

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2017**

**Disciplina o processo de controle e programação das férias anuais.**

**A SECRETARIA DE TURISMO, ESPORTES E LAZER DO ESTADO DE PERNAMBUCO,**

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 6.123/68 e no Decreto nº 18.973/96,

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar procedimentos para a concessão de férias no âmbito desta Secretaria,

**RESOLVE:**

### **Título I**

#### **Do Direito ao Gozo do Período Regulamentar de Férias**

Art. 1º O funcionário gozará de 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pela Gerência de Recursos Humanos, devendo constar o ano a que correspondam, nos termos do artigo 103º do Estatuto do Servidor Público.

Art. 2º É vedado o fracionamento do período de férias pela Administração, salvo por necessidade do serviço, nos termos do artigo 103º, § 4º do Estatuto do Servidor Público.

§ 1º. No momento da programação da Escala Anual de Férias, o servidor poderá manifestar o interesse de gozar as férias em dois períodos de 15 (quinze) dias dentro de um mesmo ano ou exercício, conforme artigo 9º do Decreto nº 18.973/96.

§ 2º. Ocorrendo o previsto no parágrafo anterior, o pagamento do adicional de férias, deverá ser feito no mês que antecede o primeiro período de fruição.

Art. 3º Fica assegurado o direito à percepção de um terço da remuneração integral pago no mês que antecede o gozo das férias, nos termos das Leis Complementares nº 03/90 e 16/96.

Art. 4º É vedada a conversão de parte das férias em pecúnia, aos servidores submetidos à Lei nº 6.123/68, de acordo com o disposto no artigo 8º do Decreto nº 18.973/96.

Art. 5º Em nenhuma hipótese será autorizada a concessão de férias a servidores que, por qualquer motivo, não gozaram integralmente as férias relativas a período anterior, nos termos do Decreto Nº 18.973 de 10/01/96.

### **Título II**

#### **Da Escala de Férias**

Art. 6º As férias dos servidores serão organizadas em Escala Anual de Férias e para fins de cumprimento do gozo das férias é necessário que o nome do servidor conste nesta Escala previamente elaborada e aprovada.

Art. 7º A preparação e aprovação da Escala Anual de Férias da SETUREL ocorrerá até o dia 30 de novembro de cada ano.

Art. 8º Compete ao responsável pela Chefia imediata garantir que todos os servidores sejam incluídos na Escala Anual de Férias, de modo que se mantenha o funcionamento permanente da unidade com, no mínimo, 2/3 da lotação regulamentar, conforme artigo 5º, § 2º, do Decreto nº 18.973/96, observando-se o limite máximo de acumulação de férias permitido.

Art. 9º Os servidores em exercício na SETUREL receberão até o primeiro dia útil do mês de outubro o formulário contendo a Escala Anual de Férias, para sua programação, devendo devolvê-lo à Gerência de Recursos Humanos, devidamente preenchido e assinado, até o dia 15 do mês de outubro.

Parágrafo único. O gozo de férias deverá ocorrer de acordo com o interesse do servidor, conciliado com a época que atenda à oportunidade e à conveniência da Administração.

Art. 10º Após o recebimento dos formulários previstos no artigo anterior, a Gerência de Recursos Humanos irá promover a consolidação, por setor, e encaminhará para o gestor responsável que poderá acatar ou promover ajustes, mediante acordo com os servidores, visando cumprir o que está disposto no Art. 8º desta Instrução Normativa. Ao final, até o dia 31 de outubro, a relação consolidada deverá ser devolvida a Gerência de Recursos Humanos, contendo as assinaturas de todos os servidores e autorização da chefia imediata.

Art. 11º As Escalas Anuais de Férias serão confirmadas pela Gerência de Recursos Humanos, que submeterá à validação da Gerência Geral de Planejamento e Gestão.

Art. 12º Após a validação, os Gerentes/Superintendentes da SETUREL receberão, com 60 (sessenta) dias de antecedência ao período de gozo, o comunicado de férias de acordo com a escala anual validada, devendo devolvê-lo, à Gerência de Recursos Humanos, devidamente assinado pelos servidores, a fim de que tenham implantadas as férias na folha de pagamento do mês de competência.

Art. 13º As alterações na Escala Anual de Férias, por necessidade de serviço, deverão ser formalizadas mediante justificativa da respectiva Gerência/Superintendência à Gerência de Recursos Humanos e validada pela Gerência Geral de Planejamento e Gestão, informando o novo período para gozo das férias, sob pena de não tê-la reconhecida para gozo posterior.

§ 1º. Em casos de necessidade de suspensão das férias já em andamento, a Gerência/Superintendência deve formular Comunicação Interna contendo período de retorno e justificativa e encaminhá-la à Gerência de Recursos Humanos para registro e acompanhamento.

§ 2º. Após o término do período de suspensão, o servidor deve retornar imediatamente às férias pelo período que restava antes da sua suspensão.

Art. 14º As frequências mensais encaminhadas à Gerência de Recursos Humanos devem estar compatíveis com o período de gozo de férias dos servidores.

Art. 15º O empregado público que esteja cedido à SETUREL poderá, a seu interesse, optar pelo abono pecuniário em seus órgãos de origem, devendo, ao fazê-lo, gozar obrigatoriamente os 20 (vinte) dias a que faz jus.

Art. 16º O servidor que tiver o gozo de férias de um exercício adiado, deverá gozá-las obrigatoriamente até o mês de dezembro do exercício seguinte.



§ 1º. O planejamento dessas férias não gozadas deverá constar na Escala Anual de Férias elaborada para o exercício seguinte.

§ 2º. Caso o servidor não planeje as férias não gozadas para o exercício subsequente, a Gerência de Recursos Humanos determinará o período de gozo das férias, que será validado pela Gerência Geral de Planejamento e Gestão e não poderá ser contestado pelo servidor, nem suspenso pela Gerência/Superintendência em que estiver lotado.

§ 3º. Se o servidor não tiver recebido o adicional de férias no período fixado na primeira programação, recebê-lo-á no mês que antecede o período de férias determinado pela Gerência de Recursos Humanos.

### **Das Disposições Finais**

Art. 17º Os casos omissos serão resolvidos pela Gerência Geral de Planejamento e Gestão.

Art. 18º Os processos de escala de férias anual, bem como suas possíveis alterações/suspensões e comunicações aos setores, encontram-se mapeados nos Fluxogramas específicos apresentados no Relatório de Controle Interno nº 011/2017, disponível no *site* da Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer de Pernambuco.

Art. 19º O modelo do Comunicado de Férias também se encontra anexado ao Relatório citado no artigo anterior.

Art. 20º Esta Instrução entra em vigor na data de sua fixação no quadro de avisos e no *site* da SETUREL, devendo, contudo, cada Gerência/Superintendência dar conhecimento do seu conteúdo a todos os seus servidores, colhendo as respectivas comprovações de ciência.

Olinda, 08 de junho de 2017.

Gerência de Controle Interno