

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº010 /2014**

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para usufruto de férias dos servidores da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

Art. 1º A presente instrução normativa regulamenta os procedimentos a serem cumpridos pelos servidores públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, para o usufruto de férias.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange a Secretaria Municipal de Gestão, enquanto secretaria responsável pela Coordenaria de Folha, bem como todas as Unidades e Secretarias da Administração Direta, Autarquias e Fundações no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá.

**CAPÍTULO III**  
**DA BASE LEGAL**

**PUBLICADO**  
Diário Oficial de Contas  
DOC/TCE/MT nº. 378  
Em: 13 / 05 / 2014  
Assinatura: Christian

Art. 3º O fundamento jurídico encontra-se respaldado no art. 7º, inc. XVII, da Constituição Federal de 1988, art. 77, da Lei 8112/90, art. 97, §6º, da LC nº 04/1990, nos arts. 69 e seus parágrafos, art.70, art. 93 a 112 da LC nº093/2003, LC nº336/2014,

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º Entende-se por período aquisitivo a contagem de tempo necessário à concessão do direito, ou seja, 12 (doze) meses de efetivo exercício após data da posse, admissão ou retorno de usufruto de férias.

§1º O servidor que retornar de licença não remunerada, nas hipóteses previstas na LC 093/2003(Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro, Licença para Atividade Militar, Licença para Atividade Política, Licença para tratar de Interesse Particular), somente poderá usufruir de férias depois de ter completado o período aquisitivo, não sendo computado o tempo da licença.

§2º O servidor não fará jus às férias, quando no período aquisitivo permanecer em licença para tratamento de saúde ou acidente de trabalho por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, embora descontínuos.

§3º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

Art.5º Podem ser acumulados até no máximo 2 (dois) períodos aquisitivos, entrando o servidor automaticamente em gozo de férias a partir do primeiro dia do terceiro período aquisitivo.

Art. 6º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício, para os próximos períodos, poderá, a critério e necessidade do poder público ocorrer a antecipação.

Art. 7º As férias poderão ser parceladas em até três etapas (mínimo de dez dias), desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

§1º Em caso de parcelamento e antecipação, o servidor receberá o valor adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, de forma integral, quando da utilização do primeiro ou único período.

Art. 8º Ficará a cargo de cada Secretaria Municipal através da respectiva

Coordenadoria Administrativa e Financeira estabelecer a escala de regularização de férias dos servidores e, em especial, dos cargos comissionados que não pertençam ao quadro de servidores efetivos do município, ficando o usufruto de férias subordinado a essa escala.

§1º Em caso de alteração da escala de férias definida, fica a Coordenadoria Administrativa e Financeira da respectiva Secretaria Municipal que promoveu a alteração, responsável por informar a Secretaria Municipal de Gestão, para que não seja processado o lançamento de 1/3 de férias em desacordo com o respectivo gozo.

I- Os documentos necessários informando alteração das férias deverão ser encaminhados dentro do prazo estabelecido no cronograma de Folha de Pagamento do ano corrente.

Art. 9º A sustação integral ou parcial do usufruto das férias, somente será efetuada com a anuência do titular Diretor de cada Secretaria, devendo retornar aos cofres públicos os valores provenientes ao recebimento de 1/3 (um terço) da remuneração, no mês subsequente ao recebido, por meio de desconto na Folha de Pagamento.

Art. 10 Estando o servidor em usufruto de férias, a mesma não poderá ser interrompida a não ser por motivo de calamidade pública, comoções internas, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público, justificada a imperiosa necessidade pela gerência ou diretoria imediata com o de acordo do titular ou dirigente do órgão ou entidade.

§1º Entende-se por interrupção o retorno ao exercício das atividades no período restante de usufruto previamente estabelecido em escala de férias.

§2º A interrupção de usufruto das férias, nos termos deste item, não confere direito à averbação do período interrompido, devendo ser oportunizado ao servidor o complemento do usufruto, obrigatoriamente, tão logo cessarem as razões que a motivaram.

§3º Não haverá interrupção das férias para servidor que venha a ser cometido de doença na mesma data de início do usufruto ou durante o seu usufruto, prevalecendo o primeiro afastamento.

Art.11 É vedada a indenização de férias a todos os servidores públicos municipais efetivos, estáveis, prestadores de serviço, comissionados e celetistas.

Art.12 Os servidores públicos que estiverem na iminência de se aposentar, deverão gozar obrigatoriamente as férias de períodos aquisitivos acumulados, antes de requererem a aposentadoria, podendo este período de gozo ser estipulado a critério da Administração Pública.

## CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Art.13 Os servidores a que se refere o art. 1º, deverão ajustar o período de férias com o chefe imediato, que será o responsável por informar à respectiva Coordenaria Administrativa Financeira, que agendará a data em que se dará o gozo.

§1º Se o servidor ou seu chefe imediato não se dirigir à Coordenadoria Administrativa e Financeira após ter completado o período aquisitivo de férias, poderá a Administração Pública, de acordo com o seu interesse, estipular o período em que estes benefícios serão compulsoriamente gozados.

§2º Na Coordenadoria Administrativa e Financeira ficará disponível um Formulário de Solicitação de Férias, que será preenchido e assinado em quatro vias (Servidor, Chefe Imediato, CAF, Dossiê do Servidor), devendo a via que pertencerá ao Dossiê do Servidor prosseguir no processo de Solicitação criado pela Coordenadoria.

Art.14 A Coordenadoria Administrativa e Financeira enviará o processo à Gerência de Gestão de Monitoramento Funcional que confeccionará a portaria e encaminhará ao Gabinete da Gestão para assinatura e publicação. Publicada a portaria especificando o nome, período aquisitivo e período de gozo de férias que foram concedidos e que deverão ser gozados, o servidor ficará ciente das suas concessões.

Art.15 Após publicação, o processo deve retornar a Gerência de Gestão de Monitoramento Funcional para conferência e certificação.

§1º Conferida a Portaria, a solicitação de férias deverá ser enviada a Gerência responsável pelo Ponto Eletrônico, Mecânico ou Manual de cada Secretaria, que lançará o período a ser gozado e encaminhará a Gerência de Processamento de Folha de Pagamento, para lançamento de 1/3 de férias.

§2º Efetuado o lançamento pela Folha de Pagamentos, a Solicitação de Férias será anexada ao Dossiê do Servidor, com anotação de efetivada.

Art. 16 Fica sob responsabilidade do Coordenador Administrativo Financeiro de cada Unidade Gestora o controle das publicações das portarias que se refiram à autorização de gozo de férias.

## CAPÍTULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17 Nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde, as atribuições da Coordenadoria Administrativa e Financeira, previstas nesta Instrução Normativa, serão desenvolvidas por responsável pelo RH de cada unidade.

Art. 18 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI nº001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 17 de abril de 2014.

  
**Pascoal Santullo Neto**  
Secretario Municipal de Gestão

