

## ATOS DA PRESIDÊNCIA

### PORTARIA P Nº 324

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 13, inciso IV da Lei Complementar nº 621/2012,

#### RESOLVE:

Designar o servidor **JACKSON CAMATTA**, matrícula nº 203.034, ocupante do cargo efetivo de Auditor de Controle Externo, para ocupar a função de coordenação técnica da 9ª Secretaria de Controle Externo, substituindo a coordenadora **MARIA DE FÁTIMA SOUZA BARROS**, matrícula nº 203.081, afastada da referida função por motivo de férias, a contar de 04/11/2013, enquanto durar o seu afastamento. Vitória, 04 de novembro de 2013.

**Conselheiro SEBASTIÃO CARLOS RANNA DE MACEDO**  
Presidente

### PORTARIA N nº 060, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2013.

Aprova a Norma Interna SRH – 001/2013, que estabelece critérios e procedimentos referentes às férias dos servidores do TCEES.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 13, inciso I da Lei Complementar nº 621/2012, e

**Considerando** o disposto na Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC nº 257, 07 de março de 2013, que aprovou o “Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”;

**Considerando** o plano de ação para a implantação do sistema de controle interno no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, aprovado pela Portaria N nº 048, de 28 de agosto de 2013;

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** Aprovar a Norma Interna SRH – 001/2013, que estabelece critérios e procedimentos referentes às férias dos servidores no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, na forma do anexo que integra esta Portaria.

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

**SEBASTIÃO CARLOS RANNA DE MACEDO**

Conselheiro Presidente

### SRH – 001/2013 – Férias de servidor público do TCEES

**Objetivo:** Estabelecer critérios e procedimentos referentes às férias dos servidores do TCEES.

#### Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal de 1998;

Lei Complementar nº 46 de 1994.

#### 1ª Versão 05/11/2013

**Aprovação em:** 05/11/2013.

**Ato de aprovação:** Portaria N nº 060/2013

**Unidade Responsável:** 3ª Secretaria Administrativa

#### I – FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos para a programação, alteração e pagamento das férias dos servidores do TCEES.

#### II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do TCEES.

#### III – CONCEITOS

##### 1. Férias

É o período de descanso de 30 (trinta) dias a que faz jus o servidor a cada ano, sem prejuízo de sua remuneração ou subsídio.

##### 2. Período Aquisitivo

É o período de 12 (doze) meses necessário para que o servidor adquira o direito à fruição das férias.

##### 3. Adicional de férias

Vantagem pecuniária correspondente a 1/3 (um terço) do valor da remuneração ou subsídio do servidor, paga no mês anterior à fruição, conforme a Programação Anual de Férias (escala) devidamente publicada.

#### 4. Programação Anual de Férias (escala)

É o planejamento geral de todas as unidades do TCEES, relativamente à marcação prévia das férias de seus servidores para o exercício seguinte, devendo a fruição ocorrer em época que melhor atenda à Administração, buscando conciliar essa conveniência com o interesse do servidor.

#### 5. Parcelamento de férias

Ato voluntário do servidor, manifestado por escrito, por meio do qual requer a fruição parcial das férias, exclusivamente em 2 (dois) períodos de 15 (quinze) dias cada, sendo o primeiro usufruído no mês definido na programação anual.

#### 6. Alteração de férias

Ato devidamente motivado por interesse da Administração que transfere ou interrompe o período de férias do servidor, o qual deverá ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do TCEES e dar-se-á pelas seguintes modalidades:

##### 6.1 Transferência

Ato manifestado por escrito e objetivamente motivado pela chefia imediata e devidamente autorizado pela Presidência, que posterga ou antecipa o período de fruição das férias dentro do mesmo exercício.

##### 6.2 Interrupção

Ato manifestado por escrito e objetivamente motivado pela chefia imediata e devidamente autorizado pela Presidência, que interrompe o período de fruição das férias. Ocorrerá somente por motivo de calamidade pública, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão.

#### IV – RESPONSABILIDADES

##### Da 3ª Secretaria Administrativa

##### 1.1 Quanto à escala de férias dos servidores

Encaminhar Comunicação Interna no mês de outubro de cada exercício à SGA sugerindo duas datas limites para o envio da escala de férias do exercício seguinte à 3ª SAD: uma proposta original e outra para possíveis alterações – 15 (quinze) dias após a primeira data, por meio de CI eletrônica ou e-mail;

Posteriormente a SGA deverá encaminhar a mencionada CI à DGS a qual encaminhará CI circular a todas as unidades do TCEES;

Disponibilizar na Intranet – Suporte Administrativo o modelo de formulário da escala de férias (Anexo I) que deverá ser preenchido pela chefia de todas as unidades do TCEES e encaminhado à 3ª SAD, no prazo estabelecido na CI circular encaminhada pela DGS;

Criar planilha programada anual de férias do próximo exercício, vinculado à relação alfabética de servidores do TCEES atualizada e registrar todas as informações nos sistemas da unidade;

Verificar quando da elaboração da escala de férias, se as unidades observaram o número de servidores em gozo simultâneo de férias, a fim de não comprometer a execução das atividades normais do TCEES, nos termos do §4º do art. 115 da Lei Complementar nº 46/94;

Providenciar Portaria com a escala de férias e encaminhar à Presidência para ciência e assinatura;

Publicar no Diário Oficial Eletrônico do TCEES, até a primeira quinzena do mês de dezembro do exercício atual, a Portaria da programação anual de férias dos servidores do TCEES para o exercício seguinte.

##### 1.2 Quanto ao parcelamento das férias dos servidores do TCEES

Prestar informações sobre o saldo de períodos acumulados, no formulário de parcelamento de férias encaminhado pelas chefias;

Após deferimento pela DGS, dar ciência à chefia imediata e ao servidor interessado;

Registrar a informação na planilha da escala de férias e nos sistemas da unidade (ficha funcional e ronda ponto).

##### 1.3 Quanto à alteração das férias dos servidores do TCEES

#### Corpo Deliberativo - Conselheiros

Sebastião Carlos Ranna de Macedo - *Presidente*  
Sérgio Aboudib Ferreira Pinto - *Vice-Presidente*  
Domingos Augusto Taufner - *Corregedor*  
Rodrigo Flávio Freire Farias Chamoun - *Ouvidor*  
José Antônio Almeida Pimentel

#### Corpo Especial - Auditores

Márcia Jaccoud Freitas  
João Luiz Cotta Lovatti  
Marco Antônio da Silva  
Eduardo Perez

#### Ministério Público Especial de Contas - Procuradores

Luís Henrique Anastácio da Silva - *Procurador-Geral*  
Luciano Vieira  
Heron Carlos Gomes de Oliveira

#### Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo

Rua José Alexandre Buaiz, 157  
Enseada do Suá, Vitória, ES  
CEP 29050-913 - 27 3334-7600

Projeto Gráfico e Editoração  
Assessoria de Comunicação

Prestar informações sobre o pagamento de adicional de férias e saldo de períodos acumulados, no formulário de alteração de férias encaminhado pelas chefias;

Após deferimento pela Presidência, dar ciência à chefia imediata e ao servidor interessado;

Registrar a informação na planilha da escala de férias e nos sistemas da unidade (ficha funcional e ronda ponto);

Informar à Folha de Pagamento, por meio do relatório de ocorrência mensal, o deferimento da alteração da escala de férias para fins de antecipação ou postergação do valor decorrente de 1/3 (um terço) do adicional de férias;

Providenciar e publicar Portaria de alteração de férias do servidor no Diário Oficial Eletrônico do TCEES.

#### **1.4 Quanto à fruição das férias dos servidores do TCEES**

Vencidos dois períodos de férias e antes do vencimento do terceiro, a 3ª SAD comunicará ao servidor e à chefia imediata a obrigatoriedade de gozo de um dos períodos de férias;

Publicar aviso de início de fruição de férias do servidor no Diário Oficial Eletrônico do TCEES.

### **2. Das Unidades Executoras**

#### **2.1 Chefia imediata do servidor**

Enviar à 3ª SAD, por meio de CI eletrônica ou e-mail, a programação anual de escala de férias de seus servidores para o exercício seguinte, observando o prazo fixado pela DGS;

Manifestar concordância ou não com o parcelamento das férias no formulário preenchido pelo servidor;

Informar à 3ª SAD, por meio de CI eletrônica ou e-mail, eventuais alterações da escala de férias anteriormente encaminhada, observando o prazo fixado pela DGS;

Preencher o formulário de alteração de férias contido na Intranet (Suporte Administrativo/Férias/Solicitação de Alteração), observando os prazos nele estabelecidos, e encaminhá-lo à 3ª SAD para o preenchimento das informações referentes ao pagamento do adicional de férias e saldo de períodos de férias acumulados;

Acompanhar a escala anual de férias e informar mensalmente à 3ª SAD, por meio de CI eletrônica ou e-mail, o início de fruição das férias dos servidores lotados em sua unidade, observando o número de servidores em gozo simultâneo de férias, a fim de não comprometer a execução das atividades normais da unidade, nos termos do §4º do art. 115 da Lei Complementar nº 46/94.

#### **2.2 Secretaria Geral Administrativa e Secretaria Geral de Controle Externo (para servidores lotados nas unidades vinculadas)**

a. Manifestar concordância ou não com o parcelamento ou alteração das férias, após o preenchimento dos formulários pela 3ª SAD, encaminhando, em seguida, o formulário à DGS.

### **3. Diretoria Geral de Secretaria**

Manifestar concordância ou não com a alteração das férias, após a manifestação da SGA/SEGEX, quando cabível, encaminhando, em seguida, o formulário à Presidência;

Autorizar o parcelamento das férias, após a manifestação da SGA/SEGEX, quando cabível.

#### **2.4 Presidência**

Autorizar ou não a alteração de férias do servidor e encaminhar o formulário à 3ª SAD para os registros funcionais, publicação, ciência à chefia imediata e ao servidor.

## **V – PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES**

### **Gerais**

A Programação Anual de Férias dos servidores (escala), para o exercício seguinte, será realizada entre os meses de outubro e dezembro do ano em curso;

Somente depois de completado o primeiro ano de efetivo exercício, o servidor adquirirá o direito a fruir férias;

É vedada a concessão de licença ou afastamento, a qualquer título, aos servidores durante o período de férias;

Quando o servidor obtiver um número superior a 05 (cinco) faltas injustificadas no exercício em curso, deverão ser efetuados nas férias do exercício seguinte os descontos previstos no art. 115, incisos I a IV, da Lei Complementar nº 46/94;

É vedado levar a conta de férias qualquer falta ao serviço;

As férias observarão a escala previamente publicada, não sendo permitido o afastamento, em um só mês, de mais de um terço dos servidores de cada unidade;

As férias poderão ser acumuladas até o máximo de dois períodos, por necessidade do serviço, devidamente comprovada e justificada pela chefia imediata e autorizada pela Presidência;

Vencidos dois períodos de férias deverá ser, obrigatoriamente, concedido um deles antes de completado o terceiro;

O servidor que possuir férias acumuladas na forma do art. 115, *caput*, da Lei Complementar nº 46/94 poderá gozá-las, sem prejuízo das férias regulares do exercício, desde que haja anuência prévia da chefia imediata.

Na hipótese prevista na letra "g", sendo dois os períodos de férias

acumulados, será considerado preferencialmente, a critério da Administração, o mais antigo para efeito de fruição pelo servidor.

### **2. Parcelamento de Férias**

A requerimento do servidor e a critério da Administração, poderá ser autorizada a fruição parcial das férias, exclusivamente em 2 (dois) períodos de 15 (quinze) dias cada, sendo o primeiro usufruído no mês definido na programação anual.

O requerimento (Anexo II) deverá ser apresentado com antecedência mínima de 15 dias da data de início da fruição definida na programação anual de férias.

Ao final do exercício, não poderá haver o acúmulo de mais de 2 períodos de férias interrompidos ou parcelados.

Períodos parcelados serão fruídos de forma **ininterrupta**.

### **3. Alteração de Férias**

A requerimento da Chefia Imediata (Anexo III) e a critério da Administração, poderá ser autorizada a transferência ou interrupção das férias.

#### **3.1 Da transferência**

Só será admitida a transferência de férias para o ano em curso;

A solicitação de transferência será de responsabilidade da chefia imediata e deverá ocorrer até o **5º (quinto) dia útil** do mês anterior ao definido na programação anual de férias.

#### **3.2 Da interrupção**

As férias poderão ser acumuladas até o máximo de dois períodos;

Vencidos dois períodos deverá ser, obrigatoriamente, concedido um deles antes de completado o terceiro;

O saldo de férias interrompido deverá, preferencialmente, obedecer ao limite mínimo de 10 (dez) dias e máximo de 20 (vinte) dias, e ser fruído de uma só vez;

A interrupção de férias deverá ser solicitada com antecedência mínima de **5 (cinco) dias úteis** da data do retorno previsto;

As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço devidamente motivada pela chefia imediata e autorizada pelo Presidente do TCEES.

### **4. Do Adicional de Férias**

O pagamento do adicional de férias, correspondente ao valor de 1/3 (um terço) da remuneração ou subsídio do servidor, será incluído na folha de pagamento no mês que antecede a fruição das suas férias. Por motivo de competência orçamentária e financeira, apenas para o mês de janeiro de cada exercício o adicional será pago no efetivo mês de férias.

Será considerada no cálculo do adicional de férias a média de todos os valores de natureza remuneratória auferidos no período aquisitivo; Quando ocorrer alteração da situação funcional ou remuneratória durante o período aquisitivo das férias, o acerto será efetuado proporcionalmente aos dias do mês em que ocorreu o reajuste ou alteração, respeitando o período aquisitivo;

Em caso de parcelamento de férias, o adicional será pago integralmente no mês anterior à fruição da primeira parcela de 15 (quinze) dias;

O adicional de férias será pago de uma só vez, não importando em diferença remuneratória.

### **5. Da Indenização de Férias**

A indenização de férias devida ao servidor **exonerado, aposentado** ou que venha a **falecer** durante o exercício do cargo, será calculada considerando a remuneração auferida pelo servidor no(s) respectivo(s) período(s) aquisitivo(s);

Na hipótese de férias relativas ao exercício em que ocorreu o afastamento, o cálculo se dará na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado e considerando a fração de dias, acrescida do respectivo adicional de férias;

Por se tratar de ato voluntário do servidor, em nenhuma hipótese períodos de férias parcelados e não gozados serão indenizados.

### **6. Procedimentos para férias de servidor cedido**

O servidor do TCEES cedido a outro órgão observará o disposto na norma do órgão requisitante;

O servidor cedido ao TCEES observará o disposto nesta Norma Interna;

O órgão cessionário comunicará ao cedente o período de gozo das férias do servidor cedido para fins de registro, bem como toda informação que envolva a programação, transferência ou interrupção das férias do mesmo.

## **VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os casos omissos nesta Norma Interna serão resolvidos pela Presidência; Integram a presente Norma Interna os seguintes anexos:

Anexo I – Modelo de Escala de Férias

Anexo II – Formulário para solicitação de parcelamento de férias

Anexo III – Formulário para solicitação de alteração de férias

Esta Norma Interna entra em vigência na data de sua publicação.

Vitória, 05 de novembro de 2013.

**SEBASTIÃO CARLOS RANNA DE MACEDO**

Conselheiro Presidente

Os Anexos I, II e III encontram-se no menu Suporte >> Administrativo da intranet.