



PORTARIA Nº 19, DE 30 JANEIRO DE 2024

“Estabelece normas para disciplinar a organização da escala de férias dos servidores no âmbito do IPREV Mariana, bem como a acumulação e o gozo de períodos não usufruídos e dá outras providências”.

A Diretora Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA no uso das suas atribuições previstas na Lei Complementar nº 173/2018;

Considerando a Lei Complementar Municipal que nº 005/2001 que “ Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana – MG.”;

Considerando o artigo 134 do Decreto Lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943 que “ Aprova a consolidação das Leis do Trabalho” com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar o disposto no artigo 106 da Lei Complementar nº 005/2001, disciplinando a organização da escala de férias, a acumulação de férias e o gozo de períodos não usufruídos.

Art. 2º. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, a serem usufruídos na seguinte proporção:

- I. Entre 6 e 14 faltas injustificadas, terá direito a 24 dias de férias;
- II. De 15 a 23 faltas, terá direito a 18 dias;
- III. E 24 a 32 faltas, terá direito a 12 dias de férias.

§ 1º - O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

§ 2º - O período de gozo das férias deverá ocorrer nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o servidor tiver adquirido o direito.

Art. 3º. Anualmente, o Diretor de cada setor do IPREV Mariana elaborará, nos meses de outubro e novembro, a escala de férias dos servidores a eles subordinados a ser observada no exercício seguinte, bem como adotará as providências destinadas à sua consecução, nos termos desta Portaria.

Art. 4º. A escala de férias será organizada de modo a manter a continuidade dos serviços, atendidas as peculiaridades de cada atividade e a seguinte temporalidade:

- I. Um dos períodos deve ter, no mínimo, 14 dias corridos;
- II. Os demais períodos não podem ser inferiores a 5 dias;
- III. Os períodos não podem ser iniciados dois dias antes de feriados ou descanso semanal remunerado.

Art. 5º. Para fins de organização da escala de férias, será observado o seguinte procedimento:

- I. o servidor, no mês de outubro, indicará o mês ou meses em que deseja usufruir as férias;
- II. na hipótese do servidor não se manifestar na forma do inciso I deste artigo, caberá à Diretoria imediata fixar o mês ou meses para o gozo das férias, que poderão corresponder àqueles indicados com habitualidade pelo servidor, observando à necessidade do serviço;
- III. organizada a escala pela Diretoria de cada setor, será remetida à Diretoria da Presidência para análise e aprovação. Após, será dada ciência aos interessados e publicidade no âmbito do IPREV Mariana;
- IV. após aprovação e publicidade, os Diretores deverão remeter a escala de sua competência à Diretoria Administrativa Financeira, para viabilizar o procedimento de cadastro dos períodos de férias no sistema da folha de pagamentos dos servidores, entre outras providências necessárias;

§ 1º. As férias cadastradas somente poderão ser interrompidas ou alteradas na forma do disposto nos artigos 6º e 7º desta Portaria.

§ 2º. O servidor que não se encontrar em exercício no período de elaboração da escala, em razão de afastamento ou licença, poderá indicar o respectivo período de férias na data em que reassumir o exercício do cargo ou função, observado o seguinte:

- I. se o retorno ocorrer até dezembro, antes do cadastramento em folha, os períodos serão incluídos na respectiva escala de férias;
- II. se o retorno ocorrer posteriormente ao cadastramento, os períodos serão incluídos em escala suplementar, cuja organização observará o disposto nos incisos III e VI do caput deste artigo.

§ 3º. O disposto no § 3º deste artigo não se aplica aos servidores afastados para prestação de serviços junto a outros entes ou órgãos públicos.

Art. 6º. A Diretoria de cada setor do IPREV Mariana zelará pela conformidade e cumprimento da escala de férias e será responsável pela efetiva fruição dos períodos nela previstos.

Parágrafo único. Para cumprimento da escala de férias, a Diretoria de cada setor, mediante comunicação escrita, cientificará aos servidores do início do respectivo período de descanso.

Art. 7º. As férias relativas a períodos acumulados serão obrigatoriamente usufruídas, ficando vedada sua interrupção ou alteração por necessidade de serviço ou outro motivo justo.

§ 1º. Será admitida a interrupção ou a alteração de período que possa ser reprogramado para fruição no mesmo exercício, observado o disposto no artigo 7º desta Portaria.

Art. 8º. A escala de férias, bem como o período de fruição só poderão ser alterados por absoluta necessidade de serviço ou motivo justo comprovado, devidamente justificados.

§ 1º. A Diretoria do setor elaborará relatório circunstanciado com a demonstração da indeclinável necessidade de serviço, ou o motivo justo que, a ser comprovado por meio da juntada do respectivo documento, será submetido à Diretora Presidente do IPREV Mariana, para fins de autorização.

§ 2º. Autorizada a interrupção, os dias restantes serão reprogramados para fruição no mesmo exercício ou, no máximo, para o seguinte.

§ 3º. O período reprogramado deverá ser obrigatoriamente usufruído, vedada nova alteração da data de início por necessidade de serviço ou outro motivo justo, exceto na hipótese do § 2º deste artigo, bem como nos casos em que o período possa ser reprogramado para fruição no mesmo exercício.

Art. 9º. O pagamento do terço constitucional de férias será efetuado juntamente com o pagamento do mês anterior ao período de férias.

Parágrafo único - É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira dentro do período de elaboração da escala.

Art. 10º. O servidor cedido para prestar serviços a outros entes ou órgãos públicos, com ou sem prejuízo dos vencimentos, terá seu direito a férias regido pela legislação municipal, especialmente quanto à sua aquisição, gozo e vedação de acumulação de cargos.

Art. 11. Compete ao setor de recursos humanos da Diretoria Administrativa Financeira:

- I. registrar as férias dos servidores no sistema da folha de pagamentos, de acordo com a escala de férias anual, suplementar ou extraordinária;
- II. instituir o formulário padrão da comunicação de férias;

III. comunicar a Diretoria da Presidência o não cumprimento das disposições desta Portaria e qualquer irregularidade na fruição dos períodos de férias dos servidores;

IV. encaminhar semestralmente à Diretora Presidente e ao Controlador Interno relatório contendo os saldos acumulados e remanescentes de férias dos servidores do IPREV Mariana;

Art. 12. A acumulação ou interrupção de férias, a organização ou alteração da escala de férias e o gozo de férias em desconformidade com o disposto nesta Portaria deverá ser advertida, incumbindo à Diretora Presidente a adoção das providências necessárias à aplicação de medidas cabíveis às Diretorias setoriais e aos servidores interessados, conforme o caso.

Art. 13. Fica responsável a Diretoria de cada setor o estabelecimento dos procedimentos necessários à fiel execução desta portaria, em especial:

- I. estabelecer o procedimento para organização da escala de férias anual, suplementar ou extraordinária, inclusive em relação aos servidores afastados e licenciados;
- II. apreciar os casos omissos ou excepcionais referentes ao setor.

Parágrafo único. Na disciplina estabelecida para os cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional do IPREV Mariana serão observadas, no que couber, as normas estabelecidas nesta Portaria.

Art. 14. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento desta Portaria pertencer, que o cumpram e o façam cumprir, tão integralmente como nele se declara.



Elizangela Sara Lana

Diretora Presidente do IPREV Mariana