



**MUNICÍPIO DE ITARANA**

Estado do Espírito Santo

**Poder Executivo**

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 07/2023**

**Dispõe sobre procedimentos para requisição e concessão de férias regulamentares e abono de assiduidade aos servidores efetivos da administração direta do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 08/08/2023

**Ato de aprovação:** Decreto nº 1.929/2023

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta instrução normativa tem por finalidade normatizar procedimentos para concessão e interrupção do gozo de férias regulamentares e de abono aos servidores efetivos da administração direta do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta instrução normativa, abrange toda a estrutura organizacional da administração direta do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

**CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS**

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;



## **MUNICÍPIO DE ITARANA**

Estado do Espírito Santo

### **Poder Executivo**

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

**II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**III – Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

**IV – Unidade Responsável:** É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/2013, identificada como “Unidade Responsável” pela instrução normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema;

**V – Unidades Executoras – UE:** São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

## **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente instrução normativa tem como principal base legal:

**I** – A Constituição Federal;

**II** – A Constituição Estadual;

**III** – Resolução TCEES nº 227/2011;

**IV** – Lei Complementar Municipal (LCM) nº 001/2008 – Estatuto dos Servidores Públicos;

**V** – Lei Complementar Municipal (LCM) nº 002/2008 – Estatuto dos Servidores do Magistério Público Municipal;



**MUNICÍPIO DE ITARANA**

Estado do Espírito Santo

**Poder Executivo**

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

**VI** – Lei Municipal (LM) nº 1.048/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/2013;

**VII** - Instrução normativa (IN) SCI nº 001/2013 (Norma das Normas).

**CAPÍTULO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** À Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como órgão central do Sistema de Administração de Recursos Humanos “SRH”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

**I** – Promover a divulgação e implementação dessa instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

**II** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** São responsabilidades do Departamento de Recursos Humanos:

**I** – Recepcionar os requerimentos de concessão e/ou interrupção de férias bem como as solicitações de concessão de abono e dar-lhes o efetivo andamento observando os prazos estabelecidos nas normas correlatas;

**II** – Comunicar ao superior imediato do respectivo servidor, e, se entender necessário, também, ao Prefeito, irregularidades que comprometam a instrução dos processos e, por via de consequência, os atos de concessão e/ou interrupção de férias bem como os de concessão de abono;

**III** – Manter atualizada pasta individual do servidor;

**IV** – Acompanhar as atualizações nas normas correlatas que possam provocar alteração no procedimento regulamentado na presente instrução.

**Art. 7º** Da unidade responsável, de lotação do servidor:



**MUNICÍPIO DE ITARANA**

Estado do Espírito Santo

**Poder Executivo**

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

I – Observar os prazos estabelecidos nesta instrução normativa garantindo o fluxo normal do processo;

**Art. 8º** Da Unidade Central de Controle Interno:

I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

**CAPÍTULO VI  
DOS PROCEDIMENTOS**

**Seção I**

**Da concessão de férias e da sua interrupção**

**Art. 9º** A concessão de férias bem como a sua interrupção observará as disposições da LCM nº 001/2008 e demais normas correlatas e quanto às dos Quadro do Magistério Público Municipal, as disposições, principalmente, dos artigos 61, 62 e parágrafo único do art. 92-C da LCM 002/2008.

**Art. 10.** Para fins de pagamento antecipado do adicional de férias, o requerimento deverá ser protocolado até a data-limite do encaminhamento do ateste de frequência do mês anterior ao mês pretendido para o gozo das férias regulamentares, conforme modelo no **(ANEXO I)**.

**Art. 11.** O trâmite do requerimento de concessão de férias, observado o prazo do limite do artigo anterior, será iniciado mediante protocolização pelo Secretário da



**MUNICÍPIO DE ITARANA**

Estado do Espírito Santo

**Poder Executivo**

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

pasta de lotação do Servidor, no Protocolo Geral da Prefeitura, via ofício direcionado ao Prefeito instruído com o requerimento (**ANEXO II ou III**) de férias.

**Art. 12.** Ciente do requerimento o Prefeito promoverá seu encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos, para que, atendidos os critérios legais, entre o Servidor no gozo pretendido, despachando: “Segue processo para que seja verificado se o servidor(a) faz jus ao requerimento. Havendo direito, defiro a solicitação.”

**Art. 13.** O Departamento de Recursos Humanos, recebido o processo, verificará e informará nos autos a proporção de dias para a concessão do gozo de férias, observando as seguintes proporcionalidades:

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

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

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

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

**V** – Sem férias, quando houver tido faltas injustificadas superiores a 32 (trinta e duas);

**VI** – Sem férias, quando o período de afastamento for superior a 180 dias no período.

**Art. 14.** Estando o requerimento passível de concessão na forma pretendida, o Departamento de Recursos Humanos providenciará a portaria de concessão, o lançamento do terço de férias na folha de pagamento e o arquivamento do processo na pasta do Servidor.

**Art. 15.** Impossibilitada a concessão na forma requerida, o processo retornará à Secretaria de origem para comunicação ao requerente.



**MUNICÍPIO DE ITARANA**

Estado do Espírito Santo

**Poder Executivo**

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

**Art. 16.** Em razão da conveniência e da necessidade do serviço, devidamente fundamentada, o Secretário imediato poderá se opor ao gozo de férias no período requerido opinando pela sua concessão em 2 (dois) períodos conforme o art. 106, caput da LCM 001/2008, ou em outro período. Em todos os casos, ouvido o servidor.

**Parágrafo único.** Acordada as condições para a concessão de gozo de férias, de que trata o caput deste artigo, o procedimento observará o trâmite do art. 10 e seguintes.

**Art. 17.** As férias, em pleno gozo, somente poderão ser interrompidas nos seguintes casos:

I – Por motivo de calamidade pública;

II – Comoção interna;

III – Convocação para o júri, serviço militar ou eleitoral;

IV – Por imperiosa necessidade do serviço declarada pelo Prefeito.

**Parágrafo único.** O motivo da interrupção referido nos incisos de I a IV, deve ser evidenciado nos autos do processo de motivação.

**Seção II**  
**Do abono**

**Art. 18.** Pelo não-comparecimento do servidor público ao serviço, para tratar de assuntos de seu interesse pessoal, serão abonadas até 06 (seis) faltas, em cada ano civil, desde que o mesmo não tenha, no exercício anterior, nenhuma falta injustificada.

**Parágrafo único.** Os abonos não poderão ser acumulados, devendo sua utilização ocorrer, no máximo, uma vez a cada mês, respeitado o limite anual previsto neste artigo.

**Art. 19.** A comunicação das faltas será feita antecipadamente, salvo motivo relevante devidamente comprovado, mediante preenchimento da Solicitação de Abono de Falta no Trabalho (**ANEXO IV**) a ser protocolada no Protocolo Geral e



**MUNICÍPIO DE ITARANA**

Estado do Espírito Santo

**Poder Executivo**

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

enderaçada ao Secretário da pasta de lotação do servidor para encaminhamento ao RH, sempre que possível, juntamente com os Atestados de Frequência.

**Art. 20.** O servidor, no ato da Solicitação de Abono de Faltas no Trabalho, declarará, sob pena de infração ao art. 299 do Código Penal, sem prejuízo das medidas disciplinares cabíveis, a inexistência de impedimentos legais para o gozo do abono pretendido, conforme art. 18 desta instrução e art. 58 da LCM 001/2008, ou seja:

I – Não possuir nenhuma falta injustificada no exercício anterior ao da concessão do abono;

II – Não ter atingido, no mesmo exercício, o número máximo de seis faltas abonadas;

III – Não haver, no mês da solicitação, já se utilizado de abono.

**Art. 21.** A ausência injustificada do servidor ao trabalho, que não seja passível de abono, resultará na perda, além do dia não abonado, do repouso remunerado conforme disposto no art. 57 da LCM 001/2008.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 22.** Dos Procedimentos para revogar a instrução normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a instrução normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23.** Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores



**MUNICÍPIO DE ITARANA**

Estado do Espírito Santo

**Poder Executivo**

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da instrução normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 24.** Dúvidas e/ou omissões geradas por esta instrução normativa deverão ser solucionadas junto à SEMAF.

**Art. 25.** Caberá à SEMAF divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta instrução normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

**Art. 26.** Os termos contidos nesta instrução normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

**Art. 27.** O descumprimento do disposto nesta instrução normativa importará na apuração de responsabilidade para aplicação das sanções cabíveis.

**Art. 28.** Integram a presente Instrução os seguintes Anexos:

ANEXO I – Modelo de Requerimento de Férias Regulamentares;

ANEXO II – Modelo de Ofício de Encaminhamento de Requerimento de Férias Regulamentares - 30 (trinta) dias;

ANEXO III – Modelo de Ofício de Encaminhamento de Requerimento de Férias Regulamentares - 02 (dois) períodos;

ANEXO IV - Modelo de Solicitação de Abono de Falta no Trabalho;

**Art. 29.** Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 08 de agosto de 2023.

VANDER PATRÍCIO  
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN  
Controlador Interno





**MUNICÍPIO DE ITARANA**  
Estado do Espírito Santo  
**Poder Executivo**  
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

## ANEXO I

### MODELO DE REQUERIMENTO DE FÉRIAS REGULAMENTARES

Eu, \_\_\_\_\_, Matrícula nº \_\_\_\_\_, servidor(a) da Prefeitura Municipal de Itarana, lotado(a) na Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, requero autorização para gozar férias regulamentares referente ao período aquisitivo já vencido de \_\_\_/\_\_\_a \_\_\_/\_\_\_.

#### Solicitação:

- ( ) 30 dias;  
( ) 20 dias, desejo converter 1/3 das férias em abono pecuniário, (vender 10 dias);  
( ) Gratificação de férias já recebida (solicitação para quitação de período recebido e não usufruído, com justificativa documentada junto ao RH).

#### Período de Gozo de Férias (obrigatório):

**10 dias:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (1º período de gozo de férias);

00 dias: 00/00/0000 a 00/00/0000 (abono pecuniário);

**20 dias:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (2º período de gozo de férias);

- Conforme art. 106, §1º, Lei Complementar Municipal nº 001/2008, **em casos excepcionais, a critério da administração**, as férias poderão ser gozadas em 02 (dois) períodos **no mesmo exercício**, nenhum dos quais poderá ser inferior a 10 (dez) dias.

Pede deferimento.

Itarana/ ES, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

---

Assinatura do(a) Servidor(a)

De Acordo:

---

Secretário(a) Municipal



**MUNICÍPIO DE ITARANA**  
Estado do Espírito Santo  
**Poder Executivo**  
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

## **ANEXO II**

### **MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE REQUERIMENTO DE FÉRIAS REGULAMENTARES 30 (trinta) dias**

OF. \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Itarana/ES, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ref.: Requerimento de Férias - período aquisitivo \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Senhor(a) Prefeito(a),

Encaminho a Vossa Excelência requerimento do(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, lotado nesta \_\_\_\_\_, para gozar férias regulamentares, de acordo com requerimento anexo, referente ao período aquisitivo supracitado, conforme estabelece o caput do art. 104 da Lei Complementar nº 001/2008.

Art. 104 Todo servidor, inclusive o ocupante de cargo em comissão, terá direito, após cada período de 12 (doze) meses de exercício, ao gozo de 1 (um) período de 30 (trinta) dias de férias remuneradas, ressalvados os casos específicos disciplinados em legislação federal.

Respeitosamente,

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal \_\_\_\_\_

Excelentíssimo(a) Senhor(a)

\_\_\_\_\_  
Prefeito(a) do Município de Itarana  
Itarana/ES.



**MUNICÍPIO DE ITARANA**  
Estado do Espírito Santo  
**Poder Executivo**  
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

### **ANEXO III**

#### **MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE REQUERIMENTO DE FÉRIAS REGULAMENTARES 02 (dois) períodos**

OF. \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Itarana/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ref.: Requerimento de Férias - período aquisitivo \_\_/\_\_/\_\_\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

Senhor(a) Prefeito(a),

Encaminho a Vossa Excelência requerimento do(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, lotado nesta \_\_\_\_\_, para gozar férias regulamentares, de acordo com requerimento anexo, referente ao período aquisitivo supracitado, conforme estabelece o caput do art. 104 e 106 da Lei Complementar nº 001/2008.

Art. 104 Todo servidor, inclusive o ocupante de cargo em comissão, terá direito, após cada período de 12 (doze) meses de exercício, ao gozo de 1 (um) período de 30 (trinta) dias de férias remuneradas, ressalvados os casos específicos disciplinados em legislação federal.

(...)

Art. 106 Atendendo à conveniência e à necessidade do serviço, as férias poderão ser concedidas em 2 (dois) períodos, não podendo um deles ser inferior a 10 (dez) dias.

Respeitosamente,

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal \_\_\_\_\_

Excelentíssimo(a) Senhor(a)

\_\_\_\_\_  
Prefeito(a) do Município de Itarana  
Itarana/ES.



**MUNICÍPIO DE ITARANA**  
Estado do Espírito Santo  
**Poder Executivo**  
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

## **ANEXO IV**

### **MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FALTA NO TRABALHO**

Ao(à) Secretário(a) Municipal de \_\_\_\_\_  
Sr.(a) \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, servidor estatutário, efetivo no cargo de \_\_\_\_\_ (ex.: agente administrativo), matrícula \_\_\_\_\_, lotado nesta Secretaria Municipal, solicito o abono da minha falta no trabalho no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme art. 58<sup>1</sup> da Lei Complementar Municipal - LCM nº 1/2008 - Estatuto dos Servidores do Poder Executivo, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais.

DECLARO, sob pena de infração ao art. 299 do Código Penal, sem prejuízo das medidas disciplinares cabíveis, a inexistência de impedimentos legais para a concessão do abono pretendido, conforme art. 18 da IN SRH 07/2022 e art. 58 da LCM 001/2008.

DECLARO, ainda, estar ciente de que impedimento para a concessão do abono, ou seja, considerada a ausência no trabalho injustificada, resultará na perda, além do dia não abonado, do repouso remunerado conforme disposto no art. 57 da LCM 001/2008.

Itarana/ES, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome do Servidor)  
Matrícula nº \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Art. 58. Pelo não comparecimento do servidor público ao serviço, por se tratar de assuntos de seu interesse pessoal, serão abonadas até seis faltas em cada ano civil, desde que o mesmo não tenha no exercício anterior, nenhuma falta injustificada.