

RESOLUÇÃO CONFIT Nº 014/2022

“Dispõe sobre a aprovação da segunda versão da Instrução Normativa SRH nº 011/2021, que dispõe sobre procedimentos para concessão, gozo e pagamento do adicional de férias no âmbito da Prefeitura Municipal de Aracruz”.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**, órgão deliberativo permanente, responsável pela orientação e organização dos serviços afetos à Controladoria-Geral do Município, em conformidade com o art. 7º da Instrução Normativa SCI nº 001/2012, aprovada pelo Decreto Municipal nº 37.830, de 31 de março de 2020 e atualizada pela Resolução CONFIT nº 004, de 27 de setembro de 2021, a partir de deliberação coletiva realizada aos dias 20 de abril de 2022, na 4ª reunião do Conselho Municipal de Fiscalização e Transparência do ano de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa SRH nº 011/2021 – Versão nº 02.00.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Aracruz/ES, 20 de abril de 2022.

LUÍS FERNANDO MENDONÇA ALVES
Presidente do Conselho

CARLOS EDUARDO CHAGAS CARDOSO
Membro

THAINÁ MACHADO VASSOLER
Membra

VÍTOR DE CARVALHO VECCHI
Membro

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 011/2021

“Dispõe sobre procedimentos para concessão, gozo e pagamento do adicional de férias no âmbito da Prefeitura Municipal de Aracruz”.

VERSÃO: 02.00

DATA: 20/04/2022

UNIDADES RESPONSÁVEIS: Secretaria de Administração e Recursos Humanos; Secretaria de Educação; e Controladoria-Geral do Município.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa tem como finalidade o estabelecimento das normas, diretrizes e procedimentos necessários a orientar e instruir os procedimentos relativos à concessão, gozo e pagamento do adicional de férias no âmbito da Prefeitura Municipal de Aracruz.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todos as solicitações de férias no âmbito da Prefeitura Municipal de Aracruz.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Férias: é o período de descanso anual que deve ser concedido ao servidor público após o exercício de atividades por 12 meses;

II – Escala de férias: consiste na definição dos períodos de gozo de férias dos servidores públicos;

III – Interrupção de férias: suspensão do gozo de férias por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para o júri, serviço militar ou eleitoral ou por imperiosa necessidade de serviço.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º As orientações contidas nesta Instrução Normativa são baseadas nos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações e atos normativos:

I - Lei Municipal nº 2.898, de 31 de março de 2006, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Município de Aracruz/ES;

II - Lei Municipal nº 4.352, de 31 de março de 2006, que dispõe sobre o Estatuto dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública Municipal de Aracruz/ES e dá outras providências;

III - Lei Municipal nº 3.356, de 20/10/2010, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública Municipal de Aracruz/ES e dá outras providências.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

Da Controladoria-Geral do Município

Art. 5º São responsabilidades da Controladoria-Geral do Município:

I - prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações;

II - avaliar através de atividades de auditoria interna a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Aracruz, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou a criação de novas Instruções Normativas;

II - proceder de modo a dar publicidade de todas as instruções normativas, seja por meio digital ou impresso.

Seção II

Da Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Art. 6º São responsabilidades da Secretaria de Administração e Recursos Humanos:

I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e Controladoria-Geral do Município, visando o aperfeiçoamento das rotinas de trabalho;

III - Através da Gerência de Recursos Humanos promover o gerenciamento, direção e controle das rotinas objeto desta norma;

IV - Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações à Controladoria Geral do Município, às Unidades Executoras e aos servidores públicos;

V - Requisitar todos os relatórios e informações pertinentes às Unidades Executoras.

Seção III

Da Secretaria de Educação

Art. 7º São responsabilidades do Secretaria de Educação:

I – Estabelecer o calendário letivo e organizar as escalas de férias dos profissionais do magistério;

II – Manter comunicação com a Secretaria de Agricultura visando o estabelecimento dos períodos de férias escolares para as regiões rurais.

Seção IV

Dos Responsáveis pelas Unidades Executoras

Art. 8º São responsabilidades dos Responsáveis pelas Unidades Executoras:

I – Prestar as informações cabíveis, atender às solicitações da Controladoria-Geral do Município e Secretaria de Administração e Recursos Humanos, no que se refere ao fornecimento de informações e participação no processo de atualização da norma;

II - Alertar a Controladoria-Geral do Município e Secretaria de Administração e Recursos Humanos sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, principalmente, em relação ao aperfeiçoamento dos procedimentos de controle, visando o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade e zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

VI - Manter amplo canal de comunicação com a Gerência de Recursos Humanos

CAPÍTULO VI DAS NORMAS GERAIS

Seção I

Do Direito às Férias

Art. 9º O servidor terá direito, após cada período de 12 (doze) meses de exercício, ao gozo de férias remuneradas, na seguinte proporção, ressalvados os casos específicos disciplinados em legislação federal, conforme o disposto no art. 91 da Lei Municipal nº 2.898, de 31 de março de 2006:

I - 30 (trinta) dias corridos quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas;

V - 07 (sete) dias corridos, quando houver mais de 32 (trinta e duas) faltas injustificadas.

Seção II

Da Concessão das Férias

Art. 10. As férias relativas aos períodos aquisitivos precedentes deverão ser integralmente fruídas antes do início do período subsequente, permitida a solicitação de gozo de múltiplas férias, desde que devidamente autorizado pelo gestor e incluído em escala de férias.

§ 1º As licenças e afastamentos não computados como efetivo exercício, suspendem a contagem do período aquisitivo, a qual será retomada na data de retorno à atividade.

§ 2º As férias poderão ser parceladas em até dois períodos, não podendo um deles ser inferior a 10 (dez) dias.

Seção III

Do Monitoramento e Controle das Férias

Art. 11. Caberá à Gerência de Recursos Humanos o monitoramento mensal dos servidores que atinjam, sem gozo, o total de 1 (um) ano e 11 (onze) meses de período aquisitivo de férias, e comunicar aos gestores das Secretarias sobre a possibilidade de acumulação de 2 (dois) períodos de férias.

Parágrafo único. Em caso de acumulação de férias por 2 (dois) períodos, caberá ao Secretário Municipal, ou autoridade equivalente, a apresentação de ateste da necessidade à Gerência de

Recursos Humanos, em existência de imperiosa necessidade de serviço, bem como a inclusão do servidor em escala de férias até o limite máximo de acúmulo de 2 (dois) anos e 10 (dez) meses de período aquisitivo.

Seção IV

Do Pagamento das Férias

Art. 12. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

§ 1º O adicional a que se refere o *caput* será pago na folha de pagamento do mês anterior ao do mês programado para o gozo das férias, independentemente de solicitação.

§ 2º O pagamento das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período de gozo.

§ 3º Quando em gozo de férias, o servidor fará jus às vantagens fixas que o servidor faz jus e à média das vantagens variáveis e ao adicional a que se refere o *caput*, que deverão ser pagos integralmente, inclusive na hipótese de parcelamento de férias, cujo pagamento será efetivado no primeiro período de parcelamento.

§ 4º Em caso de parcelamento de férias, não será devida complementação decorrente de eventuais acréscimos remuneratórios quando do gozo do segundo período de férias

Seção V

Da Organização da Escala de Férias

Art. 13. As férias dos servidores serão organizadas em escala anual, elaborada no período de 16 a 30 de novembro do ano anterior ao gozo, publicadas em Diário Oficial e no sítio oficial da Prefeitura Municipal até o dia 15 de dezembro do mesmo exercício, contendo o nome do servidor, o período aquisitivo de férias e o início e término de cada período de gozo.

§ 1º A escala de férias deverá ser programada em comum acordo entre os servidores e o superior imediato, com ratificação pelo gestor da respectiva Secretaria, de modo que não haja prejuízo ao regular funcionamento da Secretaria ou Órgão, devendo ser encaminhada até o dia 30 de novembro de cada exercício, na forma de planilha consolidada por Unidade, à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, através do e-mail rh.feriasrct@aracruz.es.gov.br.

§ 2º A omissão do servidor até o prazo máximo estabelecido no *caput* deste artigo, autorizará a marcação de suas férias pelo superior imediato.

§ 3º Compete ao superior imediato garantir que todos os servidores sejam incluídos na escala anual de férias.

§ 4º Em caso de fracionamento de férias do servidor, caberá informar, no ato de requerimento, os períodos de férias para facilitar a compatibilização de suas férias com a necessidade do setor.

§ 5º Após a publicação da escala de férias, as datas serão registradas pela Gerência de Recursos Humanos – SEMAD e divulgadas no Portal do Servidor, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Aracruz, sendo dispensada a notificação mensal dos servidores.

Seção VI

Da Alteração da Escala de Férias

Art. 14. A alteração da escala de férias poderá ocorrer por interesse do servidor e da chefia imediata, em comum acordo, que deverá apresentar a solicitação:

Parágrafo único. A alteração da escala de férias dependerá da anuência do gestor, e deverá ser formalizado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do gozo, quando se referir ao primeiro período de férias, ou de 10 (dez) dias do início do gozo, quando se referir ao segundo período de férias.

Art. 15. A alteração da escala de férias implicará na alteração da data do pagamento das vantagens pecuniárias, salvo manifestação em contrário da Gerência de Recursos Humanos da SEMAD.

Seção VII

Da Interrupção das Férias

Art. 16. Em caso de interrupção de férias por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para o júri, serviço militar ou eleitoral ou por imperiosa necessidade de serviço, o Gestor da Unidade deverá apresentar à Gerência de Recursos Humanos a justificativa para a interrupção.

§ 1º Caberá ao superior imediato a realização de diligências com o fito de constatar a existência de condições reais de retorno ao serviço, bem como a comprovação da impossibilidade de execução dos trabalhos requeridos por outro servidor.

§ 2º Caso a interrupção de férias acarrete em prejuízo manifesto ou impossibilidade de retorno ao serviço, caberá ao servidor a apresentação de informações no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da comunicação de interrupção de férias.

Art. 17. A interrupção de férias deverá ser comunicada ao servidor e à Gerência de Recursos Humanos, pela chefia imediata, até o fim do dia útil posterior à decisão.

§ 1º A comunicação de interrupção de férias e a justificativa deverão ser apresentados à Gerência de Recursos Humanos através de memorando, cabendo a especificação do período em que o servidor gozará os dias restantes de férias que foram interrompidos.

§ 2º Recebida a solicitação de interrupção de férias, caberá ao Setor de Recursos a lavratura da portaria de interrupção e a realização de registro nos assentos funcionais do servidor.

§ 3º O restante do período de gozo de férias que foi interrompido, deverá ser gozado integralmente, em até 12 (doze) meses contados a partir da data de início da interrupção.

CAPÍTULO VII

DAS NORMAS ESPECÍFICAS

Seção I

Das Normas e Procedimentos relativos ao Magistério

Art. 18. Quando o período de licença maternidade do membro do magistério coincidir com o período de férias, o mesmo terá direito a gozar férias no período imediatamente posterior ao da licença.

Art. 19. É proibido levar à conta de férias dos profissionais do Magistério qualquer falta ao serviço, nos termos do art. 62, da Lei Municipal nº 4.352, de 29 de dezembro de 2020.

Art. 20. O profissional do magistério que, ao primeiro dia útil do mês de janeiro, não tiver completado o período aquisitivo de férias gozará, na oportunidade, férias coletivas conforme o calendário escolar, recebendo 1/3 (um terço) de férias proporcional

Art. 21. Em regiões rurais os períodos letivos poderão ser organizados com fixação das férias escolares nas épocas de plantio e colheita das safras, conforme calendário estabelecido pela Secretaria de Educação.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria de Educação a realização de consulta à Secretaria de Agricultura para a definição do período letivo a que se refere o *caput*.

Art. 22. Caberá à Secretaria de Educação o encaminhamento de memorando à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, o seguinte:

I – Organização do período de gozo de férias dos profissionais do magistério.

II – Decisão acerca do pagamento do adicional de 49,99% (quarenta e nove vírgula noventa e nove por cento) a que se refere o § 3º do art. 42 da Lei Municipal nº 3.356, de 20/10/2010 será pago, ao professor em exercício da docência, integralmente no mês de janeiro ou em duas parcelas.

Parágrafo único. Fica facultado à Secretaria de Educação o estabelecimento de escala de férias para os profissionais do magistério em exercício nas Unidades Escolares, na Secretaria Municipal de Educação de Aracruz e Órgãos Colegiados.

Seção II

Das Férias dos Profissionais do Magistério no Exercício da Docência

Art. 23. Os profissionais do Magistério, quando em exercício de docência que atuam nas unidades escolares gozarão de 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais, sendo que os 30 (trinta) dias serão consecutivos conforme previsão do calendário escolar.

Seção III

Das Férias dos Demais Profissionais do Magistério

Art. 24. Os demais profissionais do Magistério em exercício nas Unidades Escolares, na Secretaria Municipal de Educação de Aracruz e Órgãos Colegiados, terão direito a 30 (trinta) dias de férias consecutivos, cuja organização da escala de férias deverá observar o disposto no art. 13 da presente Instrução Normativa.

Art. 25. O período de gozo de férias dos profissionais em exercício de direção, vice-direção e pedagogo no âmbito das Unidades Escolares serão no mês de janeiro, cuja relação de profissionais deverá ser remetida pela Secretaria de Educação à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do gozo.

Seção IV

Das Férias do Servidor que opera com Radiação X ou Substâncias Radioativas

Art. 26. O servidor que opera direta e permanentemente com raios-X ou substâncias radioativas gozará, obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação ou a sua conversão em pecúnia.

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. No caso de o servidor deixar o serviço público, inclusive o ocupante de cargo em comissão, ser-lhe-á devida a remuneração correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido, calculada com base na remuneração do mês da vacância do cargo.

Parágrafo Único. O servidor que deixar o serviço público, antes de completar o período aquisitivo de 12 (doze) meses de serviço, terá direito à remuneração relativa ao período incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na remuneração do mês da vacância do cargo.

Art. 28. O servidor(a) casado(a) ou convivente com outro(a) servidor(a) do Município de Aracruz poderão gozar férias no mesmo período, desde que não haja prejuízo ao serviço.

Art. 29. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Aracruz/ES, 20 de abril de 2022.

LUÍS FERNANDO MENDONÇA ALVES
Controlador-Geral do Município

MARCUS VINÍCIUS SOUZA COELHO
Secretário de Administração e Recursos Humanos

JENILZA SPINASSÉ MORELATTO
Secretária de Educação