



**DECRETO Nº 5.271 DE 07 DE MAIO DE 2020**

HOMOLOGA INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 008, QUE DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS DE PLANEJAMENTO, CONCESSÃO E FRUIÇÃO DE FÉRIAS, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA BARRA.

O PREFEITO DE CONCEIÇÃO DA BARRA, Estado do Espírito Santo, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas nos termos do art. 100, XIV e XXIV da Lei Orgânica deste Município.

**DECRETA:**

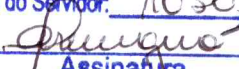
**Art. 1º** Fica homologada a **Instrução Normativa SRH nº 008/2020**, em todos os seus termos, a qual passa a integrar o presente Decreto, para que surta todos os seus efeitos, nos termos da lei.

**Art. 2º** Compete aos responsáveis de cada setor da administração direta ou indireta promover a divulgação e o zelo para efetiva implementação da IN SRH 008/2020.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos sete dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte.

  
Walyson José Santos Vasconcelos  
**Prefeito**

Prefeitura de Conceição da Barra - ES
Gabinete do Prefeito
Publicado no mural Pmco
Em 08/05/2020
Matricula do Servidor: 10503
 Assinatura



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 008

DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS DE PLANEJAMENTO, CONCESSÃO E FRUIÇÃO DE FÉRIAS, ESTABELECIDO ROTINAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA/ES.

Versão: 01

Data de Aprovação: 07 / maio / 2020

Ato de Aprovação: Decreto nº 5.271 / 2020

**Unidade Responsável: SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** Disciplina o planejamento, a concessão e a fruição de férias dos servidores públicos municipais, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Conceição da Barra – ES.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** A presente norma abrange a estrutura do Setor de Recursos Humanos, enquanto unidade responsável e todas as unidades da estrutura organizacional da Administração direta e indireta do Município de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, que participem como unidades executoras em especial.

**Parágrafo único** – Os órgãos da administração indireta que se constituírem órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptará ao seu âmbito de atuação, as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.



### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa entende-se por:

**I – SRH** é o Sistema de Administração de Recursos Humanos que tem como órgão central o Setor de Recursos Humanos;

**II – férias:** período de descanso, que deve ser concedido ao servidor, após determinado período de exercício de atividades na Administração Municipal.

**III – período aquisitivo:** refere-se ao período de meses estabelecidos pela Lei nº 2.043/99 e Lei nº 2.052/99, no qual o servidor passa a ter o direito a dias de férias na administração direta ou indireta deste Município. Assim, a cada período aquisitivo este é renovado e o servidor terá novamente o direito a dias de descanso;

**IV – período concessivo:** refere-se ao intervalo de meses após o vencimento do período aquisitivo;

**V – férias vencidas:** consiste no número de dias de férias que o servidor tem direito a tirar mas dos quais ainda não usufruiu.

**VI – faltas injustificadas:** falta do servidor ao local de trabalho sem um motivo justo, previstos na Lei nº 2.052/99;

**VII – férias proporcionais:** ocorre quando o servidor é demitido ou pede demissão antes de completar o ano de trabalho e ele passa a ter o direito de receber a remuneração correspondente, incluindo, ainda, o fim de contratos temporários e os contextos em que já há a extinção pré-determinada do contrato. As férias proporcionais são sempre calculadas em fração mensal, ou seja 1/12 avos para cada mês trabalhado.

### CAPÍTULO IV

#### DA BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência,





dispostos no art. 37, 31, 70, 74, Resolução TCEES 227/11, Lei Complementar Municipal nº 27/11 e Lei Municipal nº 2.057/99.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** É de competência do Setor de Recursos Humanos, enquanto **Unidade Responsável**:

I – promover divulgar e implementar as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV – elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

**Art. 6º** São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

I – atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa 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;

III – manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.



**Parágrafo único** - São Unidades Executoras todos os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Administração Direta e Indireta.

**Art. 7º** São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

I – prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;

III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## CAPÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I

#### Da Concessão de Férias

**Art. 8º** Os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo deverão elaborar *Escala Anual de Férias*, registrando-se o período de concessão previsto para cada servidor, no mês de novembro de cada exercício, para vigência no exercício seguinte.

**Art. 9º** As férias deverão ser concedida nos 11 (onze) meses subsequentes àquele em que foi completado o período aquisitivo de referência.

**Art. 10** O direito as férias regulamentares é adquirido após cada período de efetivo exercício funcional do servidor, definido em lei.

I – 30 (trinta) dias de férias anuais, para servidores da administração geral, após o período de 12 (doze) meses de efetivo exercício funcional; (art. 116 da Lei 2.052/99)

II – 20 (vinte) dias de férias, semestralmente, para o servidor público que opere direta ou permanentemente com Raios X e substâncias radioativas. após o período de 06 (seis) meses de efetivo exercício funcional; (art. 118 da Lei 2.052/99).



III – 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais para professores em exercício de regência de classe nas unidades escolares, distribuídos nos períodos de recesso, conforme o interesse da escola, dos quais, pelo menos, 30 (trinta) dias devem ser consecutivos. (art. 49 da Lei nº 2.043/99)

## Seção II

### Do Planejamento

**Art. 11** Os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo deverão elaborar **Escala Anual de Férias**, registrando o período de concessão previsto para cada servidor, no mês de novembro de cada exercício para vigência no exercício seguinte, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos para registros e publicação oficial.

**Parágrafo único** – O planejamento de férias dos professores em regência de classe obedecerá o **Calendário Escolar**.

**Art. 12** O planejamento anual de férias de que trata o *caput* do art. 11, deverá levar em conta os seguintes procedimentos:

I – o *Setor de Recursos Humanos* encaminhará até o décimo dia do mês de outubro de cada ano, relatório com os períodos de férias adquiridos por todos os servidores lotados em cada órgão/secretaria.

II – o agente responsável por cada órgão da administração municipal enviará ao Setor de Recursos Humanos, *Escala Anual de Férias* no formato do Anexo I desta IN, contendo as seguintes informações:

- a) nome;
- b) número de matrícula funcional;
- c) lotação;
- d) período aquisitivo;
- e) período de fruição;





f) anuência expressa do servidor;

g) assinatura do superior hierárquico.

**Art. 13** As férias serão marcadas pelo próprio servidor e ratificadas pelo titular da unidade e informadas na Escala Anual de Férias, nos termos do artigo anterior.

**Art. 14** Na elaboração da Escala Anual de Férias, os órgãos deverão observar ainda como critério:

I – o número de servidores em férias não poderá ultrapassar, no mês, um terço do total de servidores em efetivo exercício em cada setor;

II – férias de servidores responsáveis por relatórios, prestações de contas dentre outras agendas internas ou externas, compete ao gestor equilibrar épocas de trabalho menos intensas no campo de atuação do profissional, de modo que não comprometa os resultados do setor.

**Art. 15** As férias dos servidores cedidos serão programadas pelo órgão cessionário, e deverão atender as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa.

### Seção III

#### Da Alteração de Férias

**Art. 16** O período programado para fruição das férias poderá ser alterado, excepcionalmente, no caso de imperiosa necessidade do serviço, ou, em única vez, a pedido do servidor, devidamente justificado e acatado pelo chefe imediato, devendo ser informado com antecedência de 30 (trinta) dias antes do início do período programado.

**Art. 17** Quando a suspensão de férias por necessidade do serviço, se der após iniciado a fruição do período respectivo, este deverá ser reprogramado, não podendo acumular para o próximo período aquisitivo.

**Parágrafo único** – A necessidade do serviço, para fins de suspensão das férias, deverá ser justificada por escrito pelo chefe imediato responsável pela respectiva unidade de exercício do servidor.



CAPÍTULO VII


**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**


**Art. 18** Compete ao Setor de Recursos Humanos, acompanhar de forma sistêmica o planejamento anual de férias, atuando de forma preventiva para mitigar ocorrência de acúmulo de férias de servidores

**Art. 19** A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos importa no descumprimento de dever funcional, ficando o servidor sujeito as medidas administrativas disciplinares nos termos da lei, dentre outros remédios necessários ao ajuste de conduta.

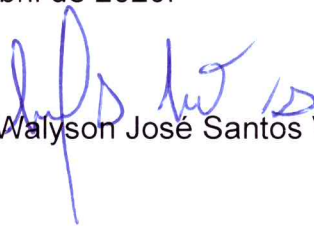
**Art. 20** O Setor de Recursos Humanos será responsável pela publicação obrigatória da Escala Anual de Férias no site institucional do município: [conceicaodabarra.es.gov.br](http://conceicaodabarra.es.gov.br) - *portal da transparência, até o décimo dia do mês de janeiro do ano de referência.*

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos vinte e dois do mês de abril do ano de dois mil e vinte.

  
Claudia Regina Vieira da Cunha  
**Consultora de Normas Técnicas**  
Matricula nº 402

  
Jovane Clarindo  
**Controlador Geral Municipal**  
Matricula nº 4647

Homologada a IN-SRH nº 008/2020, na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 5.271, de 07 de abril de 2020.

  
Walyson José Santos Vasconcelos  
**Prefeito**





PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

## ESCALA ANUAL DE FÉRIAS

Órgão: \_\_\_\_\_

NOME	MATRÍCULA	ANO DE REFERÊNCIA	PERÍODO AQUISITIVO		MÊS DE FRUIÇÃO		ASSINATURA SERVIDOR
			INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	

Conceição Da Barra/ES, ---- de ----- de -----

**Assinatura:**

**Cargo:**

Instrução Normativa SRH nº 008 – Decreto nº 5.271/2020

Praça Prefeito José Luiz da Costa nº 01 – Centro – Conceição da Barra – ES – CEP: 29960-000