

# NOVO ESTATUTO DO SERVIDOR

## PRINCIPAIS MUDANÇAS

*Lei 20.756 de 29 de janeiro de 2020*

*Vigor: 28 de julho de 2020*

SEAD  
Secretaria de  
Estado da  
Administração



# FÉRIAS

Mudanças Gerais



**A partir do dia 28 de julho de 2020, passam a valer as seguintes regras sobre concessão e usufruto de férias:**

- ✓ Poderão ser parceladas em **até três períodos**, sendo que o usufruto mínimo em cada período é de cinco dias.
- ✓ Servidores que já gozaram um período poderão **parcelar o restante** em até duas parcelas, desde que cada uma não seja inferior a cinco dias.
- ✓ Poderão ser acumuladas até o máximo de duas férias. Servidores que possuam mais de duas férias acumuladas, deverão usufruir em **até 36 (trinta e seis) meses**. Caso os servidores não usufruam dentro do referido prazo, as férias remanescentes **serão concedidas de ofício**.

# FÉRIAS

## Adicional



- ✓ O adicional de férias será lançado no sistema no mês anterior ao início do usufruto. Portanto, o requerimento deve ser **recebido pela GGDP/SEAD** até o dia 10 (dez) do mês anterior ao início do gozo.
- ✓ Excepcionalmente para os períodos usufruídos no **mês de agosto**, o adicional será pago na folha do mesmo mês.
- ✓ Uma vez recebido o requerimento pela GGDP/SEAD, o usufruto **não poderá ser cancelado**.

# FÉRIAS

## Formulário



- ✓ O procedimento para solicitação de férias deve ser preenchido em formulário **diretamente pelo SEI**, dispensando a impressão de requerimentos e documentos.
- ✓ Siga o **passo a passo** abaixo para requerer suas férias:
  1. Autue um processo no SEI com o assunto "Férias" (Não se esqueça de colocar o seu nome no campo "Interessado");
  2. Clique na opção "Incluir Documento". Após, digite "Férias" na caixa de busca;
  3. **Selecione um dos formulários** disponíveis. São três: para empregados públicos/celetistas, para efetivos e comissionados e para gerentes, superintendentes, chefes e coordenadores das unidades vapt-vupt;
- !! Atenção: antes de escolher o seu requerimento, certifique-se que consta a palavra "Formulário". Você deve escolher apenas o documento que conste esta observação.

sei!

# FÉRIAS

## Formulário



4. Após, um formulário será aberto para que você preencha com seus dados. (Faça o preenchimento integral do formulário);
  5. Assine eletronicamente o formulário;
  6. Solicite que seu chefe imediato assine eletronicamente o formulário;
  7. Agora você deverá encaminhar o processo, via SEI, para a GGDP/SEAD, através do código 05610. Não se esqueça de atentar-se para os prazos mínimos de envio.
- ✓ Pronto! Seu formulário de férias foi preenchido, assinado e encaminhado para análise.

sei!

# LIP

## Mudanças Gerais



### A partir do dia 28 de julho de 2020, passam a valer as seguintes regras sobre concessão e usufruto de LIP:

- ✓ Nas novas regras, será concedida, a critério da Administração, Licença para Tratar de Interesses Particulares por um **período de 3 (três) anos**.
- ✓ Os servidores que já estão gozando do benefício, assim **permanecerão** até o término do período de usufruto.
- ✓ Novo período só poderá ser concedido após **12 (doze) meses de efetivo exercício**.
- ✓ Portanto, servidores que já estão usufruindo do benefício, ao término deste, **deverão cumprir 12 (doze) meses** de efetivo exercício antes de requerer nova licença.