

**DECRETO Nº 189/2018**

Publicação Nº 149383



**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Governo**

**DECRETO Nº 189/2018**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 61, inc. I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei Municipal nº. 2.422/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Viana.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa do **Sistema de Recursos Humanos - SRH nº. 08**, que estabelece as diretrizes e procedimentos necessários para execução da programação, concessão e pagamento de férias regulares e férias prêmio a servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Público Municipal.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto 245/2017.

Viana – ES, 01 de agosto de 2018.

**GILSON DANIEL BATISTA**  
Prefeito Municipal de Viana



**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Governo**

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

**Assunto:**

Férias regulares e férias-prêmio.

**Versão:**

02

**Data de Elaboração:**

25/07/2018

**Data da Aprovação:**

01/08/2018

**Data da Vigência:**

03/08/2018

**Ato de Aprovação:**

Decreto Municipal nº 189/2018

**Unidade Responsável:**

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

**Revisada em:**

25/07/2018

**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:**



**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Governo**

- 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



**Prefeitura Municipal de Viana  
Secretaria Municipal de Governo**

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 **solicitante**, mediante requerimento escrito da chefia imediata e autorização do secretário da pasta **de Administração (grifo nosso)**;

**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



**Prefeitura Municipal de Viana  
Secretaria Municipal de Governo**

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 Raio 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.**



**Prefeitura Municipal de Viana  
Secretaria Municipal de Governo**

**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 01/08/2018, divulgue-se:

**Deusa Regina Teles Lopes**  
Secretário Municipal de Administração Gestão de  
Pessoas e Finanças.

Ciente

**Edú Cruz**  
Assessor Especial

**Simone Purcino da Cunha Vieira**  
Secretaria Municipal de Controle e Transparência

De acordo,

**Gilson Daniel Batista**  
Prefeito Municipal