



MINUTA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 08/2019

“Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para usufruto de férias dos servidores da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.”

Versão: 01.

Aprovação em: 03 de julho de 2019

Ato de aprovação: Decreto nº. 23.134, de 03 de julho de 2019

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SEMURH.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente instrução normativa regulamenta os procedimentos a serem cumpridos pelos servidores públicos da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal de Colatina, para o usufruto de férias.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, enquanto secretaria responsável pela Coordenadoria de Folha, bem como todas as Unidades e Secretarias da Administração Direta no âmbito do Poder Executivo Municipal de Colatina.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º. O fundamento jurídico encontra-se respaldado no art. 7º, inc. XVII, da Constituição Federal de 1988, art. 77, da Lei 8112/90, art. 97, §6º, da LC nº 04/1990, nos arts. 69 e seus parágrafos, art.70, art. 93 a 112 da LC nº093/2003, LC nº336/2014, IN nº001/2010 (Normas das Normas), Portarias SMGE nº 297/2013, 353/2013 e Decreto Municipal nº 20.833, de 05 de dezembro de 2017.



CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Da Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

- I – receber listagem de servidores que gozarão de férias;
- II – formalizar as férias através da emissão do Recibo de Férias, onde constarão os valores a serem pagos ao servidor;
- VI – realizar o depósito das férias na conta bancária do servidor.

Art. 5º. Das demais Secretarias:

- I - informar a SEMURH em forma de ofício os servidores beneficiados por férias, bem como, seu período aquisitivo.

CAPÍTULO V

DAS FÉRIAS

Art. 6º. Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício, para os próximos períodos, poderá, a critério e necessidade do poder público ocorrer a antecipação.

Art. 7º. Ficará a cargo de cada Secretaria Municipal estabelecer a escala de férias dos servidores e, em especial, dos cargos comissionadas que não pertençam ao quadro de servidores efetivos do município e enviar o requerimento de férias à Secretaria Municipal de Recursos Humanos-SEMURH até o dia 10 (dez) do mês que antecede as férias. Este requerimento deverá ser assinado pelo servidor, pela chefia imediata e posteriormente pelo secretário da pasta.

§1º. Em caso de alteração da escala de férias definida, fica a Secretaria Municipal que promoveu a alteração, responsável por informar à Secretaria Municipal de Recursos Humanos – SEMURH, para que não seja processado o lançamento de 50% de férias e desacordo com o respectivo gozo.

Art. 8º. Desde que haja interesse da Administração, as férias poderão ser usufruídas em até 03 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos, cada um.

§1º. Na ocasião de fracionamento de férias do servidor, o mesmo deverá indicar, no ato de seu requerimento, ao seu interesse, os períodos de férias para facilitar a compatibilização de suas férias com a necessidade do setor.

§2. Ocorrendo o fracionamento de férias do servidor que trata o artigo anterior, a gratificação de férias de cinquenta por cento referente o inciso IX, §1º do art.38º da Lei Orgânica Municipal nº 3.547 de 05 de abril de 1990 será paga no primeiro período do gozo.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

Art. 9º. O pagamento das férias deverá ser depositado na conta bancária do servidor 2 (dois) dias úteis antecedente ao gozo de suas férias.

Art. 10º. Qualquer solicitação de alteração na escala de férias somente será levada a efeito mediante requerimento, aprovado pela chefia imediata e pelo Secretário da pasta, com a devida justificativa e desde que haja a marcação do novo período, no mesmo ano da marcação anterior.

§1º. As alterações só serão válidas se comunicadas oficialmente à Secretaria Municipal de Recursos Humanos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do período agendado e aprovado na escala de férias.

§2º. A requisição de alteração de férias deverá ser encaminhados dentro do prazo estabelecido no cronograma de Folha de Pagamento do ano corrente.

Art. 11º. Anualmente cada Secretaria Municipal deverá planejar a escala de férias dos servidores para o ano seguinte e enviar o cronograma anual de férias à Secretaria Municipal de Recursos Humanos – SEMURH até o último dia útil do mês de novembro.

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 12º. O servidor que retorna de licença não remunerada, nas hipóteses previstas na LC 093/2003 (Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro, Licença para Atividade Militar, Licença para Atividade Política, Licença para tratar de interesse Particular), somente poderá usufruir de férias depois de ter completado o período aquisitivo, não computado o tempo da licença.

Art. 13º. O servidor não fará jus às férias, quando no período aquisitivo permanecer em licença para tratamento de saúde ou acidente de trabalho por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, embora descontínuos.

Art. 14º. Não é possível emendar as férias com afastamentos superiores a 30 (trinta) dias (licença maternidade, licença para tratamento de saúde ou acidente de trabalho).

Art. 15º. A sustação integral ou parcial do usufruto das férias, somente será efetuada com a anuência do Secretário responsável de cada Secretaria, devendo retornar aos cofres públicos os valores provenientes ao recebimento de 50% da remuneração, por meio de desconto na Folha de Pagamento.

Art. 16º. Estando o servidor em usufruto de férias, a mesma não poderá ser interrompida a não ser por motivo de calamidade pública, comoções internas, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público, justificada a imperiosa necessidade pela gerência ou diretoria imediata com o de acordo do titular ou dirigente do órgão ou entidade.

§1º. Entende-se por interrupção o retorno ao exercício das atividades no período restante de usufruto previamente estabelecido em escala de férias;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

§2º. A interrupção de usufruto das férias, nos termos deste item, não confere direito à averbação do período interrompido, devendo ser oportunizado ao servidor o complemento do usufruto, obrigatoriamente, tão logo cessarem as razões que a motivaram.

§3º. Não haverá interrupção das férias para servidor que venha a ser cometido de doença na mesma data de início do usufruto ou durante o seu usufruto, prevalecendo o primeiro afastamento.

Art. 17º. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Colatina/ES, 01 de julho de 2019.

JORGE LUIZ PEREIRA

Secretário Municipal de Recursos Humanos