



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Publicado no átrio da Câmara Municipal
Em: 10/01/2025
E.T.

PORTARIA Nº 3.572, DE 9 DE JANEIRO DE 2025

APROVA A VERSÃO 002 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA - SRH - 003/2022, QUE DISCIPLINA, ORIENTA E PADRONIZA OS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS REFERENTES ÀS CONCESSÕES DE AFASTAMENTOS EM DECORRÊNCIA DE FÉRIAS, BANCO DE HORAS, ANIVERSÁRIOS, LUTO E SERVIÇOS PRESTADOS À JUSTIÇA ELEITORAL DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA/ESPÍRITO SANTO - CMNV/ES.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no âmbito de sua competência regimental conferida pelo art. 39 da Resolução nº 264/1990 – Regimento Interno da Câmara Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a Versão 002 da Instrução Normativa – SRH - 003/2022 que disciplina, orienta e padronizar os critérios e procedimentos referentes às concessões de afastamentos em decorrência de férias, banco de horas, aniversários, luto e serviços prestados junto à Justiça Eleitoral dos servidores da Câmara Municipal de Nova Venécia/Espírito Santo – CMNV/ES.

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

Publique-se, cumpra-se.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 9 de janeiro de 2025; 70º de Emancipação Política; 18ª Legislatura.


VICTOR CREMASCO MENDONÇA (DC)
Presidente



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SRH - 003/2022

Versão: 002

Objetivo:	Disciplinar, orientar e padronizar os critérios e procedimentos referentes a concessões de afastamentos em decorrência de férias, banco de horas, aniversário, luto e serviços prestados à Justiça Eleitoral dos servidores da Câmara Municipal de Nova Venécia/Espírito Santo – CMNV/ES
Sistema:	Sistema de Administração e Recursos Humanos – SRH
Unidade responsável:	Departamento de Administração e Finanças – DEAF
Unidade executora	Todas a unidades administrativas da CMNV/ES
Ato de aprovação:	Portaria nº 3.572 de 09 de janeiro de 2025.

1. FINALIDADE

1.1. Dispor sobre o processo de concessões de afastamentos em decorrência de férias, banco de horas, aniversário, luto e serviços prestados à Justiça Eleitoral, dos servidores ocupantes de provimento de cargo efetivo e em comissão, no âmbito da CMNV/ES, nas fases de planejamento, concessão e pagamento, com fim de padronizar, estabelecer critérios técnicos e implementar procedimentos de controle

2. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

2.1. A presente Instrução Normativa – IN, integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação de controles internos na CMNV/ES, sobre o qual dispõe a legislação aplicável.

2.1.1. Lei Municipal nº 2.021/1994 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

Públicos do Município de Nova Venécia-ES e dá outras providências.

2.1.2. Lei Municipal nº 3.468/2018 (dispõe sobre concessão de folga ao servidor público municipal na data de seu aniversário).

2.1.3. Resolução nº 421/2020 e 422/2022 (institui o banco de horas dos servidores públicos da CMNV/ES).

2.1.4. Lei Federal 9.504/97 e demais /Resolução pertinentes do Tribunal Superior Eleitoral – TSE.

3. ABRANGÊNCIA

3.1. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da CMNV/ES, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio físico ou informatizado.

4. CONCEITOS - FÉRIAS

4.1. Férias: afastamento correspondente a trinta dias.

4.2. Período aquisitivo de férias: corresponde ao período de doze meses de efetivo exercício trabalhado, necessário para que o servidor adquira o direito à fruição das férias.

4.3. Período concessivo de férias: corresponde ao período de doze meses, contados a partir do período aquisitivo, o qual o servidor poderá usufruir à fruição das férias.

4.3.1. É proibido a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de dois anos.

4.3.2. É proibida a conversão de férias em dinheiro.

4.4. Adicional de férias: vantagem pecuniária correspondente a um terço do valor da remuneração do servidor.

4.4.1. Por motivo de competência orçamentária e financeira, no mês de janeiro de cada ano, o adicional de férias será pago somente após a publicação das tabelas de incidências pelo Governo Federal.



Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo

4.4.2. As férias serão pagas no início da fruição, salvo manifestação expressa do servidor optando pelo recebimento no final do mês correspondente.

4.5. Escala anual de férias: trata-se do planejamento anual realizado pelos responsáveis das unidades administrativas e pelo Diretor Geral da CMNV/ES, relativamente à marcação prévia do mês de fruição das férias de seus servidores para o exercício seguinte, devendo ocorrer em época que melhor atenda à Administração, buscando conciliar essa conveniência com o interesse do servidor.

4.5.1. Quando da elaboração da escala de férias, os responsáveis das unidades administrativas e o Diretor Geral deverão observar o número de servidores em gozo simultâneo de férias, a fim de não comprometer a execução das atividades normais da CMNV/ES.

4.5.2. A escala anual de férias será realizada anualmente, entre os meses de outubro a dezembro de cada exercício.

4.5.3. Os servidores de provimento em cargo efetivo lotados nas unidades administrativas farão sua escala de férias em concordância com o responsável da unidade administrativa.

4.5.4. Os servidores de provimento em cargo comissionado farão sua escala de férias em concordância com o Diretor Geral.

4.5.5. Após publicação, a escala de férias só poderá ser alterada na seguinte hipótese:

4.5.5.1. Ato superveniente ou alheio a vontade do servidor, que fará constar de forma clara no requerimento endereçado ao Diretor Geral, que irá manifestar-se sobre a excepcionalidade do pedido, autorizando ou não a alteração.

4.6. Interrupção das férias: Ato manifestado por escrito e objetivamente motivado pelo Diretor Geral, devidamente autorizado pelo Presidente, que interrompe o período de fruição das férias dos servidores. Ocorrerá somente por motivo de calamidade pública, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço.

4.6.1. Por motivo de localização, transferência, posse em outro cargo, o servidor em gozo de férias não será obrigado a interrompê-la.

4.6.2. A concessão dos dias interrompidos não será fracionada, devendo ser concedidos na sua totalidade e de forma ininterrupta.

4.7. Fracionamento de férias: Além dos trinta dias corridos de fruição, as férias poderão ser fracionadas nas hipóteses previstas de 15/15 e 10/20.



Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo

5. CONCEITOS - FOLGA DE ANIVERSÁRIO

5.1. Folga de aniversário – concessão de um dia de folga em virtude do aniversário.

5.1.1. A folga deverá ser usufruída na data do aniversário, sendo expressamente vedada o gozo em outra data, salvo em virtude da necessidade do serviço ou motivo excepcional da administração pública, convocado por escrito pelo Diretor Geral.

5.1.2. Quando o aniversário ocorrer em dias não úteis, a folga de aniversário será concedida no primeiro dia útil subsequente.

5.1.3. Se ocorrer em dias de afastamentos previstos em lei, a folga de aniversário será no primeiro dia útil, posterior à data.

5.1.4. Em caso de convocação que trata o item 5.1.1 a data de fruição será estabelecida entre servidor e sua chefia imediata antes do término do exercício a que se refere.

6. CONCEITOS – FOLGA DO BANCO DE HORAS

6.1. Banco de horas: saldo de horas acumuladas, realizadas além da jornada normal da CMNV/ES, justificadas nos termos da IN SRH 002/2014 v05 e obtidas através de registro no equipamento de controle eletrônico.

6.1.1. As horas serão contabilizadas após fechamento dos respectivos períodos as quais serão acumuladas até completar o banco mínimo de seis horas.

6.1.2. A compensação se dará em dias inteiros sendo vedado seu fracionamento obedecendo a correlação de uma hora trabalhada equivalente a uma hora folga.

6.1.3. Para os servidores não autorizados a receberem em pecúnia pelas horas extraordinárias, o banco de horas será formado pelo saldo total de horas excedentes requeridas (saldo positivo), deduzidas do saldo total de faltas e atrasos (saldo negativo), devidamente apuradas mensalmente pelo registro eletrônico de apuração de frequência disponibilizado pela CMNV/ES.

6.1.4. Para os servidores autorizados a receberem em pecúnia pelas horas extraordinárias o banco de horas será formado pelo saldo total de horas excedentes requeridas (saldo positivo), deduzidas do saldo total de faltas e atrasos (saldo negativo). Do resultado positivo apurado, deduz as duas horas que serão convertidas em pecúnia e o restante do saldo positivo serão contabilizados no banco de horas, devidamente apuradas mensalmente pelo registro eletrônico de apuração de frequência disponibilizado pela CMNV/ES.



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

6.1.5. O servidor somente poderá usufruir do direito a folga após fechamento mensal do relatório do banco de horas pela unidade competente. O relatório ficará disponível para consulta na Direção Geral ou junto a chefia imediata.

6.1.6. Os saldos de banco de horas poderão ser acumulados até o total máximo de cinco dias. Quando atingir este limite, obrigatoriamente deverá ser requerida a fruição de pelo menos três dias de folgas.

6.1.6.1. Os dias de folga serão preferencialmente consecutivos, salvo quando houver expressa manifestação do Diretor Geral, no interesse da administração.

6.1.6.2. Caso não ocorra iniciativa por parte do servidor, após atingido o limite máximo, caberá ao Diretor Geral unilateralmente estabelecer as datas de fruição.

6.1.7. A responsabilidade pelo controle da fruição da folga fica a cargo do servidor que deverá acompanhar seu saldo mensal e planejá-la com o Diretor Geral e sua Chefia Imediata.

6.1.8. O saldo de folga do banco de horas que ocorrerem até o dia 15 de novembro (ref. ao mês de novembro) deverá ser usufruída até o fim do exercício correspondente. Caso não seja usufruída o crédito será automaticamente excluído do sistema, exceto:

6.1.8.1. Horas que não atingirem a carga mínima exigida (seis horas).

6.1.8.2. Horas correspondentes ao período de dezembro de cada ano.

6.1.9. Os saldos de horas negativas serão disciplinados conforme as regras do Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Venécia/ES.

7. CONCEITOS – FOLGA POR LUTO

7.1. Folga por Luto: folga de até oito dias corridos por falecimento de pessoa da família até segundo grau.

8. CONCEITOS – FOLGA DE SERVIÇOS ELEITORAIS

8.1. Folga pelos serviços prestados à Justiça Eleitoral: são as folgas decorrentes da convocação para compor mesas receptoras ou juntas eleitorais e os requisitados para auxiliar nos serviços eleitorais, conforme regras estabelecidas pelos regulamentos federais pertinentes.



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

8.1.1. Para cada dia de trabalho a serviço da Justiça Eleitoral serão concedidos dois dias de folga.

8.1.1.1. O treinamento (presencial ou pela internet), desde que concluído, também contará como 1 dia de convocação e dará direito a 2 outros dias de folga, proibida a cumulação em virtude de participação em mais de uma modalidade (ou seja, se você realizar dois treinamentos, presencial e pela internet, ambos contarão, juntos, apenas 1 dia de convocação).

8.1.2. O direito de gozo do benefício pressupõe a existência de vínculo laboral à época da convocação e, como tal, é oponível à parte com a qual o eleitor mantinha relação de trabalho ao tempo da aquisição do benefício e limita-se à vigência do vínculo.

8.1.2.1. Nos casos em que ocorra suspensão ou interrupção do contrato de trabalho ou do vínculo, a fruição do benefício deve ser acordada entre as partes a fim de não impedir o exercício do direito.

9. PROCEDIMENTOS – DO PLANEJAMENTO DAS FÉRIAS

9.1. Diretor do DEAF:

9.1.1. Solicitar ao Diretor de Recursos Humanos o relatório do sistema eletrônico contendo a relação de servidores que possuem período aquisitivo de férias e a qual período se referem.

9.1.2. Encaminha-lo através de memorando a todos os responsáveis das unidades administrativas e ao Diretor Geral, no primeiro dia útil do mês de outubro de cada exercício, estabelecendo a data limite de quinze dias ininterruptos a contar do recebimento, para o envio do planejamento das férias dos servidores lotados em suas unidades, através do preenchimento da escala anual de férias, que deverá ser encaminhado em anexo.

9.2. Diretor Geral e responsáveis pelas unidades administrativas:

9.2.1. Recepcionar os documentos encaminhados.

9.2.2. Planejar as férias juntamente com os servidores para ano subsequente.

9.2.3. Preencher a planilha de escala anual de férias e devolver ao diretor do DEAF no prazo estabelecido.

9.3. Diretor do DEAF:



Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo

9.3.1. Após o recebimento das escalas individualizadas dos responsáveis das unidades administrativas e do Diretor Geral, unificar as informações em uma só escala, contendo todos os servidores, dispostos na ordem do mês de fruição.

9.3.2. Após fechamento da escala, encaminhá-la para apreciação e aprovação do Presidente até o final de novembro de cada ano.

9.3.2.1. A aprovação da escala pelo Presidente será mediante Portaria que deveser divulgada em local de fácil acesso, nas dependências da CMNV/ES.

10. PROCEDIMENTOS - DA FRUIÇÃO DAS FÉRIAS

10.1. Servidores

10.1.1. Acompanhar o planejamento de suas férias na escala de férias.

10.1.2. As férias deverão ser requeridas no mês anterior a fruição, com antecedência mínima de quinze dias a data de início.

10.1.3. O requerimento de férias deverá ser endereçado ao Diretor Geral e protocolado nos prazos estabelecidos no item anterior.

10.2. Diretor Geral

10.2.1. Recepcionar o requerimento, conferir se está de acordo com a escala de férias e manifestar-se:

10.2.1.1. Estando em desacordo com a escala de férias, será comunicado ao servidor da impossibilidade do prosseguimento do ato, orientando-o quanto aos procedimentos de alteração da escala de férias conforme estabelecido nesta IN.

10.2.1.2. Não havendo impedimentos, encaminhar ao Chefe da Divisão Administrativa para elaboração da Portaria.

10.3. Chefe da Divisão Administrativa

10.3.1. Elaborar a Portaria de férias, providenciar a assinatura do Presidente e sua publicação e disponibilizar uma cópia ao servidor interessado.

10.3.2. Realizar os demais procedimentos próprios da sua unidade.



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

11. PROCEDIMENTOS - ALTERAÇÃO DA ESCALA DE FÉRIAS

11.1. Servidores

11.1.1. Solicitar ao Diretor Geral, por meio de memorando, a pretensão de alteração de suas férias, conforme estabelecido nesta IN, com antecedência mínima de trinta dias do início da fruição.

11.2. Diretor Geral

11.2.1. Analisar o pedido e suas justificativas.

11.2.2. Manifestar-se pela sua aprovação ou não. Se aprovada, encaminhar ao Diretor do DEAF para alteração e demais providências, quanto a apreciação e aprovação do Presidente mediante nova Portaria.

12. PROCEDIMENTOS – FOLGA BANCO DE HORAS

12.1. Servidores

12.1.1. Se completado o banco de horas, nos termos desta IN, protocolar requerimento ao Diretor Geral a concessão de sua folga, com dois dias úteis que antecede á data de fruição.

12.1.1.1. Após protocolado o requerimento da folga não será revogado, exceto na hipótese de ser decretado ponto facultativo.

12.2. Diretor Geral

12.2.1. Manifestar quanto ao pedido de folga.

12.2.1.1. Não havendo impedimentos, encaminhar ao Chefe da Divisão Administrativa para elaboração da Portaria.

12.3. Chefe da Divisão Administrativa

12.3.1.. Elaborar a Portaria de Banco de Horas, providenciar a assinatura do Presidente e sua publicação e disponibilizar uma cópia ao servidor interessado.

12.3.2. Realizar os demais procedimentos próprios da sua unidade.



***Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo***

13. PROCEDIMENTOS - FOLGA DE ANIVERSÁRIO

13.1. Servidores

13.1.1. Protocolar memorando ao Diretor Geral comunicando sua ausência ao serviço, quinze dias de antecedência à data do aniversário.

13.2. Diretor geral

13.2.1. Recepcionar o requerimento e encaminhar cópia ao Chefe da Divisão Administrativa para procedimentos internos.

14. FOLGA A SERVIÇO DA JUSTIÇA ELEITORAL

14.1. Servidores

14.1.1. Entregar ao Diretor Geral cópia da convocação expedida pela Justiça Eleitoral para a prestação dos serviços/treinamentos no primeiro dia útil seguinte ao recebimento da convocação.

14.1.2. Quando da programação das folgas correspondentes, protocolar requerimento ao Diretor Geral com antecedência mínima de um dia à fruição, anexando a declaração comprobatórias emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral ou órgão correspondente.

14.2. Diretor geral

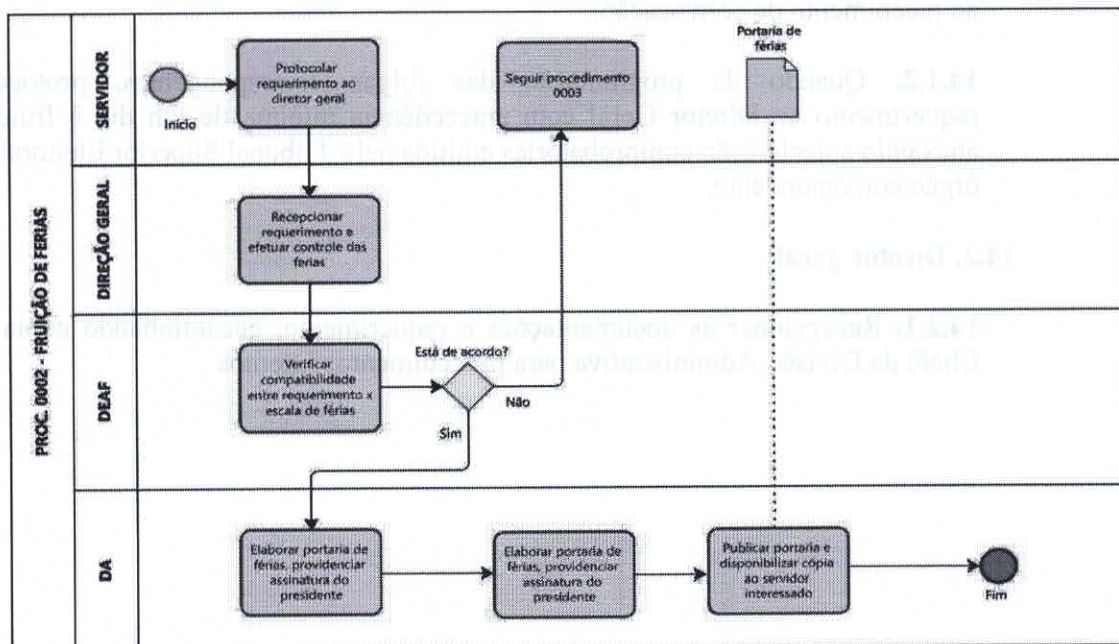
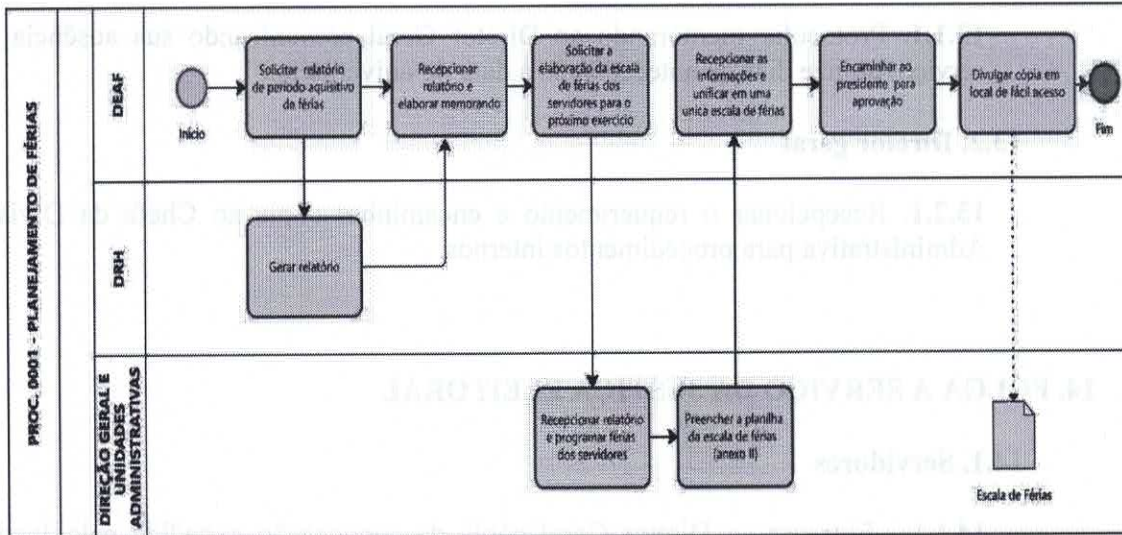
14.2.1. Recepcionar as documentações e requerimento, encaminhando cópia ao Chefe da Divisão Administrativa para procedimentos internos



Câmara Municipal de Nova Venécia

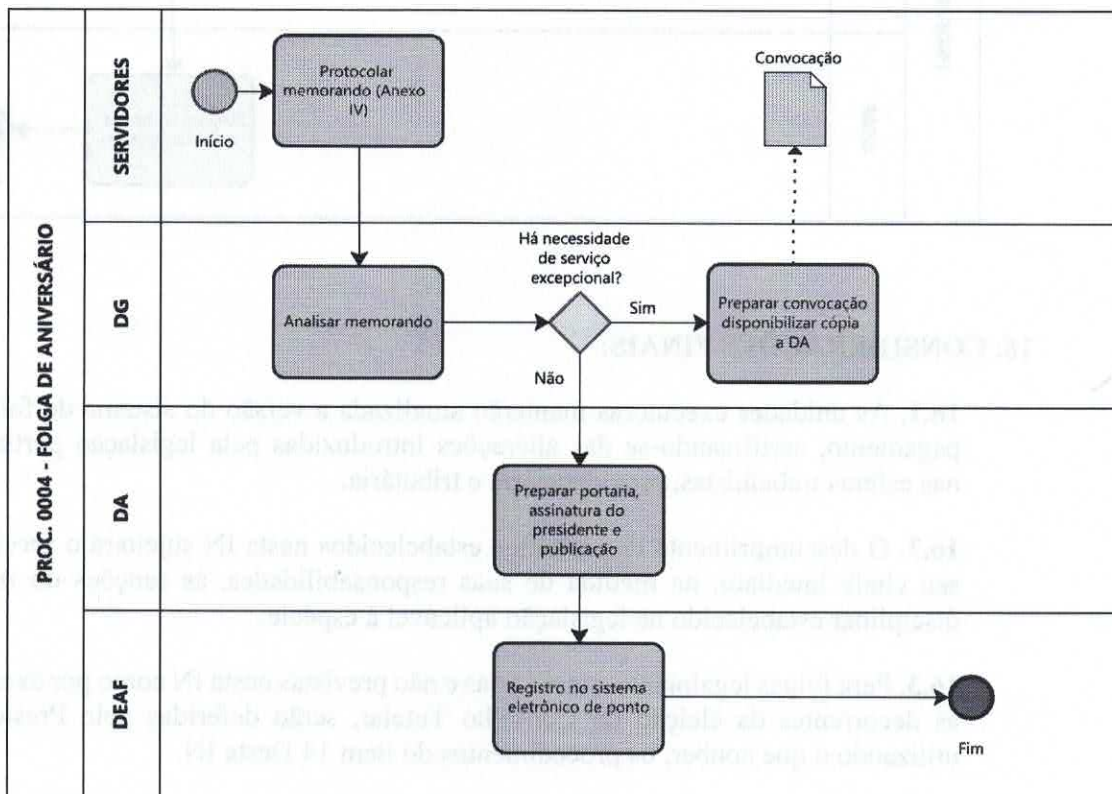
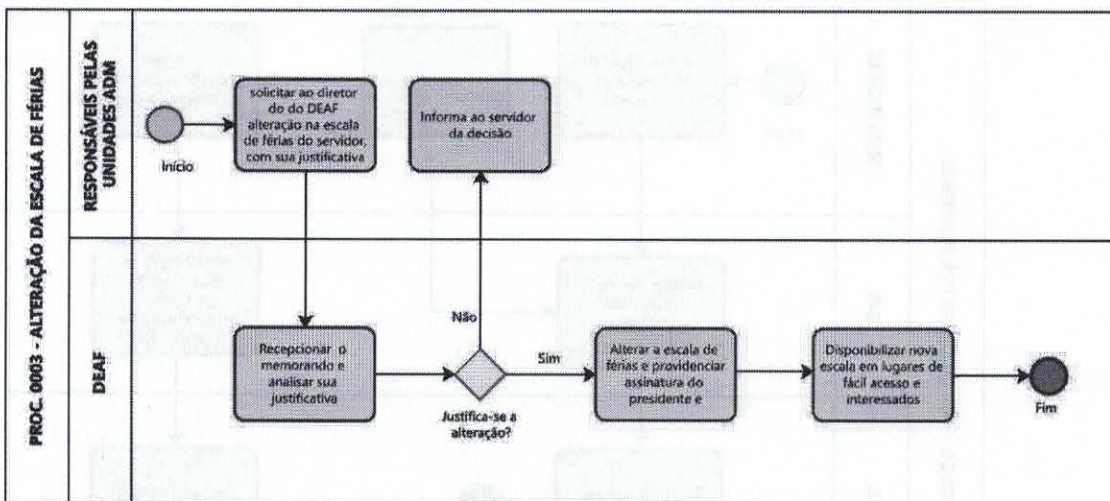
Estado do Espírito Santo

15. FLUXOGRAMA



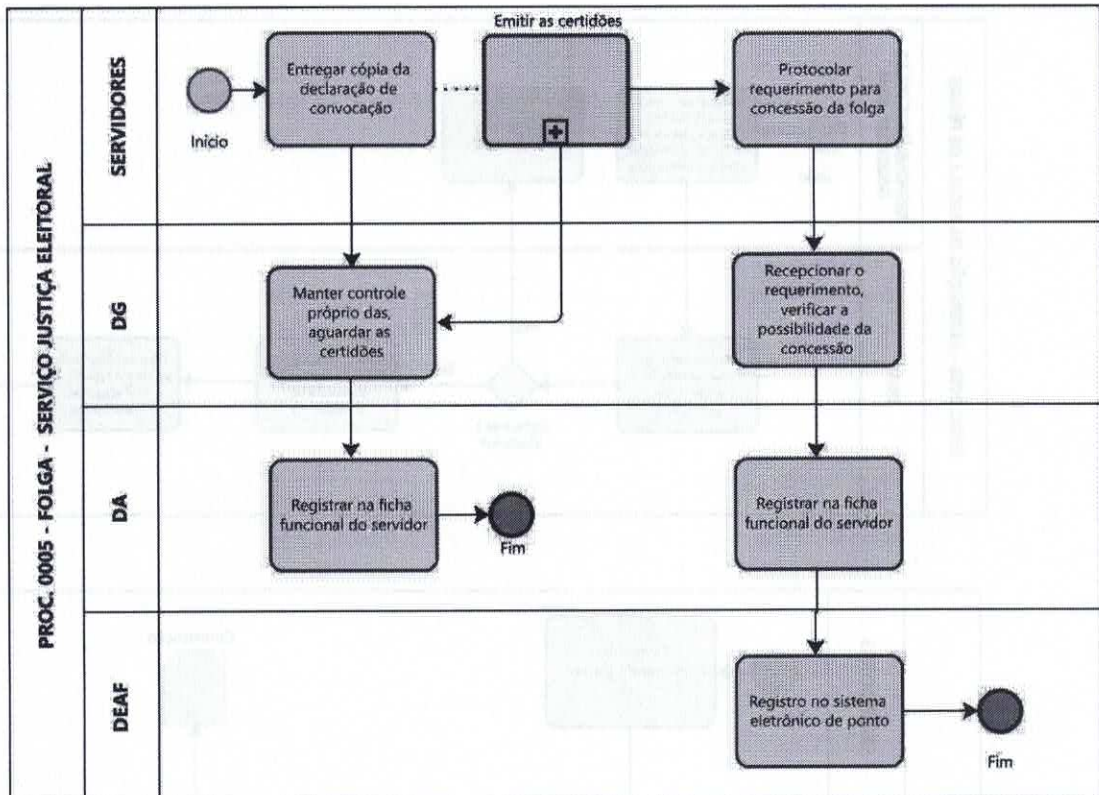


Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo





Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



16. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

16.1. As unidades executoras manterão atualizada a versão do sistema de folha de pagamento, certificando-se das alterações introduzidas pela legislação pertinente, nas esferas trabalhistas, previdenciária e tributária.

16.2. O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta IN sujeitará o servidor e seu chefe imediato, na medida de suas responsabilidades, às sanções do regime disciplinar estabelecido na legislação aplicável à espécie.

16.3. Para folgas legalmente constituídas e não previstas nesta IN como por exemplo, as decorrentes da eleição do Conselho Tutelar, serão deferidas pelo Presidente, utilizando o que couber, os procedimentos do item 14 Desta IN.

16.4. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta IN e documentos em anexo, poderão ser obtidos junto ao diretor do DEAF ou ao responsável pela UCCI da CMNV/ES.



***Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo***

16.5. Integram a presente IN os seguintes anexos:

16.5.1. Anexo I – Escala de Férias.

16.5.2. Anexo II – Requerimento de Férias.

16.5.3. Anexo III – Requerimento de Folga de Banco de Horas.

16.5.4. Anexo IV – Requerimento de Folga de aniversário.

16.5.5. Anexo V – Requerimento de Folga - Justiça Eleitoral.

16.6. Aplica-se, aos instrumentos regulamentados por esta IN as demais legislações pertinentes.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em _____

Publique-se. Cumpra-se.



Presidente

LUZIANE MASARIN

CALIMAN:06908018741

Assinado de forma digital por LUZIANE
MASARIN CALIMAN:06908018741
Dados: 2025.01.09 09:20:33 -03'00'

Unidade Central de Controle Interno



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

ANEXO I - ESCALA DE FÉRIAS

IN SRH – 003/2022 v002

Ano:

Opção 01 =15/15; Opção 02 =10/20

Servidor(a)	Período Aquisitivo	Opção	Planejamento da fruição das férias (informar data de início e fim dos fracionamentos)													
			Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro		

Em ____/____/____

Assinatura

Presidente



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

ANEXO II – REQUERIMENTO DE FÉRIAS
IN SRH – 003/2022 v002

Ilmo. Sr.
(NOME)
Diretor Geral da Câmara Municipal de Nova Venécia - ES

Assunto: Requerimento de férias.

[NOME SERVIDOR], infra-assinado, servidor deste Poder Legislativo, ocupante do cargo de provimento efetivo/comissão de [CARGO], vem por meio deste, REQUERER a concessão de _ dias de férias a partir de __/__/__ conforme planejamento da **ESCALA DE FÉRIAS** deste Legislativo.

Declaro ter ciência de que o adicional de férias será pago integralmente no início do primeiro período de fracionamento.

Termos em que pede deferimento.

Nova Venécia-ES, em _____ de _____ de 202_.

Assinatura do Servidor



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

ANEXO III – REQUERIMENTO DE FOLGA – BANCO DE HORAS
IN SRH – 003/2022 v002

Ilmo. Sr. (NOME)

Diretor Geral da Câmara Municipal de Nova Venécia - ES

Assunto: Requerimento de folga a ser compensada em meu banco de horas.

[NOME SERVIDOR], infra-assinado, servidor deste Poder Legislativo, ocupante do cargo de provimento efetivo/comissão de [CARGO], vem por meio deste, REQUERER__dia(s) de folga em virtude do meu saldo de horas conforme estabelecido no RELATÓRIO BANCO DE HORAS (ANEXO II da IN SRH – 002/2014 V005) que será usufruído no(s) dia(s) ___ de ___ de ___.

Termos em que pede deferimento.

Nova Venécia-ES, em ___ de ___ de 202_.

Assinatura do Servidor



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE FOLGA DE ANIVERSÁRIO
SRH – 003/2022 V002

Ilmo. Sr. (NOME)

Diretor Geral da Câmara Municipal de Nova Venécia - ES

Assunto: Requerimento de folga de aniversário

[NOME SERVIDOR], infra-assinado, servidor deste Poder Legislativo, ocupante do cargo de provimento efetivo/comissão de [CARGO], vem por meio deste, REQUERER folga no dia / / em virtude do meu aniversário, conforme Lei nº 3.468 de 15 de agosto de 2018.

Termos em que pede deferimento.

Nova Venécia-ES, em de de 202_.

Assinatura do Servidor



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

ANEXO V – REQUERIMENTO DE FOLGA – JUSTIÇA ELEITORAL

SRH – 003/2022 v002

Ilmo. Sr. (NOME)

Diretor Geral da Câmara Municipal de Nova Venécia - ES

Assunto: Requerimento de folga – convocação da Justiça Eleitoral.

[NOME SERVIDOR], infra-assinado, servidor deste Poder Legislativo, ocupante do cargo de provimento efetivo/comissão de [CARGO], vem por meio deste, REQUERER ___ dia(s) de folga em virtude de serviços prestados à Justiça Eleitoral que será usufruído no(s) dia(s) _ de de .

Declaro que foi entregue os documentos comprobatórios nas datas previstas nesta instrução normativa.

Termos em que pede deferimento.

Nova Venécia-ES, em de de 202_.

Assinatura do Servidor