



**Protocolo: 05748/2020-5**

**Portaria Normativa Nº 65, de 16 de maio de 2020.**

**Altera o Anexo da Portaria N nº 60, de 5 de novembro de 2013 que aprova a Norma Interna SRH – 001/2013 e estabelece critérios e procedimentos referentes às férias dos servidores do TCEES e dá outras providências.**

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,** no uso das atribuições que lhe confere o art. 13, incisos I e IV, da Lei Complementar nº 621, de 8 de março de 2012, e

Considerando que o direito ao gozo de férias anuais remuneradas é direito social constitucionalmente assegurado a todo trabalhador, urbano ou rural, e aos servidores ocupantes de cargos públicos, conforme dispõem o art. 7º, XVII e o art. 39, § 3º, da Constituição Federal, promulgada em 5 de outubro de 1988, e o art. 12, da Constituição do Estado do Espírito, promulgada em 5 de outubro de 1989;

Considerando a alteração da estrutura do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo promovida a partir de 1º de janeiro de 2020 pela Emenda Regimental 11, de 18 de dezembro de 2019;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Alterar o Anexo, da Portaria Normativa TC 60, de 5 de novembro de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“IV [...]

**1. Da Secretaria de Gestão de Pessoas**

**1.1 [...]**

a) Encaminhar Comunicação por email no mês de outubro de cada exercício às Secretarias Gerais, Gabinetes, Secretaria do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, Escola de Contas Públicas e unidades subordinadas à Presidência informando as datas limites para o envio da escala de férias do exercício seguinte à SGP e para possíveis alterações – 15 (quinze) dias após a primeira data, por meio de email ou protocolo;

[...]

c) 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 SGP, no prazo estabelecido;

[...]

f) Providenciar Portaria com a escala de férias e solicitar assinatura do Presidente;

g) Publicar no Diário Oficial Eletrônico do TCEES, até a primeira quinzena do mês de dezembro do exercício em curso, 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**

[...]

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

[...]

## **2. [...]**

### **2.1 [...]**

a) Enviar à SGP, por meio de protocolo, a programação anual de escala de férias de seus servidores para o exercício seguinte, observando o prazo fixado;

[...]

c) Informar à SGP, por meio protocolo ou email, eventuais alterações da escala de férias anteriormente encaminhada, observando o prazo fixado;

d) 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 SGP para o preenchimento das informações referentes ao pagamento do adicional de férias e saldo de períodos de férias acumulados;

e) Acompanhar a escala anual de férias e informar mensalmente à SGP, por meio de protocolo, 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 Assessoria de Comunicação, Assessoria de Governança, Consultoria Jurídica, Escola de Contas Públicas, Gabinete da Presidência, Núcleo de Controle Interno, Secretarias Gerais, Secretaria do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas e Gabinetes (para servidores lotados nas unidades vinculadas)**

a) Manifestar concordância ou não com o parcelamento ou alteração das férias solicitado pelo servidor e/ou chefia imediata, conforme o caso, encaminhando, em seguida, o formulário à SGP.

**2.4 Presidência (para os gestores das unidades subordinadas – ASCOM, ASGOV, CJU, ECP, GAP, NCI, Secretarias Gerais)**

a) Autorizar ou não a alteração de férias do gestor e encaminhar o formulário à SGP para os registros funcionais, publicação e ciência.

**V - [...]**

**4. Do Adicional de Férias**

[...]

f) Havendo a impossibilidade superveniente de gozo pelo servidor das férias previamente agendadas, não será devido, por ocasião da posterior fruição, o pagamento de correção, juros ou de qualquer outra alteração ou diferença remuneratória sobre o adicional de férias pago na forma da alínea “a”.

[...]” (NR)

**Art. 2º.** Caberá a SGP reavaliar os modelos de formulários constantes da Norma SRH – 001/2013 e encaminhar ao GAP proposta de alteração no prazo de até 30 dias.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se os itens IV.1.1.b, IV.1.2.b e IV.2.3, do Anexo, da Portaria Normativa TC 60, de 5 de novembro de 2013.

**Rodrigo Flávio Freire Farias Chamoun**

Conselheiro Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo