

Sirlei Rampini Carin - matrícula: 4501946
Gisele Cunha Paulo - matrícula: 11186
Dirceu Nascimento - matrícula: 4651
Weber Batista de Souza Junior - matrícula: 4502199
Wagner Souza da Costa - matrícula: 4502477
Jerusa Kelly Loterio O. Dias - matrícula: 26150
Antonio Valber Costa de Souza - matrícula: 3560
Paulo Sérgio Uchôa Ferreira Vieira - matrícula: 4502602
Glória Regina Rasteli – matrícula 3146
Ana Cláudia Moulin Pereira – matrícula 22258

Art. 3º – Os efeitos legais desta portaria serão contados a partir do dia 12/08/2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

GLAUCO FONSECA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

D E C R E T O Nº 12.710, DE 18 DE AGOSTO DE 2022

REGULAMENTA A CONCESSÃO DE FÉRIAS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o disposto no art. 14, inciso X, da Lei Orgânica do Município, e

Considerando a necessidade de se promover uma regulamentação relativa à concessão de férias dos servidores públicos Municipais,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Férias é o período de descanso anual concedido após o exercício por 01(um) ano das atividades laborativas sem interrupção, nos termos do art. 62 da Lei Municipal 412, de 20 de fevereiro de 1995.

Parágrafo único. O período concessivo consiste no intervalo de tempo em que o servidor poderá usufruir o descanso.

Art. 2º As informações pertinentes à marcação, formulários, assim como a legislação em vigor ficarão disponibilizadas no Portal Oficial do Servidor através do link: <https://portaldoservidor.angra.rj.gov.br/>

CAPÍTULO II DO REQUERIMENTO DE FÉRIAS

Art. 3º As férias sempre serão requeridas pelo servidor e ratificadas pela chefia imediata.

§ 1º O requerimento de férias deverá ser protocolizado até o dia 10 (dez) do mês anterior ao gozo, via processo digital, conforme definido no Portal Oficial do Servidor.

§ 2º Na organização das férias, caberá à chefia imediata exercer o controle para que não haja prejuízo às atividades do órgão público.

§ 3º O período aquisitivo a ser considerado para eventual desconto em razão de faltas corresponde àquela cuja frequência esteja finalizada pela Secretaria Executiva de Recursos Humanos.

Art. 4º Considera-se chefia imediata para autorização das férias:

§ 1º servidores e/ou empregados poderão ser autorizados pelos Superintendentes, Secretários, Chefe de Gabinete ou Prefeito.

§ 2º Superintendentes poderão ser autorizados pelos Secretários, Chefe de Gabinete ou Prefeito.

§ 3º os Secretários apenas poderão ser autorizados pelo Prefeito.

CAPÍTULO III DO ACÚMULO DE FÉRIAS

Art. 5º As férias sempre poderão ser gozadas pelo servidor no decurso dos 12 (doze) meses seguintes a data do período aquisitivo.

Art. 6º A acumulação de férias somente ocorrerá em casos de necessidade da atividade laborativa.

§ 1º Os servidores regidos Lei municipal nº 412, de 20 de fevereiro de 1995, poderão acumular até o máximo de 02 (dois) períodos de férias.

§ 2º Os empregados regidos pela CLT poderão acumular até o máximo de 01 (um) período de férias.

CAPÍTULO IV DA MARCAÇÃO DE FÉRIAS COMPULSÓRIA

Art. 7º Antes do vencimento do período indicado no art. 6º deste Decreto, os servidores e/ou empregados terão suas férias agendadas compulsoriamente.

Art. 8º A Secretaria Executiva de Recursos Humanos, nos casos de férias compulsórias, encaminhará documento oficial comunicando as Secretarias a marcação de seus servidores e/ou empregados.

Parágrafo único. O documento da marcação será enviado 01(um) mês antes da data do início do gozo das férias, sendo proibida a alteração, interrupção ou cancelamento, determinado pela Secretaria Executiva de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V DA CONTAGEM E GOZO DE FÉRIAS

Art. 9º Nos termos do art. 62, da Lei 412, de 20 de fevereiro de 1995, o gozo das férias dar-se-á na seguinte proporção de contagem, quando ocorrer faltas:

§ 1º 30 (trinta) dias corridos, quando não houver falta ao serviço mais de 05 (cinco) vezes.

§ 2º 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas ao serviço.

§ 3º 18 (dezoito) dias corridos, quando houver de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas ao serviço.

§ 4º 12 (doze) dias corridos, quando houver de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas ao serviço.

Art. 10. Em casos excepcionais, quando a demanda da atividade laborativa exigir e havendo comum acordo entre as partes, as férias poderão ser fracionadas em até 03 (três) períodos, da seguinte forma:

I - o primeiro período não poderá ser inferior de 10 (dez) dias;

II - o segundo período não poderá ser inferior a 07 (sete) dias;

III - o terceiro período não poderá ser inferior a 07 (sete) dias.

Parágrafo único. A soma dos períodos, optando o servidor pelo fracionamento, deverá ser de 30 dias.

Art. 11. O período aquisitivo de férias sofrerá alteração nos períodos não contados como de efetivo exercício, na forma da Lei 412, de 20 de fevereiro de 1995.

Art. 12. As férias serão suspensas quando a servidora estiver em licença maternidade ou por relevante interesse público.

Parágrafo único. Se a licença for concedida antes do início de férias marcadas, deverá a servidora, por si ou por terceiros devidamente representados, remarcar-la.

Art. 13. O gozo das férias será cancelado automaticamente pela Secretaria Executiva de Recursos Humanos, quando o servidor possuir afastamento concomitante com o início do gozo de suas férias, sendo necessário que o servidor realize nova remarcação.

Parágrafo único. Caso o afastamento do *caput* deste artigo ocorra após o início do gozo, as férias não serão canceladas.

CAPÍTULO VI DO RECEBIMENTO DAS FERIAS

Art. 14. Na concessão das férias assegura-se ao servidor:

Parágrafo único. O recebimento de sua remuneração acrescida de 1/3, nos termos do art. 60 da Lei 412, de 20 de fevereiro de 1995.

CAPÍTULO VII DA SUBSTITUIÇÃO EM PERÍODO DE FÉRIAS

Art. 15. O pagamento da substituição respeitará os prazos estabelecidos no art. 32 da Lei 412, de 20 de fevereiro de 1995, sendo devida as férias cuja marcação ocorrer acima de 15 (quinze) dias.

Art. 16. O servidor e/ou empregado responsável por substituir o cargo ao qual foi designado, deverá acumular suas funções laborativas de demanda de trabalho, não cabendo ser substituído.

Parágrafo único. O pagamento realizado ao substituto será devolvido em parcela única, no caso de já haver sido executado, quando o titular das férias se enquadrar nos arts. 12 e 13.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Não havendo comum acordo entre as partes para determinar o gozo em que as férias serão realizadas, fica o empregador

responsável por definir o período do empregado.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
PREFEITO

Art. 18. Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 18 DE AGOSTO DE 2022.

CARLOS FELIPE LARROSA ARIAS
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS - INTEGRAL

| FORMULÁRIO DE PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS | | | |
|---|--|--|---|
|  | | PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS | |
| Prefeitura Municipal de Angra dos Reis Recursos Humanos | | | |
| FORMULÁRIO DE PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS | | | |
| MATRICULA: | <input style="width: 100px;" type="text"/> | NOME: | <input style="width: 300px;" type="text"/> |
| CARGO EFETIVO: | <input style="width: 250px;" type="text"/> | | SIGLA/GRATIF: <input style="width: 50px;" type="text"/> |
| TEL/CEL/RAMAL: | <input style="width: 30px;" type="text"/> | <input style="width: 30px;" type="text"/> | <input style="width: 30px;" type="text"/> |
| DEPARTAMENTO: | <input style="width: 500px;" type="text"/> | | |
| MARCAÇÃO DE FÉRIAS | | | |
| PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS: <input style="width: 100px;" type="text"/> a <input style="width: 100px;" type="text"/> | | | |
| DATA DE INÍCIO | DATA DE FIM | DIAS | ADIANTAMENTO DE SALÁRIO |
| <input style="width: 100px;" type="text"/> | <input style="width: 100px;" type="text"/> | <input style="width: 100px;" type="text"/> | <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não |
| AUTENTICAÇÃO | | | |
| Servidor/Empregado: | | Chefia Imediata: | |
| <input style="width: 100px;" type="text"/> Angra dos Reis | | <input style="width: 100px;" type="text"/> Angra dos Reis | |
| Assinatura | | Assinatura/Carimbo | |
| EM CASO DE INTERINO NOMEADO | | | |
| Possue Interino? <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não - Apenas poderá ser concedida quando a marcação do titular das férias ocorrer acima de 15 (quinze) dias. | | | |
| Matrícula: | <input style="width: 100px;" type="text"/> | Nome: | <input style="width: 200px;" type="text"/> |
| RH – INDEFERIMENTO: | | | |
| <input type="checkbox"/> Não possui período aquisitivo completo. | | <input type="checkbox"/> Outros: _____ | |
| <input type="checkbox"/> Encontra-se afastado no período requerido. | | _____ | |
| <input type="checkbox"/> Não possui saldo de férias devido a faltas. | | _____ | |
| <input type="checkbox"/> Preenchimento incorreto/rasurado. | | _____ | |
| <input type="checkbox"/> Férias Compulsórias | | _____ | |
| Angra dos Reis, ____ de ____ de ____. | | | |
| Recursos Humanos | | | |

ANEXO I
PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS - FRACIONADA

| MARCAÇÃO DE FÉRIAS | | | | | ADIANT. DE SALÁRIO |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|---|--------------------|
| PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS: <input type="text"/> a <input type="text"/> | | | | <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não | |
| FRAÇÃO | DATA DE INÍCIO | DATA DE FIM | DIAS | OBRIGATÓRIO MARCAR MÍNIMO DE: | |
| 1º | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 10 (dez) dias. | |
| 2º | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 07 (sete) dias, devendo em caso de finalização completar os 30 (trinta) dias. | |
| 3º | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 07 (sete) dias, devendo em caso de finalização completar os 30 (trinta) dias. | |

| INTERINO NOMEADO: | |
|---|----------------------------|
| Possue Interino? <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não - Permitido apenas quando as férias ultrapassarem 15(quinze) dias de gozo. | |
| Matrícula: <input type="text"/> | Nome: <input type="text"/> |

| AUTENTICAÇÃO | |
|---|--|
| Servidor/Empregado: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> ____/____/____ Angra dos Reis </div> <div style="text-align: center;"> _____ Assinatura </div> </div> | Chefia Imediata: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> ____/____/____ Angra dos Reis </div> <div style="text-align: center;"> _____ Assinatura/Carimbo </div> </div> |

| RH – INDEFERIMENTO: | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Não possui período aquisitivo completo. <input type="checkbox"/> Encontra-se afastado no período requerido. <input type="checkbox"/> Não possui saldo de férias devido a faltas. <input type="checkbox"/> Preenchimento incorreto/rasurado. <input type="checkbox"/> Férias Compulsórias | <input type="checkbox"/> Outros: _____ _____ |
| Angra dos Reis, ____ de _____ de ____. | |
| Recursos Humanos | |

Este formulário deverá ser encaminhado até o dia 10 (dez) do mês anterior ao gozo das férias.

ANEXO I
ADIAMENTO DE SALÁRIO NAS FÉRIAS



**ADIANTAMENTO DO
SALÁRIO NAS
FÉRIAS**

**Prefeitura Municipal de Angra dos Reis
Recursos Humanos**

ADIANTAMENTO DO SALÁRIO NAS FÉRIAS

DADOS FUNCIONAIS:

MATRICULA: NOME:

CARGO: SIGLA:

TELEFONE: CELULAR:

ADIANTAMENTO REQUERIDO

ADIANTAMENTO DO SALÁRIO NAS FÉRIAS – REQUERIDO ATÉ O DIA 10 DO MÊS ANTERIOR AO GOZO (descontados em 03 parcelas, sendo a primeira parcela descontada no mês subsequente ao pagamento das férias).

SALARIO NAS FÉRIAS - INÍCIO DO GOZO: ____/____/____

Declaro que os dados informados neste formulário correspondem a expressão da verdade, estando ciente que, o preenchimento incorreto e o desrespeito as datas estabelecidas acarretarão em problemas com a execução do pagamento.

Angra dos Reis, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Requerente

ANEXO I

ALTERAR, INTERROMPER OU CANCELAR FÉRIAS

| ALTERAR, INTERROMPER OU CANCELAR AS FÉRIAS | | | |
|---|----------------------|--|----------------------|
| MATERICULA: <input type="text"/> | | NOME: <input type="text"/> | |
| CARGO EFETIVO: <input type="text"/> | | SIGLA/GRATIF: <input type="text"/> | |
| UNIDADE ADMINISTRATIVA: <input type="text"/> | | | |
| SELECIONE A SITUAÇÃO DE SUAS FÉRIAS NESTE FILTRO. <input type="text"/> | | | |
| PERÍODO DE MARCAÇÃO ATUAL | | PERÍODO DE MARCAÇÃO NOVO | |
| DATA DE INÍCIO | DATA DE FIM | DATA DE INÍCIO | DATA DE FIM |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| JUSTIFICATIVA DO PEDIDO | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| EM CASO DE INTERINO NOMEADO | | | |
| Possue Interino? <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não - Caso o interino tenha recebido 30 (trinta) dias referentes ao período do titular do cargo, o mesmo sofrerá o desconto proporcional ao recebimento após o cancelamento, interrupção ou alteração das férias do titular. | | | |
| Matrícula: <input type="text"/> | | Nome: <input type="text"/> | |
| AUTENTICAÇÃO | | | |
| Servidor/Empregado: | | Chefia Imediata: | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Angra dos Reis | Assinatura | Angra dos Reis | Assinatura/Carimbo |
| RH – INDEFERIMENTO: | | | |
| <input type="checkbox"/> Não possui período aquisitivo completo. | | <input type="checkbox"/> Outros: _____ | |
| <input type="checkbox"/> Encontra-se afastado no período requerido. | | _____ | |
| <input type="checkbox"/> Não possui saldo de férias devido a faltas. | | _____ | |
| <input type="checkbox"/> Preenchimento incorreto/rasurado. | | _____ | |
| <input type="checkbox"/> Férias Compulsórias | | _____ | |
| Angra dos Reis, _____ de _____ de _____. | | | |
| Recursos Humanos | | | |
| OBSERVAÇÕES: | | | |
| Do Formulário - Deverá ser entregue via Protocolo digital, devidamente digitado, assinado e carimbado, sem rasuras. | | | |
| Chefia Imediata - As férias do servidor/empregado poderão ser autorizadas pelos Secretários e Superintendentes. Os Superintendentes deverão ser autorizados pelos Secretários e estes pelo Prefeito. | | | |
| Indeferimento - Ao identificar irregularidades o formulário será devolvido ao setor de origem e o procedimento não será realizado, devendo o interessado refazer a solicitação. | | | |
| Este formulário deverá ser encaminhado até o dia 10 (dez) de cada mês, tendo como prazo final para execução do procedimento, 60 (sessenta) dias após o período de férias marcado. | | | |