

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA  
CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SMAF-CI 003/2021**

*Disciplina o processo de controle e programação das férias anuais de servidores da Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros – Minas Gerais.*

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA – SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS FERROS**, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Municipal nº 09, de 06 de agosto de 1971 (Estatuto do Servidor Público Municipal de São Pedro dos Ferros) e, considerando:

I - A necessidade de uniformizar os procedimentos administrativos, orientar e efetivar a programação e controle das férias anuais dos servidores da Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros - MG;

II - A importância da edição de atos normativos que definem normas e procedimentos para o efetivo controle da administração pública.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Estabelecer os procedimentos para a concessão de férias no âmbito do Poder Executivo do Município de São Pedro dos Ferros - MG.

**CAPITULO I  
DAS DEFINIÇÕES**

**Artigo 2º** - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Departamento de Recursos Humanos:** órgão integrante da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda responsável pelos procedimentos gerais de gestão de pessoal.

II - **Férias:** Período de descanso anual remunerado com, no mínimo, 1/3 a mais que o vencimento ou remuneração normal, concedido conforme Estatuto dos Servidores Públicos, em conformidade com ordenamento constitucional.

III - **Escala de Férias:** documento de elaboração interna visando o planejamento, controle e escalonamento das férias do pessoal de forma a manter a continuidade dos trabalhos.

**IV - Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros – MÓDULO “PESSOAL”:** Ferramenta tecnológica (software) que controla lançamentos, procedimentos e rotinas de pessoal.

**Artigo 3º** - O Departamento de Recursos Humanos deverá utilizar todas as funcionalidades do Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros – MÓDULO “PESSOAL” na realização dos procedimentos de que trata esta **Instrução Normativa**, de modo que os dados sobre tais procedimentos permaneçam gravados no software, bem como manter organizado e em boa guarda os documentos, planilhas e memórias de cálculo que serviram de base a estes dados.

## **CAPÍTULO II DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Artigo 4º** - A presente Instrução Normativa integra um conjunto de ações de responsabilidade de todas as Secretarias Municipais no fornecimento de informações necessárias e do Departamento de Recursos Humanos no que concerne a concessão de férias, sobre o qual dispõem:

I - Artigo 7º, Inciso XVII da Constituição Federal do Brasil;

II - Artigo 95 e seguintes da Lei Municipal nº 09, de 06 de agosto de 1971 – Estatuto dos Servidores Públicos de São Pedro dos Ferros – MG;

III - Artigos 129º a 145º da Lei Federal nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

## **CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES**

**Artigo 5º** - Compete às unidades envolvidas na presente Instrução Normativa:

I - Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os servidores;

II - Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

**Artigo 6º** - São responsabilidades do Departamento de Recursos Humanos:

I - Identificar e controlar os servidores que farão jus às férias no ano vigente;

II - Encaminhar a relação de servidores que gozarão férias para o setor responsável por elaborar a portaria e publicação no Diário Oficial e Portal da Transparência, **até 15 (quinze) dias antes do mês subsequente**;

III - Após autorizada as férias, comunicar às respectivas Secretarias a relação de servidores que tiveram as férias deferidas;

IV - Informar aos servidores o prazo máximo para o gozo das férias.

**Artigo 7º - São responsabilidades das Secretarias Municipais:**

I - Acordar junto aos servidores a definição do mês para as férias, conciliando os interesses do servidor e a conveniência da Administração;

II - Elaborar a Escala de Férias Anual (Anexo I) e encaminhar uma cópia para o Departamento de Recursos Humanos;

III - Manter sempre atualizada a Escala de Férias, seja por novas contratações/demissões ou mudanças no escalonamento e encaminhar cópia ao Departamento de Recursos Humanos;

IV - Autorizar e encaminhar o processo/requerimento de férias ao Departamento de Recursos Humanos.

V - Conceder as férias sempre no primeiro dia útil do mês até o trigésimo dia, contados ininterruptamente.

VI - Assegurar ao servidor o gozo dos 30 (trinta) dias definidos no processo, sem acordos verbais com mudanças de datas ou período de gozo.

Parágrafo único – Na hipótese de imperiosa necessidade da Municipalidade, as férias do servidor poderão ser suspensas por meio de Portaria, desde que o novo período de gozo não ultrapasse o período concessivo.

**Artigo 8º - São responsabilidades do servidor:**

I - Havendo interesse em receber o abono pecuniário de 10 (dez) dias, deverá protocolar requerimento no prazo de **15 (quinze) dias** de antecedência do gozo de férias;<sup>1</sup>

**Base legal:** Artigo 143, §1º da CLT.

II - Não alterar o período de gozo sem comunicação ou acordo documentado;

III – É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e por no máximo 02 (dois) períodos, atestada a necessidade pelo Secretário Municipal ou superior imediato a que estiver subordinado o servidor.

---

<sup>11</sup> Na ausência de previsão específica no Estatuto do Servidor, havendo a hipótese legal do **abono pecuniário** no **Artigo 143 da CLT**, a norma celetista será aplicada de forma subsidiária. O prazo legal para requerimento do abono das férias é de 15 (quinze) dias (**§1º**), nos termos do artigo 143 da CLT "é facultado ao **empregado** converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em **abono pecuniário**", ou seja, é uma faculdade do **empregado**, não podendo o **empregador** se recusar a comprar, logo o **empregador** é obrigado a aceitar a vontade do **empregado**.

## CAPÍTULO IV DO DIREITO AO GOZO DO PERÍODO REGULAMENTAR DE FÉRIAS

**Artigo 9º** - O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, após cada ano de exercício.

**Artigo 10º** - As férias serão gozadas, dentro dos 12 (doze) meses seguintes ao período aquisitivo.

**Artigo 11º** - Não terá direito a férias o servidor que, durante o período aquisitivo, tenha usufruído de licença para tratar de interesse particular<sup>2</sup>, faltado ao serviço INJUSTIFICADAMENTE por mais de 10 (dez) dias ou em qualquer hipótese não contemplada pelo **Art. 81 do Estatuto do Servidor**.

**Artigo 12º** - É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade de serviço, expressa em ato da autoridade competente.

**Parágrafo Único** - A acumulação de que trata este artigo não poderá abranger mais de 02 (dois) períodos.

**Artigo 13º** - Aos servidores ocupantes do cargo de Professor serão asseguradas as férias de acordo com a legislação específica, obedecendo no que couber os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa.

## CAPÍTULO V DA ESCALA DE FÉRIAS

**Artigo 14º** - As férias dos servidores deverão ser organizadas em escala anual pela Secretaria em que o servidor estiver lotado.

**Artigo 15º** - Compete ao responsável pela Chefia imediata garantir que todos os servidores sejam incluídos na Escala de Férias (**Anexo I**), de modo que se mantenha o funcionamento permanente da unidade.

**Parágrafo único** - O gozo de férias deverá ocorrer de acordo com o interesse do servidor e a conveniência da Administração.

**Artigo 16º** - Caso o servidor não planeje as férias não gozadas para o exercício subsequente, a Secretaria determinará o período de gozo das férias e não poderá ser contestado pelo servidor, nem suspenso pela Secretaria em que estiver lotado.

---

<sup>2</sup> Conforme disposição expressa do art. 95, §2º do Estatuto do Servidor:

*Art. 95 O funcionário terá direito ao gozo de 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pelo chefe da repartição.*

*(...)*

*§ 2º - Não terá direito a férias o funcionário que, durante o período de sua aquisição, permanecer em gozo de licença para tratar de interesse particular.*

## **CAPITULO VI DOS SERVIDORES CEDIDOS**

**Artigo 17º** - As férias de servidores cedidos seguem as regras do respectivo órgão de origem para as concessões, interrupção, parcelamento e antecipação de período aquisitivo.

**Artigo 18º** - Os servidores cedidos deverão informar tanto o Departamento de Recursos Humanos quanto ao órgão cessionário sobre as férias programadas.

## **CAPITULO VII DO PROCESSAMENTO DAS FÉRIAS**

**Artigo 19º** - As Secretarias Municipais deverão enviar ao Departamento de Recursos Humanos até o fechamento do ponto o formulário dos servidores, conforme **ANEXO II**, que entrarão de férias no mês seguinte.

**Artigo 20º** - Após o registro das férias no sistema, o servidor não poderá usufruir nenhum afastamento que coincida com o período escolhido, tais como: licença prêmio, capacitação, assim como, a concessão de benefícios como horas-extras, plantão, diárias e passagens.

**Artigo 21º** - As frequências mensais (ponto) encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos devem estar compatíveis com o período de gozo de férias dos servidores.

## **CAPITULO VIII DA ALTERAÇÃO DE FÉRIAS**

**Artigo 22º** - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade de pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

**Artigo 23º** - As férias alteradas, por necessidade extrema do serviço, deverão ser formalizadas mediante justificativa da respectiva Secretaria e enviadas ao Departamento de Recursos Humanos.

 **Parágrafo Único** - O restante do período interrompido, que trata no artigo 22, será gozado de uma só vez, antes da utilização do período subsequente.

## **CAPITULO IX DOS PROCEDIMENTOS**

**Artigo 24º** - São procedimentos para a concessão de férias aos servidores:



I - verificar o período de gozo das férias e se está de acordo com o período aquisitivo, o período concessivo e data limite;

II - Verificar se existe escala de férias se os servidores constantes estão em gozo de licenças;

II - Verificar se as suspensões de gozo de férias são justificadas e autorizadas pelas autoridades competentes;

IV - Verificar se as férias e abonos pecuniários dos dias de férias foram devidamente autorizados;

V - Verificar os dias faltosos no período aquisitivo e descontá-los conforme legislação específica, com a observância do **Art. 81 do Estatuto do Servidor**;

VI - Verificar no controle de frequência se foram lançados os dias de gozo de férias;

VII - Verificar se as férias são controladas e anotadas nas fichas funcionais dos servidores.

## **CAPITULO X DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Artigo 25º** - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

**Artigo 26º** - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

**Artigo 27º** - O descumprimento do previsto nesta Instrução Normativa será objeto de instauração de sindicância e do processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

**Artigo 28º** - A realização dos procedimentos de todas as unidades envolvidas sem a observância, tramitação, registro e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa estarão sujeitos à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.

**Artigo 29º** - Toda e qualquer irregularidade encontrada pelos servidores responsáveis pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, bem como nas demais unidades sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser comunicadas à autoridade competente, bem como ao Setor de Controle Interno.

**Artigo 30º** - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Setor de Controle Interno que, por sua vez, por meio de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Artigo 31º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

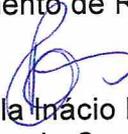
**São Pedro dos Ferros - MG, 30 de novembro de 2021.**



José Marcos Triani D'Ávila  
Secretário Municipal de Administração e Fazenda



Marcelo Gomes Araújo  
Diretor do Departamento de Recursos Humanos



Rosângela Inácio Ferreira  
Chefe do Setor de Controle Interno



