


|   |   |                            |  |
|---|---|----------------------------|--|
|  | <b>Prefeitura Municipal de Viana</b><br><b>Estado do Espírito Santo</b><br>Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e de Finanças – SEMAFI.<br>Departamento de Recursos Humanos | <b>Instrução Normativa</b> | <b>Código</b><br><br><b>SRH- 08/2017</b> |
|   |   |                            |  |

**Assunto:**

Férias regulares e férias-prêmio.

**Versão:**

01

**Data de Elaboração:**

01/09/2017

**Data da Aprovação:**

06/11/2017

**Data da Vigência:**

07/11/2017

**Ato de Aprovação:**

Decreto Municipal nº 245/2017

**Unidade Responsável:**

Secretaria Municipal de Administração Gestão de Pessoas e de Finanças – SEMAFI.

**Revisada em:**

18/10/2017

**Revisada por:**

Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SECONT

**1. Finalidade:**

Estabelecer as diretrizes e procedimentos necessários para execução da programação, concessão e pagamento de férias regulares e férias prêmio a servidores.

**2. Abrangência:**

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

**3. Conceitos/ Definições:**

**3.1.** Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

**3.1.1 SRH** - É o Sistema de Administração de Recursos Humanos e tem como órgão central o Departamento de Recursos Humanos;

**3.1.2 Período Aquisitivo** - É a contagem de tempo necessário à concessão do direito;

**3.1.3 Férias Prêmio** – É um direito que o servidor público efetivo/efetivado e ou detentor de função pública, fará jus a cada dez (dez) anos de prestação de serviços ininterruptos a Administração Pública Municipal, a férias - prêmio remuneradas de dois meses, a serem concedidas até 60 (sessenta) dias de seu requerimento;

**3.1.4 Adicional Constitucional de 1/3** – É um direito assegurado pela Constituição Federal, em seu art. 7º, inciso XVII quando do gozo de férias anuais, com um terço a mais do salário normal.

**4. Base Legal e Regulamentar:**

**4.1.** Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução normativa foram:

**4.1.1.** Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988;

**4.1.2.** Lei Orgânica do Município de Viana;

**4.1.3.** Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana - Lei 1.596/2001;

**4.1.4.** Lei 1.648/2003 que dispõe sobre o estatuto do magistério público do município de Viana.

**4.1.5.** Demais legislações pertinentes ao assunto.

**5. Responsabilidades:**

**5.1. Do Departamento de Recursos Humanos - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

**5.1.1.** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Secretaria Municipal de Controle e Transparência, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos

procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;

**5.1.2.** Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Secretaria Municipal de Controle e Transparência, e promover a sua divulgação e implementação;

**5.1.3.** Manter atualizada e orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

## **5.2. Das Unidades Executoras:**

**5.2.1.** Atender às solicitações do Departamento Recursos Humanos por ocasião das alterações na instrução normativa,

quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

**5.2.2.** Alertar ao Departamento Recursos Humanos sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**5.2.3.** Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

## **5.3. Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SECONT.**

**5.3.1.** Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**5.3.2.** Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

**5.3.3.** Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

## **6. Procedimentos:**

### **6.1. Da aquisição.**

**6.1.1.** O servidor público terá direito a 30 (trinta) dias de férias consecutivas a cada exercício;

**6.1.2.** Serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício para que se complete o primeiro período aquisitivo de férias;

**6.1.3.** As férias poderão ser acumuladas até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço;

**6.1.4.** Somente depois de ter completado o primeiro ano de efetivo exercício, adquirirá o servidor público, o direito a gozar férias;

**6.1.5.** Para os servidores que já contarem com dez anos de serviço e não se utilizaram dos abonos previstos em lei, terão os mesmos acrescidos ao seu período de férias;

### **6.2. Gozo**

**6.2.1.** Vencidos os dois períodos de férias deverão obrigatoriamente ser concedidos um deles antes de ter completado o terceiro período;

**6.2.2.** As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública;

**6.2.3.** O parcelamento das férias não poderá ocorrer com período inferior a 10 dias, podendo ser gozadas: em 30 dias corridos; 10 + 20 dias; 15 + 15 dias ou; 10 + 10 + 10 dias.

### **6.3. Marcação e Aprovação.**

**6.3.1.** O secretário (a) da pasta deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, Comunicação Interna autorizando o período de gozo de férias dos respectivos servidores com antecedência mínima de

40 (quarenta) dias da data inicial do gozo de férias;

**6.3.2.** Após o recebimento da Comunicação Interna de autorização, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará o aviso de férias por e-mail para cada órgão da Administração Direta e Indireta, devendo ser emitido em 03 (três) vias conforme abaixo:

**6.3.2.1.** A primeira via do aviso de férias deverá ser entregue ao DHR até o dia 10 (dez) do mês anterior ao gozo de férias;

**6.3.2.2.** A segunda via ficará para arquivo do Órgão da Administração Direta ou Indireta;

**6.3.2.3.** A terceira via entregue ao servidor.

**6.3.3.** Os avisos de férias só poderão ser assinados pela chefia imediata (caso não possua carimbo, o mesmo deverá assinar legível e colocar o número da matrícula);

**6.3.4.** Caso não haja cumprimento dos prazos informados nesta Instrução Normativa, a programação das férias deverá ser prorrogada para período posterior.

#### **6.4. Alteração Interrupção e Suspensão**

**6.4.1.** As férias somente poderão ser interrompidas/suspendidas por motivo de calamidade pública, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada por autoridade máxima do órgão ou entidade, mediante requerimento escrito da chefia imediata, autorização do secretário da pasta e do chefe do executivo;

**6.4.2.** Anualmente, será publicada escala de usufruto de férias, conforme data previamente estabelecida pelo servidor e autorizada pela chefia imediata;

**6.4.3.** O período de férias interrompido será gozado de uma só vez;

**6.4.4.** O servidor que retornar de licença ou afastamento não remunerado ou de disposição sem ônus para o Poder Executivo, somente poderá usufruir férias depois de completado um novo período aquisitivo, ou seja, após 12 (doze) meses de efetivo exercício a partir da data de retorno;

#### **6.5. Servidores da área da Educação**

**6.5.1.** Os professores (as) em exercício de regência de classe nas unidades escolares terão assegurados 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais, distribuídos nos períodos de recesso, conforme o interesse da escola, dos quais, pelo menos, 30 (trinta) dias consecutivos, de acordo com a previsão do calendário escolar;

**6.5.2.** Os pedagogos (as) e os professores (as) não abrangidos pelo artigo anterior terão direito a 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala previamente organizada;

#### **6.6. Servidores que operam direta ou permanentemente com Raios X e substâncias radioativas.**

**6.6.1.** O servidor público que opere direta ou permanentemente com Raios X e substâncias radioativas gozará, obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese a acumulação;

**6.6.2.** A contagem do período aquisitivo semestral para a concessão das férias terá início na data em que o servidor iniciar em atividade na qual opere Raios-X ou substância radioativa e cessará quando dela se afastar.

#### **6.7. Férias - Prêmio.**

**6.7.1.** O servidor público efetivo após 10 (dez) anos de prestação de serviços ininterruptos a Administração Municipal, fará jus a férias-prêmio remuneradas de dois meses, a serem concedidas até 60 (sessenta) dias de seu requerimento;

**6.7.2.** As férias-prêmio corresponderão ao valor mensal devido ao servidor no mês de seu requerimento, a ser paga no final de cada mês em que for gozada;

**6.7.3.** O número de servidores público em gozo simultâneo de férias-prêmio não poderá ser superior à sexta parte do total da lotação da respectiva unidade administrativa;

**6.7.4.** Quando o número de servidores públicos existentes na unidade administrativa for menor que seis, somente um poderá ser afastado, a cada mês;

- 6.7.5.** Terá preferência para entrada em gozo de férias-prêmio o servidor público que contar maior tempo de serviço público prestado ao Município;
- 6.7.6.** As férias-prêmio deverão ser gozadas de uma só vez;
- 6.7.7.** O servidor público terá, a contar da publicação do ato respectivo, o prazo de trinta dias para entrar em gozo de férias-prêmio;
- 6.7.8.** O período de afastamento do art. 148 da Lei 1.596/2001 são considerados como de efetivo serviço e consequentemente entendido como prestação de serviço para fins de contagem do período para aquisição de férias prêmio;
- 6.7.9.** É vedada a interrupção das férias-prêmio durante o período em que for concedida;
- 6.7.10.** O prazo para pleitear as férias prêmio prescreve em 05 anos.

#### **6.8. Do Pagamento.**

- 6.8.1.** O Adicional Constitucional de 1/3 será pago integralmente em até 02 dias antes do início do primeiro período de férias, não podendo ser parcelado o montante de acordo com o período de gozo;
- 6.8.2.** O servidor público ocupante de cargo em comissão, se exonerado durante o período de licença médica ou férias, fará jus ao recebimento da remuneração respectiva, até o prazo final do afastamento.

#### **6.9. Disposições Gerais**

- 6.9.1.** As férias observarão a escala previamente publicada, não sendo permitido o afastamento, em um só mês, de mais de um terço dos servidores públicos de cada setor;
- 6.9.2.** No caso de afastamento para mandatos eletivos, serão considerados como de férias os períodos de recesso;
- 6.9.3.** A exoneração de servidor com períodos de férias completos ou incompletos determinará um cálculo proporcional, à razão de 1/12 (um doze avos) por mês;
- 6.9.4.** Os afastamentos por motivo de licença para o trato de interesses particulares e para frequentar curso com duração superior a doze meses, suspendem o período aquisitivo para efeitos de férias, reiniciando-se a contagem a partir do retorno do servidor.

### **7. Considerações Finais:**

- 7.1.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal;
- 7.2.** Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Departamento de Recursos Humanos e pela Secretaria Municipal de Administração Gestão de Pessoas e de Finanças, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Secretaria Municipal de Controle e Transparência;
- 7.3.** Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Recursos Humanos e pela Secretaria Municipal de Administração Gestão de Pessoas e de Finanças deverão ser comunicadas formalmente à Secretaria Municipal de Controle e Transparência;
- 7.4.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

### **8. Aprovação:**

**8.1.** Aprovamos esta Instrução Normativa em 06/11/2017, divulgue-se:

**Carlos Alberto Porfirio Paz Júnior**  
Secretário Municipal de Administração Gestão de  
Pessoas e Finanças.

Ciente

**Edú Cruz**  
Assessor Especial

**Vanuza Lovati Poltronieri**  
Secretaria Municipal de Controle e Transparência

De acordo,

**Gilson Daniel Batista**  
Prefeito Municipal