



Versão: Julho - 2025

Manual de Orientações para os Servidores da Secretaria de Estado de Fazenda

COGP
Coordenadoria de
Gestão de Pessoas

SUAD
Superintendência
de Administração

SEFAZ
Secretaria de
Estado de
Fazenda



Manual de Orientações para os Servidores da Secretaria de Estado de Fazenda

Este manual foi desenvolvido pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGP / Superintendência de Administração - SUAD, com o objetivo de oferecer orientações claras e práticas sobre os direitos dos servidores públicos.

Sua linguagem acessível busca atender não apenas aos profissionais diretamente envolvidos na gestão de pessoas, mas a todos os servidores que desejem esclarecer dúvidas sobre seus direitos.

Estas orientações aqui descritas não substituem as legislações vigentes, elas são ferramentas complementares que ajudam na compreensão do Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado do Mato Grosso do Sul.

Flávio César Mendes de Oliveira

Secretário de Estado de Fazenda

Eloisa Elena de Assis

Superintendente de Administração

Marilene Costa Melo Rodrigues

Coordenadora de Gestão de Pessoas

COGP
Coordenadoria de
Gestão de Pessoas

SUAD
Superintendência
de Administração

SEFAZ
Secretaria de
Estado de
Fazenda



SUMÁRIO

1. LICENÇA PATERNIDADE.....	4
2. LICENÇA NOJO (Licença por Óbito).....	5
3. LICENÇA GALA (Licença por Casamento).....	6
4. DOAÇÃO DE SANGUE.....	7
5. DOAÇÃO DE LEITE.....	8
6. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO.....	9
7. APOSTILAMENTO DE NOME.....	10
8. ACIDENTE DE TRABALHO.....	11
9. ABONO DE PERMANÊNCIA.....	12
10. APOSENTADORIA.....	13
11. CEDÊNCIA COM ÔNUS PARA ORIGEM E SEM ÔNUS PARA A ORIGEM.....	14
12. FOLGA POR AFASTAMENTO A SERVIÇO DA JUSTIÇA ELEITORAL.....	15
13. LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA.....	16
14. AUXÍLIO FUNERAL.....	17
15. PROGRESSÃO FUNCIONAL.....	18
16. PROMOÇÃO FUNCIONAL.....	19
17. HORÁRIO ESPECIAL.....	20
18. LICENÇA PARA O TRATO DE INTERESSE PARTICULAR.....	21
19. LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA.....	22
20. LICENÇA SAÚDE NA PESSOA DO SERVIDOR.....	23
21. FÉRIAS.....	24
22. LICENÇA MANDATO CLASSISTA.....	26
23. LICENÇA PARA ESTUDO OU MISSÃO OFICIAL.....	27
23.1 DA LICENÇA PARA OUTROS FINS	27

1 - LICENÇA PATERNIDADE

A licença paternidade é um benefício concedido ao pai biológico, adotivo ou guardião, permitindo seu afastamento por cinco dias consecutivos a partir da data do nascimento, adoção ou guarda judicial do filho (a).

Base Legal:

- Lei Estadual n. 1.102/1990, art. 148.
- Parecer PGE - CJURSAD/004/2022.

Quem tem direito:

Servidores públicos que sejam pais, adotantes ou guardiões.

Benefício:

Afastamento por cinco dias consecutivos, sem prejuízo à remuneração, contados a partir do evento (nascimento, adoção ou guarda judicial).

Documentos Necessários:

- Certidão de nascimento.
- Termo de guarda ou adoção.

Como solicitar:

1. Acesse o portal do servidor: www.portaldoservidor.ms.gov.br e clique em "Requerimentos".
2. Escolha a opção Licença Paternidade.
3. Informe o período desejado e anexe os documentos necessários.
4. A solicitação será analisada pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP.
5. Após validação, a COGP formaliza e publica o afastamento.

2 - LICENÇA NOJO (Licença por Óbito)

A licença por luto, também conhecida como licença por óbito, garante ao servidor o direito de afastar-se do trabalho por motivo de falecimento de familiares próximos, sem prejuízo à remuneração e ao teto constitucional.

Base Legal:

- Lei Estadual n. 1.102/1990, art. 171, inciso III, e art. 178.
- Decreto Estadual n. 10.738/2002, art. 5º, XI.
- Decreto Estadual n. 12.125/2006, art. 26.

Quem tem direito:

Servidores efetivos ou comissionados, no caso de falecimento de:

- Cônjuge ou companheiro (a).
- Pais, madrasta ou padrasto.
- Filhos, enteados ou irmãos.

Benefício:

Afastamento abonado por até oito dias consecutivos, contados a partir da data do falecimento.

Documentos Necessários:

- Certidão de óbito.

Como solicitar:

1. Acesse o portal do servidor: www.portaldoservidor.ms.gov.br.
2. Clique em "Requerimentos" e selecione a opção Licença Nojo.
3. Preencha os dados solicitados e anexe a certidão de óbito.
4. O pedido será encaminhado a Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP para análise.
5. Após aprovação, o afastamento será publicado.

3 - LICENÇA GALA (Licença por Casamento)

A licença gala é um benefício que garante ao servidor o afastamento de até oito dias consecutivos por motivo de casamento, sem prejuízo à remuneração.

Base Legal:

- Lei Estadual n. 1.102/1990, art. 171, inciso III, e art. 178.
- Decreto Estadual n. 12.125/2006, art. 26.
- Decreto Estadual n. 10.738/2002, art. 5º, inciso X.

Quem tem direito:

Servidores efetivos ou comissionados que contraírem matrimônio.

Benefício:

Afastamento de até oito dias consecutivos, contados a partir da data do casamento.

Documentos Necessários:

- Certidão de casamento.

Como solicitar:

1. Acesse o portal do servidor: www.portaldoservidor.ms.gov.br.
2. Clique em "Requerimentos" e selecione a opção Licença Gala.
3. Preencha os dados solicitados e anexe a certidão de casamento.
4. A solicitação será analisada pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP.
5. Após aprovação, o afastamento será formalizado e publicado.

4 - DOAÇÃO DE SANGUE

A doação de sangue é um ato voluntário que visa aumentar os estoques das unidades de hemoterapia que integram a Hemorrede do Mato Grosso do Sul. Servidores doadores têm direito a se ausentar do trabalho sem prejuízo à remuneração.

Servidores que recrutarem pessoas para doação voluntária, também terão dias abonados na proporção estabelecida em legislação.

Base Legal:

- Lei n. 2.887/2004.
- Decreto Estadual n. 10.738/2002, art. 5º, inciso XII.
- Decreto Estadual n. 11.591/2004, §2º e §3º.

Quem pode doar:

Servidores com as seguintes condições:

- Idade entre 18 e 65 anos.
- Peso igual ou superior a 51 kg (critério da Rede HEMOSUL-MS).

Benefícios:

- Ausência abonada no trabalho para realização da doação de sangue.
- Dias de abono adicionados ao período de férias, conforme número de doação estabelecido em legislação.
- Isenção da taxa para realização de concurso público promovido pela Administração Estadual.

Documentos Necessários:

- Declaração de doação de sangue emitida pela unidade hemoterápica.

Como solicitar:

1. Acesse o portal do servidor: www.portaldoservidor.ms.gov.br.
2. Clique em "Requerimentos" e selecione a opção Doação de Sangue.
3. Preencha os dados solicitados e anexe a declaração de doação.
4. O gestor imediato deve ser comunicado previamente da fruição do abono ao término das férias.
5. O pedido será analisado pela COGP.
6. Os dias de doações são publicados em diário oficial pela Secretaria de Estado de Administração.

5 - DOAÇÃO DE LEITE

O Estado incentiva a doação de leite materno por servidoras lactantes contribuindo para o fortalecimento dos bancos de leite materno e concede abono de ponto proporcional ao período de doação nos termos da legislação.

Base Legal:

·Decreto Estadual n. 11.694/2004.

Quem tem direito:

Servidoras públicas estaduais nutrizes, cadastradas em bancos de leite humano do Estado.

Benefício:

- Abono de ponto proporcional ao período de doação:
- 3 dias para doação entre 3 e 5 meses.
- 5 dias para doação entre 6 e 8 meses.
- 7 dias para doação de 9 meses ou mais.
- Os dias de abono são adicionados ao período de férias.

Documentos Necessários:

·Declaração emitida pelo banco de leite comprovando as doações realizadas.

Como solicitar:

1. Acesse o portal do servidor: www.portaldoservidor.ms.gov.br.
2. Clique em "Requerimentos" e selecione a opção Doação de Leite.
3. Preencha os dados solicitados e anexe a declaração emitida pelo banco de leite.
4. O pedido será analisado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP.

6 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

A averbação de tempo de contribuição é o registro na ficha funcional do servidor dos períodos trabalhados em outras instituições públicas ou privadas.

Base Legal:

- Lei Complementar n. 274/ 2020.
- Lei Estadual n. 3.150/2005.
- Lei Estadual n. 1.102/1990.

Quem tem direito:

Servidores efetivos estaduais com tempo de contribuição em outras instituições, desde que:

- Os períodos não sejam concomitantes.
- O tempo não tenha sido utilizado para outros benefícios previdenciários.

Benefício:

Tempo de Contribuição disponível para ser utilizado para fins de aposentadoria.

Documentos Necessários:

- Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) emitida pelo INSS ou RPPS.
- Declaração da unidade de ensino, no caso de magistério na iniciativa privada.

Como solicitar:

1. Acesse o portal do servidor e clique em "Requerimentos".
2. Escolha a opção Averbação de Tempo de Serviço.
3. Informe a matrícula e preencha os períodos a serem averbados.
4. Anexe os documentos necessários.
5. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP analisará e validará as informações.
6. Após validação, o processo será encaminhado para análise jurídica e, em seguida, publicado.

7 - APOSTILAMENTO DE NOME

O apostilamento é o procedimento de alteração do nome do servidor (a) nos registros funcionais, em decorrência de mudança legal, por ato volativo, casamento, divórcio ou outras decisões judiciais.

Base Legal:

·Lei Federal n. 14.382/2022

Quem tem direito:

Servidores públicos que, após ingressarem no serviço público, tiveram seu nome alterado legalmente.

Benefício:

Atualização dos dados pessoais nos registros funcionais, garantindo a conformidade com os documentos civis.

Documentos Necessários:

- Certidão de casamento ou nascimento (atualizada).
- Documentação comprobatória do divórcio.

Como solicitar:

1. Acesse o portal do servidor: www.portaldoservidor.ms.gov.br.
2. Clique em "Requerimentos" e selecione a opção Apostilamento de Nome.
3. Preencha os dados e anexe os documentos comprobatórios.
4. A solicitação será analisada pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP.
5. Após aprovação, os registros serão atualizados e formalizados em publicação.

8 - ACIDENTE DE TRABALHO

O acidente de trabalho inclui lesões, perturbações funcionais ou doenças relacionadas ao exercício profissional que resultem em incapacidade temporária ou permanente. O processo de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) formaliza o reconhecimento do acidente para fins legais e previdenciários.

Base Legal:

- Lei Estadual n. 3.150/2005.
- Lei Federal n. 8.213/91

Quem tem direito:

- Servidores efetivos e comissionados que sofrerem acidente durante o trabalho ou no percurso.
- No caso de servidor efetivo o encaminhamento será via Perícia Médica Estadual e servidores comissionados serão direcionados para o INSS.

Benefício:

Reconhecimento formal do acidente e suporte legal para tratamento, afastamento ou aposentadoria.

Documentos Necessários:

- Documento oficial com foto.
- Formulário de CAT preenchido pelo primeiro médico assistente.
- Atestado e exames médicos atualizados.
- Boletim de ocorrência (em caso de acidente de percurso).

Como solicitar:

1. Compareça à Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP em até 24 horas após o acidente.
2. Apresente o formulário de CAT preenchido pelo médico assistente.
3. A COGP encaminhará o formulário para a perícia oficial.
4. Aguarde o agendamento da perícia médica e compareça com os documentos exigidos.
5. O resultado será entregue ao servidor e disponibilizado no sistema para consulta.

9 - ABONO DE PERMANÊNCIA

Benefício em pecúnia equivalente ao valor descontado da contribuição previdenciária, pago ao servidor que cumpre os requisitos para aposentadoria, mas opta por permanecer em atividade.

Base Legal:

- Constituição Federal.
- Constituição Estadual, Art. 31-B, inciso 2, § 20, e Art. 31-C.
- Lei Complementar n. 274/2020.

Quem tem direito:

Servidores efetivos que completem os requisitos de aposentadoria voluntária e decidam continuar trabalhando.

Benefício:

Reembolso do valor da contribuição previdenciária enquanto permanecer em atividade. O benefício cessa ao se aposentar.

Documentos Necessários:

- Requerimento formal manifestando o desejo de continuar trabalhando.

Como solicitar:

1. Acesse o portal do servidor: www.portaldoservidor.ms.gov.br.
2. Clique em "Requerimentos" e selecione a opção Abono de Permanência.
3. Preencha os dados e anexe o requerimento formal.
4. A solicitação será analisada pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP e, se aprovada, encaminhada para análise jurídica.
5. Após aprovação final, o benefício será formalizado e publicado.

10 - APOSENTADORIA

A aposentadoria é um direito garantido ao servidor público ao atingir os requisitos previstos na Constituição Federal e na legislação estadual. Existem diferentes modalidades de aposentadoria, conforme descrito abaixo.

Base Legal:

- Constituição Federal, Art. 40 e Emendas Constitucionais correlatas.
- Lei Complementar Estadual n. 274/2020.
- Súmula Vinculante do STF n. 33.

Modalidades de Aposentadoria:

A. Compulsória:

- Aos 75 anos de idade.
- Proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

B. Por Incapacidade Permanente:

- Concedida por laudo médico oficial.
- Proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

C. Voluntária:

- Conforme a data de ingresso.

D. Especial:

- Concedida aos servidores expostos a agentes insalubres ou aqueles que expõem a vida em risco.

Documentos Necessários:

- Requerimento disponível no site da AGEPREV.
- Documentos pessoais (RG, CPF, certidão de casamento ou nascimento, comprovante de residência).
- CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais).
- Declarações obrigatórias para a AGEPREV (acumulação de cargos, benefícios previdenciários, etc.).

Como solicitar:

1. Acesse o site da AGEPREV e preencha o requerimento de aposentadoria.
2. Anexe os documentos necessários.
3. A solicitação será analisada pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP e, se aprovada, encaminhada para análise jurídica.
4. Após parecer do jurídico, a solicitação é encaminhada para Agência de Previdência Social - AGEPREV, para aprovação final e publicação em diário oficial.

11 - CEDÊNCIA COM ÔNUS PARA ORIGEM E SEM ÔNUS PARA A ORIGEM

A cedência é o afastamento temporário do servidor efetivo para exercer atividades em outro órgão ou entidade, sem alteração de sua lotação no órgão de origem.

Base Legal:

- Lei n. 1.102/1990 – Art. 34 e 170.
- Decreto n. 16.262/2023.

Quem tem direito:

Servidores efetivos cedidos para:

- Exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

Benefício:

Permite ao servidor atuar temporariamente em outro órgão, com ônus (remuneração) para o órgão de origem ou para o órgão cessionário.

Documentos Necessários:

Ofício do órgão solicitante, contendo:

- Nome do servidor.
- Matrícula.
- Cargo.
- Tipo de cedência (com ou sem ônus).
- Período de vigência.

Como solicitar:

- 1.O órgão interessado envia o ofício à Secretaria de Administração solicitando a cedência.
- 2.A autorização será formalizada pelo secretário responsável.
- 3.Caso a solicitação seja negada, o ofício será devolvido ao órgão solicitante.

12 - FOLGA POR AFASTAMENTO A SERVIÇO DA JUSTIÇA ELEITORAL

Servidores públicos nomeados para compor mesas receptoras, juntas eleitorais ou desempenhar atividades para a Justiça Eleitoral têm direito à compensação de dias trabalhados.

Base Legal:

- Lei n. 9.504/1997 e Resolução TSE n. 22.747/2008 e 23.669/2021.
- Normas do Tribunal Superior Eleitoral (TSE).

Quem tem direito:

Servidores que atuarem como mesários, membros de juntas eleitorais ou seus auxiliares.

Benefício:

Dispensa do serviço pelo dobro dos dias trabalhados, sem prejuízo à remuneração.

Documentos Necessários:

- Declaração emitida pela Justiça Eleitoral, especificando os dias trabalhados.

Como solicitar:

1. Encaminhamento da declaração à Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP.
2. A COGP formalizará a compensação na folha de frequência do servidor.

13 - LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

A licença para campanha eleitoral permite ao servidor efetivo afastar-se de suas atividades para concorrer aos cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereador, Deputado Estadual ou Deputado Federal.

Base Legal:

- Após a escolha do servidor em Convenção Partidária, o mesmo poderá ter a licença concedida com base na Lei Estadual n. 1.102/1990.
- Regulamentada pela legislação eleitoral vigente.
- Lei n. 64/1990.

Quem tem direito:

- Servidores públicos efetivos que sejam candidatos registrados e necessitem afastar-se para participar da campanha eleitoral.
- A licença para atividade política antes da Convenção Partidária poderá ser concedida ao servidor que pretende se candidatar para qualquer cargo eletivo com base na Lei Complementar n. 64/90, sendo que o afastamento para os servidores do grupo TAF obedecem, os seguintes critérios:
 1. Para os cargos de Presidente da República, Senador, Deputado Estadual e Federal e Vereador, o afastamento deverá ser de 6 meses e para Prefeito de 4 meses.
 2. Já para os demais servidores de outras carreiras pertencentes à SEFAZ, o prazo é de 3 meses.

Benefício:

Afastamento sem prejuízo da remuneração, conforme os prazos estipulados pela legislação eleitoral.

Documentos Necessários:

- Requerimento de desincompatibilização do cargo efetivo.
- Ata da convenção partidária, publicada pelo TSE.

Como solicitar:

1. Encaminhamento formal à Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP.
2. Anexe os documentos necessários.
3. A COGP analisará e formalizará o afastamento, conforme os prazos legais.

14 - AUXÍLIO FUNERAL

O auxílio funeral é concedido ao dependente de servidor ativo falecido que comprovar o pagamento das despesas de sepultamento.

Base Legal:

- Lei n. 2.590/2002.

Quem tem direito:

Dependentes legais do servidor falecido.

Benefício:

Pagamento de valor equivalente à remuneração do servidor no mês anterior ao falecimento.

Documentos Necessários:

- RG e CPF do servidor e do dependente.
- Nota fiscal original das despesas, em nome do dependente.
- Certidão de óbito.
- Certidão de casamento ou nascimento.
- Comprovante de residência.
- Comprovante de conta corrente do dependente.

Como solicitar:

1. Apresentar os documentos à Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP.
2. A solicitação será analisada e o benefício processado após aprovação.

15 - PROGRESSÃO FUNCIONAL

A progressão funcional consiste na movimentação do servidor efetivo de um nível para o seguinte dentro de sua carreira, a cada cinco anos de efetivo exercício. Se lei específica da carreira não dispuser o contrário.

Base Legal:

- Lei n. 1.102/1990 – Art. 65.
- Normas estaduais aplicáveis à carreira dos servidores.

Quem tem direito:

Servidores efetivos que completarem cinco anos de efetivo exercício no cargo.

Benefício:

Mudança de nível remuneratório dentro da mesma classe.

Documentos Necessários:

Não há necessidade de requerimento, pois a progressão é automática.

Como solicitar:

Não há necessidade de requerimento.

16 - PROMOÇÃO FUNCIONAL

A promoção funcional é a passagem do servidor efetivo de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira. Pode ocorrer pelos critérios de antiguidade ou merecimento, conforme estabelecido pela legislação da carreira.

Base Legal:

- Normas estaduais específicas para cada carreira.

Quem tem direito:

Servidores efetivos que atendam aos critérios de:

A. **Antiguidade:**

- Atividades de Apoio Fazendário: A cada cinco anos, havendo vaga na classe.
- Grupo TAF: A cada 18 meses, sem necessidade de mapa de vagas.

B. **Merecimento:**

- Atividades de Apoio Fazendário: Concedida a cada três anos, com base na avaliação de desempenho (PGDI) e cumprimento de requisitos.

Benefício:

Mudança de letra, com aumento salarial correspondente.

Documentos Necessários:

Não há necessidade de requerimento, pois o processo é automático, baseado nas regras da carreira.

Como solicitar:

Não há necessidade de requerimento.

17 - HORÁRIO ESPECIAL

O horário especial é um benefício que permite ao servidor reduzir sua jornada de trabalho para atender necessidades de assistência direta a cônjuge, filho ou dependente com deficiência, que seja seu dependente economicamente.

Base Legal:

Lei n. 1.102/1990 – Art. 173 - A.

Quem tem direito:

Servidores que comprovem, por meio de laudo médico, a necessidade de prestar assistência direta a dependentes econômicos com deficiência.

Benefício:

Redução na jornada de trabalho, sem necessidade de compensação de horas.

Documentos Necessários:

- Requerimento especificando a matrícula e o turno desejado.
- Laudo médico que ateste a necessidade de assistência.
- Documentos que comprovem dependência econômica (certidão de nascimento, declaração de imposto de renda, etc.).
- RG, CPF e comprovante de residência.

Como solicitar:

1. Encaminhe a solicitação à Unidade de Apoio Biopsicossocial.
2. Anexe os documentos necessários.
3. Após análise, o horário especial será concedido e formalizado.

18 - LICENÇA PARA O TRATO DE INTERESSE PARTICULAR

A licença para trato de interesse particular permite ao servidor efetivo afastar-se de suas atividades para tratar de assuntos pessoais, sem remuneração, por até três anos consecutivos, prorrogável uma vez, a critério da autoridade competente.

Base Legal:

- Lei n. 1.102/1990 – Art. 154.

Quem tem direito:

Servidores efetivos que necessitem de afastamento temporário para tratar de assuntos particulares.

Benefício:

Afastamento sem remuneração, prorrogável por mais três anos, conforme o interesse público.

Documentos Necessários:

- Requerimento específico.
- Parecer jurídico favorável.

Como solicitar:

1. Encaminhe o requerimento à Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP.
2. A COGP analisará e encaminhará a solicitação para aprovação final e publicação em diário oficial.

19 - LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA

A licença para acompanhar pessoa da família permite ao servidor efetivo afastar-se temporariamente para prestar assistência direta a cônjuge, companheiro (a), filho (a), enteado (a), menor tutelado (a) ou pais, quando comprovada a necessidade.

Base Legal:

- Lei n. 1.102/1990 – Art. 146.

Quem tem direito:

Servidores efetivos que possuam dependentes diretos necessitando de acompanhamento, desde que atendam aos seguintes critérios:

- Cônjuge ou companheiro (a): Certidão de casamento ou declaração de união estável.
- Filhos ou enteados: Certidão de nascimento e RG/CPF.
- Menor tutelado: Decisão judicial de tutela.
- Pais, Padrasto e Madrastra: Documentos que comprovem dependência econômica (declaração de IR, certidão de casamento, comprovante de mesmo domicílio, etc.).

Benefício:

- Vencimento integral nos primeiros 180 dias.
- Dois terços do vencimento de 181 a 361 dias.
- A partir de 361 dias, sem vencimento, mas com possibilidade de manutenção de contribuições previdenciárias.

Documentos Necessários:

- Documentos que comprovem o vínculo e a dependência econômica.
- Laudo ou atestado médico que justifique a necessidade do acompanhamento.

Como solicitar:

1. Acesse o portal do servidor: www.portaldoservidor.ms.gov.br.
2. Clique em "Requerimentos" e selecione a opção Licença Saúde.
3. Preencha os dados solicitados e anexe os documentos em um único arquivo.
4. A solicitação será encaminhada à Unidade de Apoio Biopsicossocial.
5. Após análise, o servidor receberá a data e horário para comparecer à perícia médica, se necessário.
6. Homologada a licença, segue para publicação em diário oficial.

20 - LICENÇA SAÚDE NA PESSOA DO SERVIDOR

A licença saúde é o direito do servidor de afastar-se temporariamente de suas funções por motivos de saúde, devidamente comprovados.

Base Legal:

Lei n. 1.102/1990 – Art. 136.

Quem tem direito:

Todos os servidores, efetivos ou comissionados, que apresentem condição de saúde que justifique o afastamento.

Benefício:

Servidores efetivos:

- Afastamento sem prejuízo à remuneração.
- Afastamentos de até 15 dias não precisam de perícia médica.
- Afastamentos superiores a 15 dias requerem avaliação pela perícia médica oficial.

Servidores Comissionados:

- Afastamento sem prejuízo à remuneração.
- Afastamentos de até 15 dias não precisam de perícia médica.
- Afastamentos superiores a 15 dias requerem avaliação pela perícia do INSS.

Documentos Necessários:

- Atestado médico.
- Laudo médico (se aplicável).
- Exames complementares (se aplicável).
- Receitas médicas (se aplicável).

Como solicitar:

1. Acesse o portal do servidor: www.portaldoservidor.ms.gov.br.
2. Clique em "Requerimentos" e selecione a opção Licença Saúde.
3. Preencha os dados solicitados e anexe os documentos em um único arquivo.
4. A solicitação será encaminhada à Unidade de Apoio Biopsicossocial.
5. Após análise, o servidor receberá a data e horário para comparecer à perícia médica, se necessário.

21 - FÉRIAS

Os servidores públicos estaduais (efetivos e comissionados) têm direito a férias após cada período de 12 (doze) meses de exercício, acrescida de 1/3 sobre a remuneração.

Base Legal:

- Lei n. 1.102/1990 – Arts. 123, 127-A, 128 e 129.
- Decreto n. 15.913/2022.

Forma de Gozo das Férias:

As férias anuais podem ser usufruídas de forma integral ou fracionada, conforme as seguintes opções:

A. Integral:

- 30 (trinta) dias consecutivos.

B. Fracionada:

- 3 (três) períodos de 10 (dez) dias cada.
- 2 (dois) períodos de 15 (quinze) dias cada.
- 2 (dois) períodos, sendo um de 10 (dez) dias e outro de 20 (vinte) dias, ou vice versa.

Acúmulo de Férias:

O acúmulo de férias deve ocorrer apenas em situações excepcionais:

- Servidores efetivos: Até 2 (dois) períodos aquisitivos.
- Servidores comissionados: Até 1 (um) período aquisitivo.

Caso o servidor não realize o agendamento das férias acumuladas dentro do limite permitido, a Administração estabelecerá o período mais adequado e concederá as férias de ofício, comunicando previamente o servidor.

Como Realizar a Programação de Férias

1. Acesse o portal do servidor: www.portaldoservidor.ms.gov.br.
2. No menu à esquerda, clique em FÉRIAS.
3. Clique no botão verde SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS.
4. Selecione a matrícula correspondente.
5. Clique no ícone de "olho" ao lado do período aquisitivo com situação adquirido.
6. Clique no ícone de "+" verde que contém a informação: Programação de Férias (Período Aquisitivo xx/xx/xxxx - xx/xx/xxxx) obrigatório.
7. Insira a data inicial das férias no quadro exibido:
 - Para gozo de 30 dias, o sistema exibirá automaticamente a data final.
 - Para férias parceladas, preencha a data inicial e final de cada período.
8. No caso de férias parceladas, programe todos os períodos do parcelamento.
9. Caso possua mais de um período aquisitivo com situação adquirido, programe todos os períodos disponíveis.
10. Após concluir, clique no botão verde SALVAR.

Atenção: Sem clicar em SALVAR, a programação não será registrada no sistema.

Como Solicitar Alteração de Férias

Alterações podem ser feitas diretamente pelo servidor no portal, desde que as férias estejam com a situação PRÉ-PROGRAMADA e respeitem o prazo de antecedência de 90 dias.

Servidores com abono de DOAÇÃO DE SANGUE

O Servidor terá direito a um dia ou mais de abono, que serão acrescidos no final do período das férias e usufruídos a partir do primeiro dia útil imediatamente seguinte ao término das suas férias.

Férias de 30 dias – abono ao final dos 30 dias

Data Início	Data Fim	Dias Adquiridos	Dias Gozados	Dias Perdidos
01/10/2024	30/09/2025	1	0	0

Férias parceladas – abono ao final da última etapa das férias

Ao realizar a programação de férias o abono que o servidor fizer jus, constará em dias adquiridos.

Servidora com DOAÇÃO DE LEITE

Os abonos concedidos pela doação voluntária serão acrescidos às férias, nos dias imediatamente anteriores ao seu início ou a partir do dia útil imediatamente seguinte ao seu término.

A fruição do abono de doação de leite deverá ser requerida pela servidora, constando os dias da fruição e a ciência do gestor imediato.

22 - LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

A licença para mandato classista é um direito do servidor público afastar-se do trabalho para exercer um cargo de direção ou representação em uma entidade sindical ou fiscalizadora da profissão.

Base Legal:

- Lei n. 1.102/1990.
- Decreto n. 11.263/2003

Quem tem direito:

A licença para mandato classista somente será concedida ao servidor com vínculo permanente com a Administração Pública Estadual e membro de sindicato constituído para defesa de interesses de categorias de servidores públicos estaduais, registrado e reconhecido de acordo com o art. 558 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Documentos Necessários:

Requerimento individual e assinado pela direção da entidade e pelo empregado ou servidor, e protocolado desde que esteja acompanhado:

1. Cópia da ata de eleição do servidor que requer a licença;
2. Cópia dos estatutos e do registro respectivo da entidade, destacando o dispositivo que fixa o período do mandato;
3. Declaração do número de associados que detém condição de servidor ou empregado público estadual.

Como solicitar:

O requerimento de licença para exercício de mandato classista deverá ser protocolado no órgão ou entidade de exercício do servidor e, após instruído pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP e encaminhado à Secretaria de Estado de Administração para análise e deferimento pelo seu titular.

23 - LICENÇA PARA ESTUDO OU MISSÃO OFICIAL

A licença para estudo é um direito do servidor público que permite afastamento temporário do cargo para aprimorar conhecimentos e habilidades, com ou sem remuneração.

Base Legal (23):

Lei n. 1.102/1990. Art. 162

Quem tem direito:

O servidor efetivo.

Condições para o afastamento:

O servidor poderá obter licença para estudo no exterior ou em qualquer parte do território nacional, com direito à percepção do vencimento e das vantagens do cargo, desde que reconhecido pelo Governador o interesse para a Administração e o afastamento não ultrapassar a vinte e quatro meses;

Sem direito à percepção de vencimentos e das vantagens do cargo, quando não reconhecido o interesse para a Administração.

É vedada a licença, em bolsa de estudo, de ocupante do cargo em comissão que não detenha, também, a condição de servidor efetivo do Estado.

Necessidade de devolução aos cofres públicos do valor da remuneração e das despesas que o Estado tiver arcado com o estudo, no caso de demissão, exoneração ou licença para trato de interesse particular, caso ocorra até dois anos subsequentes ao término do estudo.

23.1 DA LICENÇA PARA OUTROS FINS

A licença de servidor para, no exterior ou em qualquer parte do território nacional, proferir conferência, ministrar curso especializado, participar de congresso, seminário, jornada ou qualquer forma de reunião de profissionais, técnicos, especialistas, religiosos ou desportistas, dependerá sempre de consulta oficial da entidade patrocinadora à Administração Estadual. Se dará sem prejuízo dos vencimentos e vantagens, está subordinada à conveniência e interesse do serviço e será deferida pelo Secretário de Administração, no âmbito da Administração Direta e, no âmbito das autarquias e fundações, pelos seus respectivos dirigentes.

O servidor ficará obrigado a apresentar, dentro de quinze dias do término do evento de conferência, congresso, seminário, ministração de curso, um relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas ou estudos realizados, devidamente documentado.

A não apresentação do relatório circunstanciado ensejará à Administração o direito de cortar o ponto referente aos dias em que o funcionário esteve ausente.

Ao servidor no desempenho de missão oficial no exterior, poderá ser concedida, além da sua remuneração, ajuda de custo em importância a ser arbitrada pelo Governador do Estado, na forma da legislação aplicável.

Base Legal (23.1):

Lei n. 1.102/1990. Art. 165

Como solicitar ambas as licenças:

- Requerimento do servidor com a concordância do gestor imediato a ser protocolado na Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP, que após instruído encaminhará para parecer do Jurídico.
- A COGP, encaminhará a solicitação para assinatura, do Secretário de Fazenda e publicação no Diário oficial.