de planilha em Excel quanto aos adicionais de férias pagos. | 1 - Quando do lançamento no sistema RH - Pendente RH -Tramitar - Gerência de Folha de Pagamento. | Capítulo X, Seção A, Item 1 e 9. |
| 2 - Gerar relatório de férias no sistema antes do fechamento da folha e confrontar com as informações da planilha de lançamento. | 1 - Antes do fechamento da folha de pagamento do mês - Gerência de Folha de Pagamento. | do Capítulo X, Seção A, Item 17. | | |
| 5 - Esquecimento por parte do servidor do gozo de férias. | Extremo | 1 - Inclusão de GIF de contagem regressiva no Portal do Servidor para lembrá-lo do início das férias. | 1 - Portal do Servidor/Defensor - Coordenadoria de Gestão Funcional. | Procedimento de controle futuro. |
| 6 - Pagamento de férias com o servidor ou membro em licença. | Extremo | 1 - Realizar o agendamento automático das férias para depois da licença e notificar o servidor para que altere para data diversa, se entender melhor. | 1 - Antes do fechamento da folha de pagamento do mês - Gerência de Registro e Informações Funcionais e Gerência de Folha de Pagamento. | Capítulo I, Seção A.2, Item 3; Capítulo VI, Seção A, Item 4.1; Capítulo X, Seção A, Item 9.2. |
| | | | | Capítulo I, Seção A, Itens 1, 2, 3 e 4; |
| | | | | Capítulo I, |

| | | |
|--|--|--|
| 7 - Acúmulo do 3º (terceiro) período de férias individuais do servidor ou membro durante o gozo de férias ou de licença. Alto | 1 - Transportar o gozo automático para depois das férias ou da licença. | <p>1 - Antes do fechamento da folha de pagamento do mês - Gerência de Registro e Informações Funcionais e Gerência de Folha de Pagamento.</p> <p>Seção A.2, Item 2; Capítulo VI, Seção A, Item 3; Capítulo VI, Seção F; Capítulo X, Seção A, Item 9.2.</p> |
| 8 - Risco da descontinuidade do serviço público devido ausência de número significativo de servidores/Defensores em seu local de trabalho devido usufruto de férias em concomitantes. Alto | 1 - Chefia imediata do servidor/Defensor deverá organizar os períodos de férias para que o setor não sofra prejuízo no desempenho de suas atividades em razão do desfalque. | <p>1 - No momento da ciência ou até mesmo antes da solicitação de férias.</p> <p>Capítulo V, Item 1 e 9.</p> |
| 9 - Pagamento indevido de gratificação a Defensor Público em virtude de exercício cumulativo de funções originário de substituição de férias individuais. Alto | <p>1 - Quando da publicação da Portaria - Capítulo I, Seção A.4.1, Item 7;</p> <p>2 - O ato administrativo que autorizar o gozo de férias já indicará o nome do substituto que acumulará as funções durante o respectivo período. Gabinete do Defensor Público-Geral. Capítulo IX, Item 1.</p> | |
| 3 - A portaria que designar Defensor Público para núcleo ou comarca em que havia outro Defensor Público acumulando funções, deverá indicar a revogação da portaria de A.4.1, Item 7.1. gratificação, bem como a data para contagem de efeitos financeiros. | <p>1 - Quando da publicação da Portaria - Capítulo I, Seção A.4.1, Item 7;</p> <p>2 - O ato administrativo que autorizar o gozo de férias já indicará o nome do substituto que acumulará as funções durante o respectivo período. Gabinete do Defensor Público-Geral. Capítulo IX, Item 1.</p> | |
| 10 - Não pagamento de gratificação a servidor em virtude de substituição em cargo ou função comissionada originário de férias individuais. Alto | <p>1 - Quando da publicação da Portaria - Capítulo I, Seção C, Item 1;</p> <p>2 - O Substituto deve ser designado em Portaria de nomeação do servidor para cargo em comissão ou função de direção e chefia. Gabinete do Defensor Público-Geral. Capítulo VI, Seção E, Item 3; Capítulo IX, Item 1.</p> | <p>1 - Todo mês de março, os Coordenadores e Gerentes 1 - Quando do receberão e-mail da Gerencia de acompanhamento dos Registros e Informações agendamentos na Gerência Funcionais, solicitando que estes de Registros e Informações informem seus substitutos Funcionais.</p> <p>Capítulo I, Seção C; Capítulo VI, Seção E.</p> |
| 1.1 - O titular do cargo poderá trocar seu substituto, encaminhando solicitação formal pelo sistema de protocolo virtual a Coordenadoria de Gestão Funcional. Alto | <p>1 - Quando da publicação da Portaria de nomeação do servidor para cargo em comissão ou função de direção e chefia. Gabinete do Defensor Público-Geral. Capítulo VI, Seção E, Item 3;</p> | <p>Capítulo VI, Seção E, Item 1.1.</p> |
| 2 - O Substituto deve ser designado em Portaria de nomeação do servidor para cargo em comissão ou função de direção e chefia. Alto | <p>1 - Quando da publicação da Portaria de nomeação do servidor para cargo em comissão ou função de direção e chefia. Gabinete do Defensor Público-Geral. Capítulo IX, Item 1.</p> | |

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: 27adb8f2

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