



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 08/2020

“Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para o planejamento, a concessão, a indenização, o fracionamento, pagamento e o usufruto de férias dos servidores da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.”

Versão: 02

Aprovação em: 14 de janeiro de 2020

Ato de aprovação: Decreto nº. 23.759, de 14 de janeiro de 2020

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SEMURH.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa regulamenta os procedimentos a serem adotados pela Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal de Colatina, para solicitação, a concessão, a indenização, o fracionamento, pagamento e o usufruto de férias dos servidores.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas Secretarias Municipais da Administração Direta no âmbito do Poder Executivo Municipal de Colatina.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - adicional de férias – acréscimo de 50% (cinquenta por cento) ao salário quando o servidor estiver de férias;

II - escala anual de férias - relatório contendo a programação de férias dos servidores registrando as datas de início e término do gozo para o ano;

III - férias – período de descanso a que os servidores têm direito após 12 (doze) meses de efetivo exercício;



IV - interrupção de férias – o retorno ao exercício das atividades no período restante de usufruto previamente estabelecido em escala de férias;

V - período aquisitivo – período de 12 (doze) meses que antecede o direito do trabalhador de tirar 30 dias de férias.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- art. 7º, inc. XVII, da Constituição Federal de 1988;
- Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- art. 77, da Lei 8112/90 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- Decreto Municipal nº 20.833, de 05 de dezembro de 2017.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete à Secretaria Municipal de Gabinete:

I - publicar Portaria de Escala de Férias Oficial.

Art. 6º. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:

I - realizar pagamento das férias na conta bancária do servidor 02 (dois) dias úteis antecedentes ao gozo de suas férias.

Art. 7º. Compete à SEMURH, por meio de seu gestor:

I – solicitar abertura de procedimento administrativo disciplinar (PAD) para apurar a inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa;

II - adotar medidas administrativas cabíveis para o ressarcimento ao erário de prejuízos ocasionados por atos em desacordo com esta Instrução Normativa;

III - encaminhar escala de férias oficial à Secretaria Municipal de Gabinete para aprovação por meio de Portaria;

IV - solicitar apoio técnico da Secretaria Municipal de Controle Interno, quando entender necessário.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

Art. 8º. Compete à Superintendência de Administração de Recursos Humanos:

- I – manter atualizada e orientar a execução desta Instrução Normativa, supervisionando sua aplicação;
- II – promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa;
- III – disponibilizar os meios materiais para as unidades executoras, a fim de que essas possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução Normativa;
- IV - alertar a SEMURH sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização;
- V - informar ao Secretário Municipal de Recursos Humanos sobre eventual inobservância dos procedimentos desta Instrução Normativa pelos servidores do município;
- VI - dar suporte às solicitações administrativas das Coordenadorias;
- VII - despachar diretamente com o Secretário Municipal de Recursos Humanos, assuntos de interesse do órgão, bem como, pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao seu funcionamento;
- VIII - assessorar e planejar as ações na organização dos meios e na coordenação das atividades do setor.

Art. 9º. Compete à Coordenadoria de Cargos e Salários:

- I - solicitar às secretarias municipais, no mês de outubro de cada ano, por meio de memorando, a escala de férias dos servidores de cada pasta constando o nome e o período de férias dos servidores;
- II – receber escala de férias dos servidores confeccionada pelo Secretário Municipal;
- III - receber requerimento de inclusão de férias regulares das secretarias;
- IV – verificar se a escala atende ao limite de prazo de concessão de férias;
- V – incluir as informações referentes as férias no sistema informatizado;
- VI - controlar e informar à Secretaria responsável a ocorrência de servidores que estão para vencer o período concessivo de férias, especialmente quando se tratar de servidores celetistas.

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Folha de Pagamento:

- I - providenciar a inclusão dos servidores que gozarão de férias na folha de pagamento;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

II - oficiar a Secretaria Municipal da Fazenda para realização do pagamento.

Art. 11. Das demais Secretarias:

I - estabelecer a escala anual de férias;

II - emitir o Requerimento de Inclusão de Férias Regulares e encaminhar à SEMURH com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início;

III - solicitar alteração na escala de férias mediante requerimento, com a devida justificativa e a marcação do novo período, no mesmo ano da marcação anterior.

IV - o Secretário da Pasta deve analisar os quadros de férias das unidades subordinadas à sua Secretaria e fazer cumpri-los, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, devendo evitar ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços do setor.

CAPÍTULO VI
DO PLANEJAMENTO ANUAL DE FÉRIAS

Art. 12. A Secretaria Municipal de Recursos Humanos – SEMURH solicitará no mês de outubro de cada ano, por meio de memorando, a escala de férias dos servidores de cada pasta às Secretarias Municipais, devendo memorando ser devolvido à SEMURH até o dia 30 (trinta) de novembro.

§ 1º. Ficará a cargo de cada Secretaria Municipal estabelecer a escala de férias dos servidores informando o nome e o(s) período(s) de férias do servidor.

§ 2º. 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.

§ 3º. É vedado o início das férias no período de dois dias que antecedem feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

Art. 13. Fica determinada como prioridade na marcação de férias no período escolar, meses de janeiro, fevereiro e julho, aos servidores estudantes ou com filhos em idade escolar, resguardado o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho.

Art. 14. Os servidores cônjuges ou em situação equivalente, terão prioridade na marcação de férias no mesmo período, resguardado o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

Art. 15. Em se tratando de servidores celetistas, vencido um período e dez meses do próximo, deverá ser, obrigatoriamente, concedido um deles, cujo mês para concessão deverá ser subsequente, vedado a renúncia pelo servidor, sendo as férias concedidas consideradas como gozadas, não gerando direito ulteriores, cabendo à Coordenadoria de Cargos e Salários controlar e informar tal situação ao Secretaria responsável.

Art. 16. A SEMURH gerará escala de férias anuais dos servidores e encaminhará à Secretaria Municipal de Gabinete para aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal e publicação de Portaria de Escala de Férias Oficial até 31 de dezembro com efeitos para o exercício seguinte.

CAPÍTULO VII DO FRACIONAMENTO

Art. 17. 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, desde que dentro do período concessivo do servidor.

§ 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, não sendo permitida a mudança após a aprovação da escala de férias oficial.

§ 2º. Ocorrendo o fracionamento de férias do servidor que trata o caput, a gratificação de férias de 50% (cinquenta por cento) referente o inciso IX, §1º. do art. 38 da Lei Orgânica Municipal nº 3.547 de 05 de abril de 1990 será paga no primeiro período do gozo.

CAPÍTULO VIII DA ALTERAÇÃO

Art. 18. Os Secretários Municipais deverão respeitar a escala de férias oficial, sendo a alteração cabível apenas para atender interesse do Município devidamente justificado.

Art. 19. A solicitação de alteração na escala de férias somente será levada a efeito mediante requerimento padrão (**ANEXO I**), 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.

Parágrafo Único. As alterações só serão válidas se comunicadas oficialmente à SEMURH com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do período agendado e dentro do prazo estabelecido no cronograma de Folha de Pagamento



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

do ano corrente para que seja processado o lançamento de 50% de férias conforme o respectivo gozo.

CAPÍTULO IX USUFRUTO E PAGAMENTO

Art. 20. Cada Secretaria deverá emitir o Requerimento de Inclusão de Férias Regulares (**ANEXO II**) dando ciência ao servidor, no qual constará o período aquisitivo, o(s) início(s) e o(s) retorno(s) assinado pelo servidor, pela chefia imediata e Secretário responsável e encaminhar à SEMURH com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do gozo de férias a fim de que haja tempo hábil para registros e inclusão na folha de pagamento.

Art. 21. A Coordenadoria de Cargos e Salários informará a Coordenadoria de Folha de Pagamento os servidores que gozarão férias para inclusão na folha de pagamento.

Parágrafo Único: A Coordenadoria de Folha de Pagamento gerará contracheque à parte discriminado o pagamento das férias.

Art. 22. Por ocasião das férias do servidor público, ser-lhe-á devido um adicional de 50% (cinquenta por cento) da remuneração normal, que será incluso no sistema informatizado pela Coordenadoria de Cargos e Salários para geração da folha de pagamento.

Art. 23. O pagamento das férias deverá ser depositado na conta bancária do servidor 02 (dois) dias úteis antecedentes ao gozo de suas férias.

Art. 24. Não é possível emendar as férias com afastamentos superiores a 30 (trinta) dias (licença maternidade, licença para tratamento de saúde ou acidente de trabalho), conforme NR 07 do Ministério do Trabalho que determina que o exame médico de retorno ao trabalho, deverá ser realizado obrigatoriamente no primeiro dia da volta ao trabalho de trabalhador ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto.

CAPÍTULO X DA SUSPENSÃO DO PERÍODO AQUISITIVO

Art. 25. O servidor que esteja de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro, Licença para Atividade Militar Obrigatório, Licença para Atividade Política, Licença para tratar de Interesse Particular terá suspenso o período aquisitivo, podendo usufruir férias depois de ter completado o período aquisitivo, não computando o tempo da licença.

Parágrafo Único. O mesmo tratamento será dado ao servidor afastado para frequentar cursos com duração superior a doze meses.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

Art. 26. Por força do artigo 127 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, ao servidor estatutário, será considerado como de efetivo exercício e não suspenderá o pagamento da gratificação de férias desde que o pagamento seja ônus do Município nos casos de:

I - exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada ou cargo de governo ou de administração no próprio Município e nas esferas: federal, estadual ou outro Município, inclusive em autarquia ou fundação pública;

II – licenças:

a) para tratamento da saúde;

b) por gestação, adoção e paternidade;

c) por motivo de acidente em serviço;

d) por convocação para o serviço militar obrigatório;

e) para atividade política, quando remunerada.

III - participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos, desde que devidamente autorizados.

IV - desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

V - participação em competição desportiva oficial ou convocação para integrar representação desportiva, no Estado, no país ou no exterior;

VI – frequência a curso de aperfeiçoamento, atualização ou especialização que se relacione com as atribuições do cargo efetivo de que seja titular, até 12 (doze);

VII - convênio em que o Município se comprometa a participar com pessoal;

VIII - interregno entre a exoneração de um cargo, dispensa ou rescisão de contrato com órgão público municipal e o exercício em outro cargo público também municipal, quando o interregno se constituir de dias não úteis;

IX - afastamento preventivo, se inocentado a final ou se a punição se limitar à pena de repreensão;



X - prisão por ordem judicial, quando vier a ser considerado inocente.

CAPÍTULO XI DA INTERRUÇÃO

Art. 27. As férias somente poderão ser interrompidas ou postergadas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público, que deverá ser declarada pela autoridade competente e informado imediatamente à SEMURH.

§ 1º. As férias interrompidas ou postergadas que não obedecerem ao disposto no caput deste artigo serão consideradas como gozadas pelo servidor, não gerando direito a gozo futuro das férias.

§ 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 acometido de doença na mesma data de início do usufruto ou durante o seu usufruto, prevalecendo o primeiro afastamento.

§ 4º. O período remanescente das férias interrompidas será gozado de uma só vez

CAPÍTULO XII DA PERDA DO DIREITO

Art. 28. Ao servidor regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais é vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

Art. 29. Ao servidor regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas, caberá à Coordenadoria de Cargos e Salários realizar controle de faltas a fim de atender a legislação trabalhista a fim de que:

I - O servidor celetista 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.

II - Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

a - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

b - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

c - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

d - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

III - Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo:

a - deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;

b - permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;

c - deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa; e

d - tiver percebido da Previdência Social, prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

CAPÍTULO XIII **DA INDENIZAÇÃO**

Art. 30. A exoneração de servidor com períodos de férias completos ou incompletos determinará um cálculo proporcional, a razão de 1/12 (um doze avos) por mês, ou fração superior a 14 (quatorze) dias:

a) Para indenização do servidor, na hipótese das férias não terem sido gozadas;

b) Para ressarcimento ao erário, na hipótese das férias terem sido gozadas sem ter completado o período aquisitivo.

Art. 31. A indenização de que trata o parágrafo anterior será calculada com base no vencimento ou subsídio do mês em que for publicado o ato de exoneração.

Art. 32. Vencidos dois períodos concessivos de férias, deverá ser, obrigatoriamente, concedido o gozo de férias do primeiro imediatamente.

CAPÍTULO XIV **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 33. A inobservância das tramitações e procedimentos das rotinas estabelecidas nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 34. Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº. 01/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 35. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 36. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Colatina/ES, XX de XXXX de 2019.

JORGE LUIZ PEREIRA
Secretário Municipal de Recursos Humanos

CLEUZA MARCELINO DA ROCHA
Escrivário

BIANCA SIMONASSI E FRANCO
Auditora Pública Interna

JONATHAN BRUNO BLUNCK GERVASIO
Auditor Público Interno



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

ANEXO I



Prefeitura Municipal de Colatina
Secretaria Municipal de Recursos Humanos
Superintendência de Administração de Recursos Humanos
Coordenadoria de Direitos, Vantagens e Benefícios

REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO, SUSTAÇÃO E/OU INTERRUPTÃO DE FÉRIAS

LOTAÇÃO

Secretaria
Local de trabalho

SERVIDOR

Nome		
Matrícula	Vínculo ⁽¹⁾	Função ⁽²⁾
Cargo		

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Período aquisitivo das férias	Data de início das férias (escala de férias anuais)
/ / A / /	/ /

SOLICITAÇÃO

- ☐ Alteração da data de início das férias ⁽¹⁾
☐ Sustação das férias (cancelamento integral das férias) ⁽²⁾
☐ Interrupção do usufruto das férias ⁽³⁾
☐ Alteração/sustação das férias por motivo de licença ou benefício previdenciário

ALTERAÇÃO OU SUSTAÇÃO ⁽¹⁾

Nova data de início das férias
/ /

INTERRUPTÃO ⁽³⁾

Número de dias das férias já usufruídas	Nova data de início da continuidade das férias
	/ /

JUSTIFICATIVA

--

Data	Assinatura do requerente
/ /	



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Controle Interno – Superintendência de Auditoria

ANEXO II



Prefeitura Municipal de Colatina
Secretaria Municipal de Recursos Humanos
Superintendência de Administração de Recursos Humanos
Coordenadoria de Direitos, Vantagens e Benefícios

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DE FÉRIAS REGULARES

LOTAÇÃO

Secretaria de lotação
Local de trabalho

SERVIDOR

Nome		
Matrícula	Vínculo ⁽¹⁾	Função ⁽²⁾
Cargo		

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Período aquisitivo das férias	Modo de concessão ⁽³⁾	Quantidade de períodos ⁽⁴⁾																
<table border="1"><tr><td> </td><td>/</td><td> </td><td>/</td><td> </td></tr><tr><td colspan="5">a</td></tr><tr><td> </td><td>/</td><td> </td><td>/</td><td> </td></tr></table>		/		/		a						/		/		☐ Trinta dias ininterruptos ☐ Fracionadas	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	
	/		/															
a																		
	/		/															
Períodos ⁽⁵⁾																		
1º período	dias <table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		<table border="1"><tr><td> </td><td>/</td><td> </td><td>/</td><td> </td></tr><tr><td colspan="5">a</td></tr><tr><td> </td><td>/</td><td> </td><td>/</td><td> </td></tr></table>		/		/		a						/		/	
	/		/															
a																		
	/		/															
2º período	dias <table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		<table border="1"><tr><td> </td><td>/</td><td> </td><td>/</td><td> </td></tr><tr><td colspan="5">a</td></tr><tr><td> </td><td>/</td><td> </td><td>/</td><td> </td></tr></table>		/		/		a						/		/	
	/		/															
a																		
	/		/															
3º período	dias <table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		<table border="1"><tr><td> </td><td>/</td><td> </td><td>/</td><td> </td></tr><tr><td colspan="5">a</td></tr><tr><td> </td><td>/</td><td> </td><td>/</td><td> </td></tr></table>		/		/		a						/		/	
	/		/															
a																		
	/		/															
JUSTIFICATIVA ⁽⁶⁾																		
<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>																		
Data	Assinatura do requerente																	
<table border="1"><tr><td> </td><td>/</td><td> </td><td>/</td><td> </td></tr></table>		/		/														
	/		/															