



DECRETO Nº 163/2025, DE 06 DE MARÇO DE 2025.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 02/2025, QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS E FÉRIAS INDENIZADAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁCQUA-ES.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 80, inciso VI, da Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO a necessidade organizar, planejar, acompanhar e regular a concessão de férias e férias indenizadas no âmbito do Poder Executivo Municipal, gerando um maior controle sistêmico e a preservação do bem público;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar sobre o direito e os procedimentos para a concessão de férias e férias indenizadas no âmbito do Poder Executivo Municipal, observando os princípios básicos da responsabilidade individual pelo bem público, da maior racionalidade e da redução de custos;

CONSIDERANDO que os processos administrativos quando tem seus fluxos direcionados por normas de procedimentos orientam e instruem a atuação do servidor, contribuindo para a eficácia, um melhor controle sobre os gastos e maior segurança e transparência à Administração Pública.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SRH Nº ___/2025, que dispõe sobre os procedimentos para a concessão de férias e férias indenizadas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Atílio Vivácqua-ES.

Art. 2º Caberá à todas as Unidades Executoras a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Atílio Vivácqua-ES, 06 de março de 2025.

Hélio Humberto Lima Filho
Prefeito Municipal



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 02/2025

Versão: 01

Aprovação em: 06/03/2025

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 163/2025 de 06/03/2025

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Unidade Executora: Todas as Unidades Gestoras Municipais.

1. FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre os procedimentos administrativos para a concessão de férias e férias indenizadas no âmbito da Prefeitura de Atílio Vivacqua-ES.

Otimizar procedimentos administrativos do Poder Executivo, abrangendo todas as Unidades Gestoras; disciplinar normas do Núcleo de Recursos Humanos; e estabelecer atividades mínimas a serem observadas, a fim de promover maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia quanto ao cumprimento das ações.

2. ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua-ES.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- a. Constituição da República Federativa do Brasil, art. 7º, inciso XVII;
- b. Consolidação das Leis do Trabalho, art. 129 e seguintes;
- c. Lei nº 585/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Atílio Vivacqua, art. 103 e seguintes;
- d. Lei Estadual nº 46/1994 (Estatuto dos Servidores do Estado do Espírito Santo), art. 115 e seguintes;
- e. Lei Complementar Estadual nº 792/2014.



4. CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

a. Servidor público (em sentido amplo): são todos aqueles que mantêm vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Podem ser classificados como estatutários, celetistas ou temporários.

b. Servidor público estatutário: são aqueles agentes regidos por estatuto, ocupantes de cargos públicos efetivos ou em comissão, sujeitos a regime jurídico de direito público.

c. Servidor Temporário: servidores que se sujeitam a regime jurídico especial na forma prevista no artigo 37, IX da Constituição Federal e lei específica.

d. Férias Regulamentares: Todo servidor público, ocupante de cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão ou detentor de emprego ou função pública, após um ano de efetivo exercício no serviço público, poderão requerer férias regulamentares, desde que não esteja em gozo de afastamento legal que compreenda o período de gozo das férias.

e. Férias Indenizadas: são os períodos de descanso a que o trabalhador teria direito, mas que não foram gozados devido a necessidade de prestação do serviço público, e cujo gozo não foi usufruído até o momento da extinção do vínculo.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Controladoria Geral Municipal

a. 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;

b. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novos normativos.

5.2. Unidades Executoras Municipais

a. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, cumprindo-a e atualizando-a, bem como, orientando e supervisionando sua aplicação;

b. Alertar e promover discussões técnicas com a Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, objetivando a sua otimização, aprimoramento e o aumento da eficiência operacional;

c. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários do Município, velando pelo fiel cumprimento da mesma;



- d. Informar ao Núcleo de Recursos Humanos quando houver servidor próximo de acumular as segundas férias, alertando sobre a necessidade de concessão das férias para evitar danos ao erário público.
- e. Solicitar ao Núcleo de Recursos Humanos relatórios de dados e informações sobre a concessão de férias e férias indenizadas aos servidores para o acompanhamento e controle sistêmico do funcionalismo;
- f. Controlar e manter em funcionamento todos os setores da Administração Pública durante o período de férias de servidor;
- g. Orientar quanto aos direitos e procedimentos relativos à concessão e indenização das férias dos servidores;
- h. Adotar como critério de prioridade os serviços cujo não atendimento imediato possa implicar em risco ou prejuízo aos munícipes e/ou Município.

5.3. Núcleo de Recursos Humanos

- a. Atender às solicitações das Unidades Executoras quanto ao fornecimento de informações e participar do processo de atualização;
- b. Alertar as Unidades Executoras 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 aumento da eficiência operacional;
- c. Atuar no fiel cumprimento da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e informações a serem repassadas as Unidades Executoras;
- d. Manter, juntamente com as Unidades Executoras, o cadastro atualizado de todos os servidores pertencentes à Administração Municipal, inclusive aqueles que operam mediante cessão, empréstimo ou locação.

6. DOS REQUISITOS

- a. O servidor público terá direito anualmente ao gozo de um período de 30 dias de férias, por ano de efetivo exercício.
- b. Somente depois de completado o primeiro ano de efetivo exercício adquirirá o servidor público, o direito a gozar férias.
- c. A época da concessão das férias será a que melhor atenda os interesses da administração e não do servidor.
- d. As férias regulamentares de servidores públicos cônjuges poderão ser usufruídas no mesmo mês, desde que requeridas, ainda que os servidores estejam lotados em Unidades Executoras distintas, e que não tragam prejuízos para o funcionamento da máquina administrativa.



- e. É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.
- f. Fica proibido o acúmulo de férias, salvo por justo motivo, comprovado por decisão fundamentada pelo gestor da unidade executora e homologado pelo gestor municipal, limitados ao máximo de dois períodos.
- g. Vencidos os dois períodos de férias deverá ser, obrigatoriamente, concedido um deles antes de completado o terceiro período, exceto por relevante motivo, comprovado por decisão fundamentada pelo gestor da unidade executora e homologada pelo gestor municipal.
- h. As férias regulamentares poderão, a pedido do servidor e no interesse da administração, ser fracionadas em dois períodos de gozo de 15 (quinze) dias cada.
- i. É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.
- j. Optando o servidor pelo abono pecuniário de férias, deverá gozar o restante das férias em período único.
- k. O abono pecuniário de férias, observando a antecedência mínima necessária do Núcleo de Recursos Humanos para o lançamento da despesa e a liberação do pagamento, deverá ser requerido até 45 (quarenta e cinco) dias antes da data prevista para o gozo das férias;
- l. A quitação do abono pecuniário de férias será efetivada juntamente com o pagamento da primeira remuneração do servidor posterior a data do retorno das férias.

7. DOS PROCEDIMENTOS

As férias regulamentares previstas na legislação em vigor serão concedidas aos servidores públicos, a partir dos seguintes procedimentos:

- a. O gestor da Unidade Executora, preferencialmente consultando os servidores, divulgará internamente, até o último dia útil do mês de novembro, a programação de férias do ano subsequente, contendo nela o nome completo do servidor, matrícula, período aquisitivo e período concessivo.
- b. O servidor público poderá requerer, motivadamente, ao gestor da Unidade Executora, a alteração das suas férias, desde que o período de gozo pretendido esteja inserido no mesmo período concessivo a ser modificado.
- c. O requerimento de alteração do período de férias deve ser realizado via formulário próprio (Anexo Único) e protocolado eletronicamente via sistema E-Docs, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias do início do período programado pelo gestor da Unidade Executora.
- d. O gestor da Unidade Executora, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias, analisará o requerimento do servidor e emitirá sua resposta, fundamentando-a em caso de negativa.



e. Mensalmente, no primeiro dia útil, o gestor da Unidade Executora encaminhará ao Núcleo de Recursos Humanos, via protocolo eletrônico, a programação de férias do mês subsequente, instruída com as respectivas declarações devidamente assinadas, para que assim, sejam tomadas as providências administrativas em prazo hábil para inclusão da respectiva remuneração em folha de pagamento do mês correspondente ao dia de início das férias.

f. As férias regulamentares requeridas, autorizadas e remuneradas, uma vez já iniciado o seu usufruto, somente poderão ser interrompidas em situações excepcionais de calamidade pública, comoção interna, convocação para o júri, serviço militar ou eleitoral, necessidade de serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, devendo os ordenadores das unidades organizacionais primar pelo cumprimento da legislação aplicável, a fim de evitar responsabilização funcional pela ocorrência de situações contrárias a Lei.

8. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

a. Ficará a cargo da Controladoria Geral Municipal conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, as atualizações e alterações desta Instrução Normativa, sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem.

b. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto às Unidades Responsáveis.

c. Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de instauração de processo administrativo para apurar as responsabilidades.

d. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Atílio Vivacqua-ES, 06 de março de 2025.

Hélio Humberto Lima Filho
Prefeito Municipal

Karla Ricardiana Arêdes Vilas Novas
Controladoria Geral

Luciano Santos Sobral
Secretário Municipal de Administração e Finanças



ANEXO ÚNICO – MODELO DE REQUERIMENTO

REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DO PERÍODO DE FÉRIAS ANUAIS	
DADOS DO REQUERENTE	
NOME:	
MATRÍCULA:	TELEFONE:
LOCAL DE TRABALHO:	
ENDEREÇO:	
OBJETO: O servidor, acima qualificado, requer ao Secretário Municipal de Administração e Finanças desta Prefeitura, a modificação do período de suas férias anuais.	
PERÍODO AQUISITIVO: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	
PERÍODO DE CONCESSÃO: () ÚNICO () PARCELADO 2x () PARCELADO 3x	
PERÍODO DE GOZO PRETENDIDO: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ ; ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	
ABONO PECUNIÁRIO (10 DIAS): () SIM () NÃO	
SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA: () SIM () NÃO	
NOME DO SUBSTITUTO:	
ACÚMULO FÉRIAS: () SIM () NÃO	
PERÍODO AQUISITIVO ACUMULADO:	

Atílio Vivacqua-ES, ____ de ____ de ____.

ASSINATURA DO REQUERENTE

AUTORIZAÇÃO PELO ORDENADOR DE DESPESA	
() SIM	() NÃO. MOTIVAÇÃO: _____ _____