Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina

Quarta-feira, 14 de julho de 2021 às 12:01, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 3154742: INSTRUÇÃO NORMATIVA 003/2021 CGM

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Balneário Piçarras

MUNICÍPIO

Balneário Piçarras

https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?q=id:3154742

CIGA - Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
https://www.diariomunicipal.sc.gov.br

ICP Brasil Assinado Digitalmente por Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal - CIGA

Instrução Normativa CGM nº 003/2021

Recomenda procedimentos para a elaboração, execução e escala de férias dos servidores da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Município de Balneário Piçarras.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são concedidas pelos artigos 31 e 74, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como, nos artigos 58, 62 e 113, II, da Constituição do Estado de Santa Catarina, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Instrução Normativa N.TC – 20/2015 do Tribunal de Contas do Estado;

CONSIDERANDO o que dispõe o caput do artigo 37 da Constituição Federal, segundo o qual a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios **obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**;(...)"

CONSIDERANDO o direito de férias do servidor público, que tem alicerce constitucional estabelecido nos artigos 7º, inciso XVII, e 39, § 3º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Balneário Piçarras (Lei Complementar nº 79/2004);

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação dos procedimentos para a concessão de férias, sendo um dever da administração pública realizar um planejamento adequado, garantindo o usufruto desse benefício no prazo legal, ao tempo que mantém a regular continuidade dos serviços públicos;

RECOMENDA:

Art. 1º Fica instituída, na forma desta Instrução Normativa, a regulamentação dos procedimentos relativos à concessão, usufruto, pagamento e escala de férias no âmbito dos Órgãos do Poder Executivo.

Art. 2º Para efeito dessa Instrução Normativa, considera-se:

I – Hora extra: também chamado de hora suplementar ou serviço extraordinário, é todo o período trabalhado que ultrapassa a jornada normal diária de trabalho contratualmente acordada, assim como aquele que se estende além da jornada máxima semanal, os quais poderão ocorrer antes do início, no intervalo do repouso e alimentação ou após o período (sábado, domingo ou feriado);

II – Jornada de trabalho: é o período em que o servidor público presta serviço ou permanece à disposição do órgão ou entidade em que possui exercício com habitualidade;

III – Ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor público por meio do qual se verifica a sua frequência;

IV – Compensação de Horas: é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias, em razão de acordo administrativo entre a chefia e o servidor público, desde que configure necessidade eventual de serviço ou ausência motivada;

V – Ponto facultativo: dia útil em que os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo do Chefe do Poder Executivo;

VI – Período aquisitivo: contagem de tempo necessário a concessão do direito ao usufruto de férias;

VII – Necessidade imperiosa: situações que, por motivo de força maior, a realização ou conclusão de serviços inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto, ou que, devido as suas especificidades, há a necessidade imperiosa da continuidade da jornada de trabalho como meio de se terminar o serviço já iniciado. Nestes casos a duração da jornada de trabalho não poderá exceder ao limite legal ou convencionado de até 120 (cento e vinte) horas extraordinárias mensais, conforme a Lei Complementar Municipal nº 178 de 07 de julho de 2021.

DO DIREITO A FÉRIAS E DA SUA DURAÇÃO

Art. 3º Considera-se férias o período de 30 (trinta) dias de descanso a ser usufruído pelo servidor público depois do primeiro ano de efetivo exercício, de acordo com escala organizada pelo gestor imediato.

§ 1º O usufruto de férias anuais será remunerado com 1/3 (um terço) a mais nos vencimentos, sendo a referida gratificação paga no primeiro período de gozo de férias, nos casos em que é permitido o parcelamento.

§ 2º A concessão do primeiro período aquisitivo dar-se-á a partir da data da posse do servidor público após ter completado um ano de efetivo exercício. O segundo período iniciará no dia seguinte imediato ao término do primeiro e finalizará após decorrido um ano subsequente.

§ 3º O servidor público poderá acumular no máximo 2 (dois) períodos aquisitivos, por imperiosa necessidade de serviço.

§ 4º O servidor público terá direito a férias, na seguinte proporção:

I – 30 (trinta) dias corridos, quando hão houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II – 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

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

IV – 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 30 (trinta) faltas.

§ 5º O servidor público não fará jus as férias se tiver mais de 30 (trinta) faltas ao trabalho, igualmente não justificadas.

§ 6º É vedado descontar, do período de férias, as faltas do servidor público ao serviço, devendo seguir as regras de proporcionalidade definidas no parágrafo 4º.

§ 7º O período de férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

Art. 4º Não será considerada falta ao serviço, para os efeitos do artigo anterior, a ausência do servidor público:

I – até 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de falecimento do pai, mãe, cônjuge e filho, a contar da data do falecimento;

II – até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento de irmão, a contar da data do falecimento;

III – até 5 (cinco) dias consecutivos, em virtude de casamento;

IV – por 1 (um) dia, ao ano, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V – até 2 (dois) dias, para alistar-se como eleitor;

VI – no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar, nos termos da Lei do Serviço Militar;

VII – pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

VIII – até 3 (três) dias por motivo de acidente do trabalho ou enfermidade, sendo que os dias que ultrapassaram esse prazo deverão ser atestados pela Junta Médica Oficial;

IX – a que não tiver determinado o desconto do correspondente salário, devidamente justificada pelo(a) Secretário(a) Municipal;

X – licença prêmio;

XI – 180 (cento e oitenta dias) de licença-maternidade à servidora pública gestante;

XII – nos seguintes períodos de licença-maternidade à servidora pública, adotante ou reconhecimento judicial de paternidade de criança:

a) 4 (quatro) meses nos casos de criança de até 1 (um) ano de idade;

b) 3 (três) meses nos casos de criança de 1 (um) a 2 (dois) anos de idade;

c) 2 (dois) meses nos casos de criança de 2 (dois) a 7 (sete) anos de idade.

Art. 5º Não terá direito a férias o servidor público que, no curso do período aquisitivo:

I – abandonar o serviço público por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

II – tiver percebido do INSS ou do IPRESP, no que couber, prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

Parágrafo único. Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o servidor público, após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.

Art. 6º O servidor público que retornar de licença e afastamento não remunerados e disposição sem ônus para o Poder Executivo, previstos em lei, somente usufruirá férias depois de completado um novo período aquisitivo.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no *caput* ao servidor público que tiver sua aposentadoria revertida.

DA CONCESSÃO E DA ÉPOCA DAS FÉRIAS

Art. 7º As férias serão concedidas por ato do gestor da administração pública, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o servidor público tiver adquirido o direito, da seguinte forma:

I – em um só período, de 30 (trinta) dias consecutivos;

II – em dois períodos, não inferiores a 10 (dez) dias consecutivos, havendo obrigatoriamente, um pequeno intervalo de dias trabalhados entre os períodos.

III – em até três períodos, de 10 (dez) dias cada um.

§ 1º A fruição das férias deverá ocorrer em época que melhor atenda à Administração Pública, procurando-se conciliar essa conveniência com o interesse do servidor público.

§ 2º Enquanto não usufruído todo o período de férias de um exercício, não será autorizado o gozo de férias relativas ao exercício subsequente.

§ 3º O servidor público deverá preencher o pedido de férias, conforme o modelo de formulário constante no Anexo I – Solicitação de Férias, e assinar juntamente com seu Chefe imediato.

§ 4º O(A) Secretário(a) Municipal entregará ao Departamento Pessoal a Solicitação de Férias, referido no § 3º, juntamente com a anuência do usufruto das férias, constante no Anexo II – Autorização de Férias.

Art. 8º As férias não serão interrompidas, salvo por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por superior interesse público, justificada pelo(a) Secretário(a) Municipal, devendo, obrigatoriamente, ser definida a nova data de início do período restante, e ser preenchido o formulário constante no Anexo III – Requerimento de Interrupção de Férias.

Parágrafo único. Entende-se por interrupção o ato de fazer cessar o usufruto de férias, oportunizando o servidor público a usufruir o saldo de férias em data oportuna dentro do período aquisitivo.

DA REMUNERAÇÃO E DO ABONO DE FÉRIAS

Art. 9º O servidor público perceberá, durante as férias, o vencimento que lhe for devido na data da sua concessão.

§ 1º O pagamento das férias ocorrerá juntamente com os vencimentos do mesmo mês, caso o pedido de férias seja efetuado até o dia 15 (quinze) de cada mês.

§ 2º Após o dia 16 (dezesseis) de cada mês, o pagamento das férias ocorrerá juntamente com os vencimentos do mês subsequente.

Art. 10. É vedado ao servidor público 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.

DA ESCALA DE FÉRIAS

Art. 11. Para a elaboração das escalas de férias, a serem usufruídas pelos servidores públicos ativos, deve ser registrada a programação das férias, informando as datas de início e término do gozo, conforme o modelo de formulário constante no Anexo IV – Escala de Férias.

Parágrafo único. Havendo necessidade de alteração da escala de férias, em casos excepcionais, poderá ser feita a critério da Administração Pública.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. As férias a serem usufruídas no mês de janeiro deverão ser incluídas até o processamento parcial da folha de dezembro.

Art. 13. Os setoriais de Gestão de Pessoas deverão emitir a cada mês:

I - relação dos servidores públicos com previsão de usufruto de férias para o segundo mês subsequente ao processamento da folha de pagamento, para fins de controle;

II - aviso de férias dos servidores públicos com previsão de férias para o segundo mês subsequente ao processamento da folha de pagamento.

Art. 14. Sendo os titulares e servidores públicos dos setoriais responsáveis pela fiel execução e cumprimento do estabelecido nesta Instrução Normativa, são passíveis de penalidades a ação ou a omissão, de acordo com a legislação estatutária.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Balneário Piçarras, 14 de julho de 2021.

_____

Fabiane Engelmann Quintino
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO
CRC/SC 025.153-O/7

Anexo I

Instrução Normativa nº 03/2021 – CGM

SOLICITAÇÃO de FÉRIAS

Eu _____, servidor(a) público(a) municipal ocupante do cargo de _____, matrícula nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, lotado no(a) _____, solicito o usufruto das minhas férias referente ao período aquisitivo de _____/_____/_____ a _____/_____/_____, na forma e períodos especificados abaixo:

( ) Período Único

De _____/_____/_____ a _____/_____/_____

( ) Períodos Parcelados

1º Período: de _____/_____/_____ a _____/_____/_____

2º Período: de _____/_____/_____ a _____/_____/_____

3º Período: de _____/_____/_____ a _____/_____/_____

** Observação: as férias parceladas podem ser gozadas das seguintes formas: (10-10-10), (15-15) ou (20-10).*

***Declaro para os devidos fins que entrarei em gozo das minhas férias de acordo com as informações e prazos acima especificados, estando ciente da sujeição de aplicação das sanções disciplinares previstas em lei em caso de descumprimento.*

Data: _____/_____/_____ _____
Assinatura do(a) servidor(a)

Data: _____/_____/_____ _____
Assinatura do(a) Chefe Imediato(a)

Anexo II

Instrução Normativa nº 03/2021 – CGM

AUTORIZAÇÃO de FÉRIAS

O(A) Secretário(a) Municipal _____,

autoriza o(a) servidor(a) público(a) municipal _____,

ocupante do cargo de _____, matrícula nº _____,

o usufruto das suas férias referente ao período aquisitivo de _____/_____/_____ a _____/_____/_____, com início em _____/_____/_____, conforme Solicitação de Férias em anexo.

Balneário Piçarras, _____/_____/_____.

_____
Assinatura do(a) Secretário(a) Municipal

Anexo III

Instrução Normativa nº 03/2021 – CGM

REQUERIMENTO DE INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

DESCRIÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE

REQUERENTE

☐ SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL ☐ SERVIDOR(A)	
DADOS CADASTRAIS E FUNCIONAIS DO SERVIDOR	
CPF	MATRÍCULA
NOME	
LOCAL DE TRABALHO	MUNICÍPIO DO LOCAL DE TRABALHO
CARGO	FUNÇÃO/COMPETÊNCIA
E-MAIL PESSOAL INSTITUCIONAL	
JUSTIFICATIVA	
DADOS DAS FÉRIAS	
PERÍODO AQUISITIVO DAS FÉRIAS	DATA DE INÍCIO DAS FÉRIAS
NÚMERO DE DIAS DAS FÉRIAS JÁ USUFRUÍDOS	DATA DA CONTINUIDADE DAS FÉRIAS (A PARTIR DE)

SERVIDOR(A)

DATA	ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)
/ /	

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL

DATA	CARIMBO E ASSINATURA
/ /	

Anexo IV

Instrução Normativa nº 03/2021 – CGM

ESCALA DE FÉRIAS

SECRETARIA:				
SETOR/DEPARTAMENTO:				
NOME	MATR	CARGO/FUNÇÃO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO CONCESSIVO
			_____/_____/_____ a _____/_____/_____	

Balneário Piçarras, _____/_____/_____.

_____
Assinatura do(a) Secretário(a) Municipal