

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 007/2018

DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E OS PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE FÉRIAS, ASSIM COMO SOBRE AS ESCALAS DE FÉRIAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 11.089/2018

Aprovação em: 04/10/2018

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

A **UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO** da Prefeitura Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, no uso das competências que lhe são conferidas pelos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, artigo 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo, artigo 5º Lei Municipal nº 3.289/2013 e art. 3º do Decreto nº 9.273/2014, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas e os procedimentos para a concessão de férias, assim como sobre as escalas de férias dos servidores públicos municipais, inclusive os nomeados em comissão pelo Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Entende-se por:

I – Férias é um período de descanso do servidor, gozado anualmente, remunerado, que deve ser concedido pela Administração Pública após cada ano de efetivo exercício.

II – Escala de Férias é o instrumento que permite à Administração Pública organizar as férias dos servidores do seu quadro funcional, de modo a garantir o controle do desenvolvimento das atividades, para que não sofra descontinuidade.

III – Período Aquisitivo os 12 (doze) meses iniciais em que o servidor adquire direito a férias.

IV – Período Concessivo os 12 (doze) meses subsequentes em que o servidor deverá gozar suas férias.

CAPÍTULO II DO DIREITO ÀS FÉRIAS

Art. 2º O servidor público fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício de acordo com a escala respectiva.

§1º É facultado a conversão de um terço de férias em dinheiro, obedecida a disponibilidade financeira, orçamentária e administrativa.

§2º A escala de férias poderá ser alterada de acordo com os interesses da administração, desde que informado ao Setor de Recursos Humanos de cada Secretaria até 30 (trinta) dias antes do efetivo gozo de férias do servidor.

Art. 3º O servidor que não tenha completado 12 (doze) meses de efetivo exercício e que entrar em licença ou afastamento terá que, quando do retorno, completar o referido período aquisitivo.

Parágrafo único. Excetuam-se da regra estabelecida no *caput* deste artigo, as licenças e afastamentos computados como em efetivo exercício, nos termos do art. 57 da Lei Municipal nº 1.963/1992 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Alegre).

CAPÍTULO III DA CONCESSÃO

Art. 4º É obrigatória à concessão de férias anuais aos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º O período de férias poderá ser integral ou parcelado em até duas etapas, sendo que cada etapa não poderá ser inferior a 10 (dez) dias.

Art. 6º É facultado ao Presidente da Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, quando julgar necessário, solicitar à chefia imediata do servidor acusado a reprogramação de suas férias.

CAPÍTULO IV DA ESCALA DE FÉRIAS

Art. 7º As férias dos servidores de que trata esta Instrução Normativa serão organizadas em escala previamente aprovada pela autoridade máxima da Secretaria, conforme ordena o Art. 71 da Lei Municipal nº 1.963/1992.

Art. 8º A escala de férias será elaborada anualmente, registrando-se o período de concessão previsto para cada servidor, observada a imperiosa necessidade do serviço e, quando possível, o interesse do servidor.

§1º A escala de férias deverá ser elaborada até o primeiro dia de todo mês de dezembro, contendo o nome do servidor, a função exercida e o período de gozo das férias regulares.

§2º A autoridade máxima da Secretaria deverá encaminhar, por meio de ofício ou memorando, cópia da escala para o respectivo setor de Recursos Humanos até o dia 15 de dezembro de cada ano.

§3º Os Setores de Recursos Humanos alertarão, quando vencidos, sobre os prazos mencionados no §2º e deverão encaminhar, por meio de ofício ou memorando, cópia da escala de férias dos servidores para a Secretaria Municipal de Administração proceder sua devida publicação através de Portaria.

§4º A Portaria de que trata o parágrafo 3º deste artigo deverá ser publicada até o dia 30 de dezembro de cada ano e encaminhar cópias para os respectivos Setores de Recursos Humanos.

Art. 9º Excepcionalmente, no caso de imperiosa necessidade do serviço ou a pedido do servidor, a escala de férias poderá ser alterada, desde que devidamente justificada pela autoridade máxima da secretaria e enviadas aos respectivos Setores de RH's.

Parágrafo único. A imperiosa necessidade do serviço caracteriza-se mediante justificação, por escrito, pela autoridade máxima da Secretaria de lotação do servidor.

Art. 10 Cabe ao Chefe dos respectivos Setores de Recursos Humanos e às autoridades máximas de cada Secretaria observar os prazos estipulados nesta Instrução Normativa.

Art. 11 O descumprimento dos dispositivos desta Instrução Normativa poderá ser considerado infração disciplinar por prejudicar a eficiência dos serviços, nos termos do art. 167 da Lei Municipal nº 1.963/1992.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12 O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se, no que couber, ao servidor contratado por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 13 Os servidores públicos ficam obrigados ao gozo das férias vencidas/interrompidas, obedecida a escala de planejamento da secretaria, dentro do prazo máximo de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do Decreto de aprovação desta Instrução Normativa.

§1º Incumbe, obrigatoriamente, à autoridade máxima de cada Secretaria convocar os servidores lotados em suas respectivas secretarias para, no prazo de 30 (trinta) dias, identificar os servidores com férias vencidas/interrompidas ainda não gozadas.

§2º A escala de férias vencidas/interrompidas elaborada pelas Secretarias deverá ser encaminhada, por meio de ofício ou memorando, ao setor de Recursos Humanos competente para ciência, análise e controle.

Art. 14 Cabe aos Chefes dos Setores de Recursos Humanos a divulgação, implementação e atualização desta Instrução Normativa, bem como comunicar à Unidade Central de Controle Interno, por escrito, possíveis alterações e/ou descumprimentos de que tiver ciência.

Art. 15 As eventuais divergências decorrentes da aplicação prevista nesta Instrução Normativa ou omissões serão dirimidas pela Unidade Central de Controle Interno (UCCI), mediante comunicação do interessado.

Art. 16 Esta Instrução Normativa é acompanhada pelos Anexos I, II e III, onde:

I – Anexo I – “Requerimento / Interrupção / Alteração de Férias Regulares”;

II – Anexo II – “Regularização de Férias Interrompidas e/ou Vencidas”;

III – Anexo III – “Escala Anual de Férias Regulares”.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da publicação do Decreto de aprovação do Poder Executivo de Alegre.

Alegre, (ES), 02 de outubro de 2018.

JOSÉ GUILHERME GONÇALVES AGUILAR
Prefeito Municipal de Alegre

KASSIO VALADARES AMORIM
Coordenador Geral de Controle Interno
Decreto nº 11.051/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE/ES
Unidade Central de Controle Interno

E-mail: controladoria@alegre.es.gov.br – Tel. (28) 3552-4374 – Ramal 01

ANEXO I

REQUERIMENTO / INTERRUÇÃO / ALTERAÇÃO DE FÉRIAS REGULARES

Nome do(a) Servidor(a):
Nº de Matrícula:
Lotação (Setor e Secretaria):
Cargo/Função:
TIPO DE REQUERIMENTO
<input type="checkbox"/> - GOZO DE FÉRIAS Período de ___/___/___ a ___/___/___
<input type="checkbox"/> - INTERRUÇÃO DE FÉRIAS A partir de ___/___/___ a ___/___/___ JUSTIFICATIVA: _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> - ALTERAÇÃO NA ESCALA DE FÉRIAS Para o período de ___/___/___ a ___/___/___
Assinatura do(a) Requerente (Nome Legível) _____
DATA DE HOJE: ___/___/___
Assinatura da Chefia Imediata (Nome Legível) _____
DATA DE HOJE: ___/___/___

Parque Getúlio Vargas, 01 – Centro – CEP 29.500-000 – Alegre/ES
alegre@alegre.es.gov.br – Tel.: (28) 3552-4485 / Fax: (28) 3552-3399
Visite o nosso site: www.alegre.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE/ES
Unidade Central de Controle Interno
E-mail: controladoria@alegre.es.gov.br – Tel. (28) 3552-4374 – Ramal 01

ANEXO II

REGULARIZAÇÃO DE FÉRIAS INTERROMPIDAS E/OU VENCIDAS

NOME DA SECRETARIA			

NOME DO(A) SERVIDOR(A)	SALDO DE FÉRIAS INTERROMPIDAS E/OU VENCIDAS	PERÍODO DE GOZO DE	PERÍODO DE GOZO ATÉ

Alegre/ES, ___/___/___.

Assinatura do Secretário da Data



ANEXO III

ESCALA ANUAL DE FÉRIAS REGULARES

NOME DA SECRETARIA			

NOME DO(A) SERVIDOR(A)	DATA ADMISSÃO (Em caso de dúvidas, perguntar ao respectivo RH)	DE DE	PERÍODO DE GOZO DE ATÉ

Alegre/ES, ____/____/____.

Assinatura do Secretário da Pasta

Parque Getúlio Vargas, 01 – Centro – CEP 29.500-000 – Alegre/ES
alegre@alegre.es.gov.br – Tel.: (28) 3552-4485 / Fax: (28) 3552-3399
Visite o nosso site: www.alegre.es.gov.br