



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

## DECRETO Nº. 12.606/2021

Considerando o processo administrativo nº 11763/2021;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus

### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa SRH nº. 009/2021 em anexo, que dispõe sobre os procedimentos para a concessão de férias e férias indenizadas no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Mateus, ES e dá outras providências.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 30 (trinta) dias do mês de junho (06) do ano de dois mil e vinte e um (2021).

**DANIEL SANTANA BARBOSA**  
Prefeito Municipal

continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.606/2021

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 009/2021 – DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE FÉRIAS E FÉRIAS INDENIZADAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SÃO MATEUS-ES, E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 30/06/2021

**Ato de Aprovação:** Decreto

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração (SMAD).

**Unidade Executora:** Todas as Unidades Gestoras e a Autarquia Municipal – SAAE.

## **I – 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 São Mateus-ES.

Otimizar procedimentos administrativos do Poder Executivo, abrangendo todas as Unidades Gestoras e Autarquia Municipal; disciplinar normas do Departamento 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.

## **II – ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Gestoras e Autarquia Municipal, bem como demais órgãos integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

## **III – CONCEITOS**

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

**3.1. 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:

continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.606/2021

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.

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

**3.3. Servidor público celetista:** Quando contratado para função ou emprego público no regime da CLT, mas aplicam-se os princípios do direito público. São denominados empregados públicos quando tratamos de empresas públicas, sociedade de economia mista e autarquias.

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

**3.5. 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, poderá requerer férias regulamentares, desde que não esteja em gozo de afastamento legal que compreenda o período de gozo das férias.

**3.6. 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.

## IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A Normativa que se apresenta vem disciplinar os procedimentos administrativos para a concessão de férias e férias indenizadas aos servidores estatutários e celetistas no âmbito da prefeitura de São Mateus-ES, com amparo na:

**4.1.** Constituição da República Federativa do Brasil, art. 7º, inciso XVII da CF/88.

**4.2.** Consolidação das Leis do Trabalho, art. 129 e seguintes.

continua...





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.606/2021

**4.3.** Lei Municipal nº. 237/1992 (Estatuto dos Servidores da Administração Pública Direta, das Autarquias e das Funções Públicas do Município de São Mateus – ES), art. 69, e seguintes.

**4.4.** Lei Estadual nº 46/1994 (Estatuto dos Servidores do Estado do Espírito Santo), art. 115 e seguintes.

## V – REQUISITOS

**5.1.** O **servidor público estatutário** terá direito anualmente ao gozo de um período de 30 dias de férias, por ano de efetivo exercício.

**5.1.1.** Fica proibido o acúmulo de férias, salvo por justo motivo, comprovado por decisão fundamentada do ordenador de despesa, e que só poderão ser acumulada até o máximo dois períodos.

**5.1.2.** Vencidos os dois períodos de férias deverá ser, obrigatoriamente, concedido um deles antes de completado o terceiro período, exceto por relevante motivo;

**5.1.3.** As férias regulamentares poderão, a pedido do servidor estatutário e no interesse da Administração, serem gozadas em dois períodos, os quais não poderão ser inferiores a 15 dias cada.

**5.2.** No caso dos **servidores celetistas**, deverá ser observado as regras para concessão de férias na forma prevista na CLT, mais precisamente em seu artigo 129 e seguintes.

**5.2.1.** É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

**5.2.2.** Desde que haja concordância do servidor celetista, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

**5.2.3.** Somente após completado o primeiro ano de efetivo exercício adquirirá servidor público, o direito a gozar férias.

continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.606/2021

## VI – PROCEDIMENTOS

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

**6.1.1.** A solicitação de férias preferencialmente deve ser agendada *ex-officio*, pelo ordenador de despesa da pasta, por meio de ofício ao Setor de Recursos Humanos, contendo o nome completo do servidor, matrícula, período aquisitivo e período concessivo.

**6.1.2.** Para os servidores públicos em exercício nas unidades administrativas do Poder Executivo, a solicitação de férias regulamentares será realizada através de requerimento próprio, disponível no site da Prefeitura, que deverá ser devidamente preenchido, assinado, autorizado pelo ordenador de despesa e encaminhado ao Setor de Recursos Humanos – RH (formulário – Anexo Único).

**6.1.3.** Para as substituições das chefias, deverá ser indicado no campo próprio do requerimento de férias o nome e matrícula do servidor que estará assumindo a função, bem como os dados ali identificados, para que seja elaborada portaria específica, e observados os prazos para providências antes do fechamento da folha de pagamento de cada mês.

**6.1.4.** As Carteiras de Trabalho, para os servidores regidos pela CLT, deverão ser entregues entre os dias 05 e 15 de cada mês, antes do início do gozo, para registro dos eventos de férias.

**6.1.5.** Os servidores cedidos para este Município, e que recebam seus vencimentos pelo órgão de origem, deverão observar a data de gozo no aviso de férias do seu órgão de origem para o correto preenchimento do Requerimento de Férias da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES.

**6.2.** Os ordenadores de Despesa deverão elaborar as escalas anuais de férias até o dia 30 de janeiro de cada ano.

**6.3.** A solicitação das férias regulamentares deverá ser precedida de, no mínimo, 30 dias para os servidores públicos, visando o cumprimento do

continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.606/2021

prazo para o pagamento da remuneração a que tem direito, em razão do exercício do direito ao gozo de férias, ficando vedado ao Setor de Recursos Humanos o recebimento da solicitação fora deste prazo.

**6.4.** A validação das férias solicitadas será realizada somente pelo Setor de Recursos Humanos, em prazo hábil para inclusão da respectiva remuneração em folha de pagamento do mês correspondente ao dia de início das férias solicitadas.


**6.5.** As férias regulamentares solicitadas na forma e prazos previstos no item 6.3, poderão ser alteradas ou canceladas pelo servidor solicitante ou por sua chefia imediata em ato motivado, por meio de memorando, desde que ainda não tenham sido incluídas no Sistema de Recursos Humanos – RH, a fim de garantir a não inclusão na folha de pagamento do acréscimo de 50% previsto no artigo 53 alínea “h” da Lei 237/92, sendo analisadas e validadas pelo Setor de Recursos Humanos.

**6.6.** As férias regulamentares requeridas, autorizadas e remuneradas, uma vez já iniciado o seu usufruto, ou quando da impossibilidade da exclusão do correspondente adicional de férias da folha de pagamento, 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.

**6.7.** É proibido, por ausência de previsão legal, o pagamento do acréscimo de 50% de férias sem que tenha havido a fruição do direito.

**6.8.** As férias anuais devidas e não gozadas, integrais ou proporcionais, serão indenizadas nos casos de passagem do servidor para a inatividade ou de sua exoneração ou demissão, em razão da impossibilidade de gozo antes da extinção do vínculo. Para este fim, será realizado acerto financeiro pelo setor de Recursos Humanos, devendo observar os seguintes procedimentos antes de efetuar o pagamento:

continua...





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.606/2021

**6.8.1.** Instauração de processo administrativo mediante protocolo de requerimento assinado pelo servidor constando o nome, matrícula, documentos comprobatórios (frequência e portaria de interrupção) e períodos de férias a serem indenizadas;

**6.8.2.** Despacho do gestor autorizando a tramitação e instrução do processo;

**6.8.3.** Parecer Jurídico opinativo pelo deferimento ou indeferimento das Férias indenizadas;

**6.8.4.** Decisão do ordenador deferindo ou indeferindo o pedido das férias indenizadas, após o Parecer Jurídico;

**6.8.5.** Caso deferido o pedido, elaboração de cálculos com o valor devido, pelo Setor de Recursos Humanos, constando nome e assinatura do servidor responsável pelo cálculo;

**6.8.6.** Autorização de Despesa pelo Ordenador (assinatura e carimbo) e quantidade de parcelas a serem pagas;

**6.8.7.** Autorização de Lançamento na Folha de Pagamento pelo Secretário(a) de Administração e Recursos Humanos (assinatura e carimbo).

**6.9.** Em caso de solicitação de quaisquer servidores de pagamento de férias indenizadas antes da interrupção do vínculo, o mesmo poderá ser colocado de gozo de férias imediatamente, em resguardo ao erário público;

**6.10.** O servidor estatutário, por ausência de previsão legal, não faz jus ao recebimento de férias em dobro, no que se refere as férias não gozadas dentro do prazo legal, não sendo aplicável aos servidores estatutários o disposto no artigo 137 da CLT.

## VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.606/2021

**7.1** Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa, sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem.

**7.2** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Responsável.

**7.3** O Controle Interno do Município, por sua vez, através de procedimentos de controle previstos no Plano Anual de Auditoria, aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa, a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa do Município de São Mateus-ES.

**7.4** Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à instauração de processo administrativo para apurar responsabilidades.

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

São Mateus-ES, 30 de junho de 2021.

**SIMONE ALVES CASSINI**  
CONTROLADORA GERAL  
Portaria nº 027/2018

continua...





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.606/2021

## ANEXO ÚNICO REQUERIMENTO - FÉRIAS

Matrícula \_\_\_\_\_ Nome do Requerente \_\_\_\_\_

Mãe \_\_\_\_\_

Telefone Contato \_\_\_\_\_ Secretaria / Local de Trabalho \_\_\_\_\_

Endereço com CEP \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Finalidade:

- Requerimento de Férias.  
 Requerimento de Férias Indenizadas.

Período Aquisitivo:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Período de Gozo:

Único. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Parcelado. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Substituição de Chefia:  SIM  NÃO.

Nome e matrícula do servidor substituto: \_\_\_\_\_

O servidor, acima qualificado, requer ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos desta Prefeitura, a solicitação acima assinalada.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do Requerente \_\_\_\_\_

Autorização pelo ordenador de despesa:

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura (carimbo) \_\_\_\_\_