

INSTRUÇÃO NORMATIVA FMSC N.º 006-2018, 27 de dezembro de 2018.

Regulamenta os procedimentos a serem adotados pelos servidores da Fundação Municipal de Saúde de Canoas-FMSC para solicitação de férias.

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANOAS-FMSC, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no artigo 16, § 1.º, da Lei n.º 5.565, de 30 de dezembro de 2010, e suas alterações, Decreto n.º 863, de 26 de dezembro de 2011, respaldado pela autorização de seu Conselho Curador, órgão superior de direção, administração, controle e fiscalização desta Entidade, conforme consta na Ata da Reunião do Conselho Curador da FMSC n.º 003, de 30 de agosto de 2018, no uso de sua atribuição conferida no art. 13, incisos VI, alínea "d", e XV, da mesma Lei n.º 5.565-2018;

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos a serem adotados pelos servidores da Fundação Municipal de Saúde de Canoas-FMSC quanto à solicitação de férias, elaboração de escalas e para a adequada distribuição dos períodos e ordenamento dos serviços;

RESOLVE:

Art. 1.º Estabelecer a regulamentação de procedimentos a serem adotados para a solicitação de férias e pagamento dos direitos pecuniários delas decorrentes, assim como as diretrizes referentes à escala de férias, dos servidores da FMSC.

Art. 2.º Para efeitos desta Instrução Normativa (IN), entende-se por:

I - servidor - todo aquele que, investido de qualquer cargo, emprego, ofício ou função pública, em caráter efetivo ou temporário, integrado ou não no quadro de empregados públicos da FMSC, é, por ela, remunerado;

II - férias - é o período de descanso anual, que deve ser concedido ao servidor após o exercício de atividades por um ano, ou seja, por um período de 12 (doze) meses, período este denominado de "aquisitivo".

Parágrafo único - Incluem-se no conceito de servidor delineado no

inciso I, do “caput”, meramente, para fins do disciplinado nesta Instrução Normativa, os estagiários e menores aprendizes contratados pela FMSC.

Art. 3.º O servidor, na forma do que dispõe a legislação aplicável, em especial, a Consolidação das Leis do Trabalho-CLT, terá direito, anualmente, ao gozo de um período de férias, como regra, de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único - Particularmente, em relação aos estagiários, o período de gozo de férias deverá observar as peculiaridades previstas, em especial, no art. 13, § 2.º, da Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008 (que dispõe sobre o estágio de estudantes).

Art. 4.º As faltas do servidor ao trabalho, relativamente à concessão de gozo de férias, serão consideradas para os fins previstos no art. 130, da Consolidação das Leis do Trabalho-CLT, conforme tabela anexa (Anexo II).

Art. 5.º A solicitação de gozo de férias deverá ser feita mediante preenchimento do formulário de solicitação de férias (Anexo I) que deverá ser encaminhado à chefia imediata.

Parágrafo único - Cada solicitação de gozo de férias corresponderá a somente um período aquisitivo.

Art. 6.º Para fins de implemento dos propósitos regulados nesta Instrução Normativa (IN), a solicitação de gozo de férias cumprirá o seguinte fluxo (conforme Fluxograma – Anexo III):

I - o servidor solicitante preencherá o formulário de solicitação de férias (Anexo I) e encaminhará à sua chefia imediata;

II - a entrega do formulário de solicitação deverá ocorrer no período compreendido entre o 10.º (décimo) e o 15.º (décimo quinto) dia de cada mês, observadas as disposições de prazos de antecedência elencadas no calendário arroladas na Tabela 1 - Período de Solicitação de Férias (Anexo II);

III - a chefia imediata fará uma prévia avaliação da solicitação e, se favorável, autorizará, sendo que, por sua vez, se for desfavorável justificará, no próprio formulário, lançará a sua assinatura e carimbo, devolvendo o documento ao solicitante;

IV - no caso de manifestação favorável da chefia imediata, a mesma encaminhará a solicitação à Diretoria Financeira, que irá verificar o período aquisitivo, se há faltas ou licenças que afetem tal solicitação;

V - após a análise da Diretoria Financeira, a solicitação será restituída à chefia imediata, a qual devolverá ao servidor solicitante o parecer a respeito de seu pedido;

VI - a chefia imediata registrará em livro de protocolo a entrega da

solicitação ao servidor;

VII - a Diretoria Financeira encaminhará, após o gozo do período de férias do servidor, o Recibo de Férias para a Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP arquivar em sua pasta funcional.

Art. 7.º As férias serão concedidas, preferencialmente, para gozo em um só período, podendo, no entanto, haver o seu parcelamento, sendo concedidas de forma fracionada para momentos distintos, de acordo com uma das seguintes opções:

- I - em um período de 10 (dez) e um de 20 (vinte) dias;
- II - em um período de 20 (vinte) e um de 10 (dez) dias;
- III - em dois períodos de 15 (quinze) dias.

§ 1.º O servidor que tiver o seu período de férias reduzido por razão de faltas, em conformidade com o que prescreve o art. 130, da Consolidação das Leis do Trabalho-CLT, não poderá fracioná-las como regulado nos incisos do “caput”.

§ 2.º Particularmente, em relação aos menores aprendizes, de acordo com o que estabelece o § 2.º, do art. 136, da CLT, deverão ter assegurado o direito a fazer coincidir suas férias com as férias escolares, sendo que, por sua vez, os estagiários, em conformidade com o “caput”, do art. 13, da Lei n.º da Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, terão o seu gozo do período de férias, preferencialmente, durante suas férias escolares.

§ 3.º No caso de solicitação de férias, bem como, do respectivo parcelamento do tempo, a opção realizada pelo servidor dos períodos concernentes deverá ser encaminhada por meio do formulário de solicitação de férias (Anexo I) para que a chefia possa organizar a escala de férias dos servidores.

§ 4.º O pedido de gozo de férias ocorrerá por meio da solicitação do servidor aliada à ponderação quanto às necessidades da Administração Pública, procurando sempre a conciliação dos interesses das partes, com proeminência do interesse público, de forma a não prejudicar ambos.

Art. 8.º Ao ser concedido o gozo de férias em período único ou em períodos fracionados, conforme disposto no “caput”, do art. 7.º, estabelecer-se-á como data(s) de início(s) das férias dia(s) que não corresponda(m):

- I - à sexta-feira;
- II - a dias não úteis, como os de final de semana e feriados;
- III - ao período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado;
- IV - a dia(s) em que a jornada de trabalho seja reduzida.



Art. 9.º O servidor que estiver afastado por motivo de licença fará jus às férias segundo o disposto, a seguir:

I - as férias programadas, cujos períodos coincidam, parcial ou totalmente, com períodos de licença ou afastamento, legalmente instituídos, devem ser reprogramadas, vedada a acumulação de tal período de férias com o(s) subsequente(s), razão pela qual o gozo daquele período de férias deverá ocorrer antes do vencimento do próximo período aquisitivo;

II - o servidor, conforme e na hipótese do inc. II, do art. 133, da CLT, que não tenha completado 12 (doze) meses de efetivo exercício e que entrar em licença, para poder atingir o seu período aquisitivo e poder gozar de suas férias, terá que completar, quando de seu retorno ao trabalho, o tempo faltante em relação ao referido período;

III - o servidor que ficar afastado do trabalho em decorrência das situações arroladas no art. 133, da CLT, não terá os seus dias de ausência considerados como faltas ao serviço para fins direito ao gozo de férias.

Art. 10 A chefia imediata deverá elaborar o cronograma de férias ajustando o número de servidores afastados no mesmo período de modo a não prejudicar o funcionamento dos serviços.

Parágrafo único - Para fins de adequado cumprimento do disposto no “caput”, a chefia imediata deverá seguir as indicações estabelecidas na Orientação para Organização dos Períodos de Férias, contidas no Anexo IV, elaboradas em relação às unidades e funções mais sensíveis ao apropriado funcionamento dos serviços da FMSC.

Art. 11 O servidor que gozar suas férias a partir do mês de maio, poderá solicitar que lhe seja antecipada a primeira parcela de seu décimo terceiro salário.

Art. 12 Caso o servidor tenha solicitado as suas férias, as mesmas tenham sido agendadas, mas necessite trocar tal período de férias, deverá solicitar com antecedência de, pelo menos, 45 (quarenta e cinco) dias do início do período, inicialmente, solicitado.

Parágrafo único - A solicitação de alteração do período de férias deverá ser feita, por meio de formulário padrão, observado o período de antecedência mencionado no “caput”, antes do fechamento da folha de pagamento correspondente ao mês anterior ao início das férias.

Art. 13 O servidor que se encontre em pleno gozo de férias somente poderá ter tal período de repouso interrompido por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou



por imperativa necessidade do serviço, declarada pela autoridade competente da FMSC.

§ 1.º A interrupção do período de férias dá-se quando este já tiver iniciado, somente no interesse da Administração, mediante pedido da Chefia Imediata, sendo conduzida a efeito por meio de edição de Portaria editada pela FMSC.

§ 2.º Na ocorrência da hipótese prevista no “caput”, o restante do período integral ou da parcela, no caso de parcelamento, será gozado de uma só vez, sem qualquer pagamento adicional dentro do mesmo exercício.

§ 3.º O expediente que comunicar a ocorrência da interrupção mencionada no “caput” deve ser acompanhado de programação da continuação da parcela de férias interrompida.

Art. 14 O cancelamento do período programado de férias do servidor somente poderá ocorrer por motivo de extrema e imperiosa necessidade da Administração Pública em face de:

I - calamidade pública;

II - comoção interna;

III - imperativo da realização do serviço, declarado pela autoridade competente.

§ 1.º O cancelamento será solicitado pelo Diretor Presidente à Diretoria competente.

§ 2.º A Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP comunicará ao servidor quanto ao cancelamento de seu período programado de férias e os motivos que o ensejaram.

§ 3.º O cancelamento do período programado de férias, integrais ou de uma parcela, somente é possível caso ainda não tenha sido iniciado o seu gozo, devendo ser requerido com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência ao fechamento da folha de pagamento do mês anterior ao seu início.

§ 4.º Quando tratar-se de cancelamento de período integral ou da primeira parcela de férias, no caso de parcelamento, implicará a devolução do adicional de 1/3 de férias e do adiantamento da gratificação natalina (13.º salário), quando for o caso, percebido no mês anterior ao seu início.

§ 5.º A ocorrência do cancelamento, mencionado no “caput”, deve ser acompanhada de nova programação do período de férias.

§ 6.º O período remanescente de férias será gozado em uma única vez, antes do vencimento do próximo período aquisitivo.

Art. 15 É proibida a concessão de licença ou afastamento, a qualquer título, durante o período de férias, sem prejuízo, todavia, da aplicação das hipóteses dispostas nos artigos 13 e 14.

Art. 16 Concedida as férias, o servidor deverá assinar o Recibo de

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2019 - Edição 1921 - Data 04/01/2019 - Página 33 / 226

Férias com, no mínimo, 48h (quarenta e oito horas) de antecedência do início do gozo do respectivo período de descanso.

Art. 17 Os casos omissos, os quais não sejam possíveis de resolução por meio desta Instrução Normativa, deverão ser examinados e dirimidos pela Administração da FMSC à luz da legislação aplicável à espécie.

Art. 18 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revoga a Instrução Normativa 006/2017, publicada em 10 de outubro de 2010, e as demais disposições em contrário.

Canoas, 27 de dezembro de 2018.

FERNANDO RITTER
Diretor-Presidente FMSC

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2019 - Edição 1921 - Data 04/01/2019 - Página 34 / 226



ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

Funcionário:	Idade:
Função:	Matrícula:
Lotação:	Telefone:
E-mail:	Período aquisitivo:

Por meio do presente, solicito:

() **a concessão para o gozo de férias**, referentes ao período aquisitivo informado, na forma e período(s) que segue(m):

() **a troca do período, anteriormente, solicitado e agendado**, na forma e período(s) que segue(m):

() 30 (trinta) dias Início ___/___/___ Término ___/___/___

() 20 (vinte) dias Início ___/___/___ Término ___/___/___

() 10 (dez) dias Início ___/___/___ Término ___/___/___

() 15 (quinze) dias Início ___/___/___ Término ___/___/___

() 15 (quinze) dias Início ___/___/___ Término ___/___/___

() **a antecipação da gratificação natalina (13.º salário).**

Estou ciente que o pedido será analisado, podendo ou não ser concedido.

Canoas, ___ de _____ de 201___

Assinatura e carimbo do Solicitante

AUTORIZAÇÃO



<p>Data: ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura e carimbo Gestor Técnico ou Chefia Imediata</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura e carimbo Gestor Administrativo</p>	<p>Recebido em: ____/____/____</p> <p>Período aquisitivo: ____/____/____ a ____/____/____</p> <p>Quantidade de faltas no período aquisitivo: ____</p> <p>() Concedido 30 dias () Concedido 20 dias + 10 dias () Concedido 15 dias + 15 dias () Concedido ____ dias () Não concedido</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura e carimbo FMSC</p>
--	--

ANEXO II

TABELA 1

PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

PARA FÉRIAS EM:	ENTREGA EM:
➤ JANEIRO	• 10 a 15 de Outubro
➤ FEVEREIRO	• 10 a 15 de Novembro
➤ MARÇO	• 10 a 15 de Dezembro
➤ ABRIL	• 10 a 15 de Janeiro
➤ MAIO	• 10 a 15 de Fevereiro
➤ JUNHO	• 10 a 15 de Março
➤ JULHO	• 10 a 15 de Abril
➤ AGOSTO	• 10 a 15 de Maio
➤ SETEMBRO	• 10 a 15 de Junho
➤ OUTUBRO	• 10 a 15 de Julho
➤ NOVEMBRO	• 10 a 15 de Agosto
➤ DEZEMBRO	• 10 a 15 de Setembro

TABELA 2

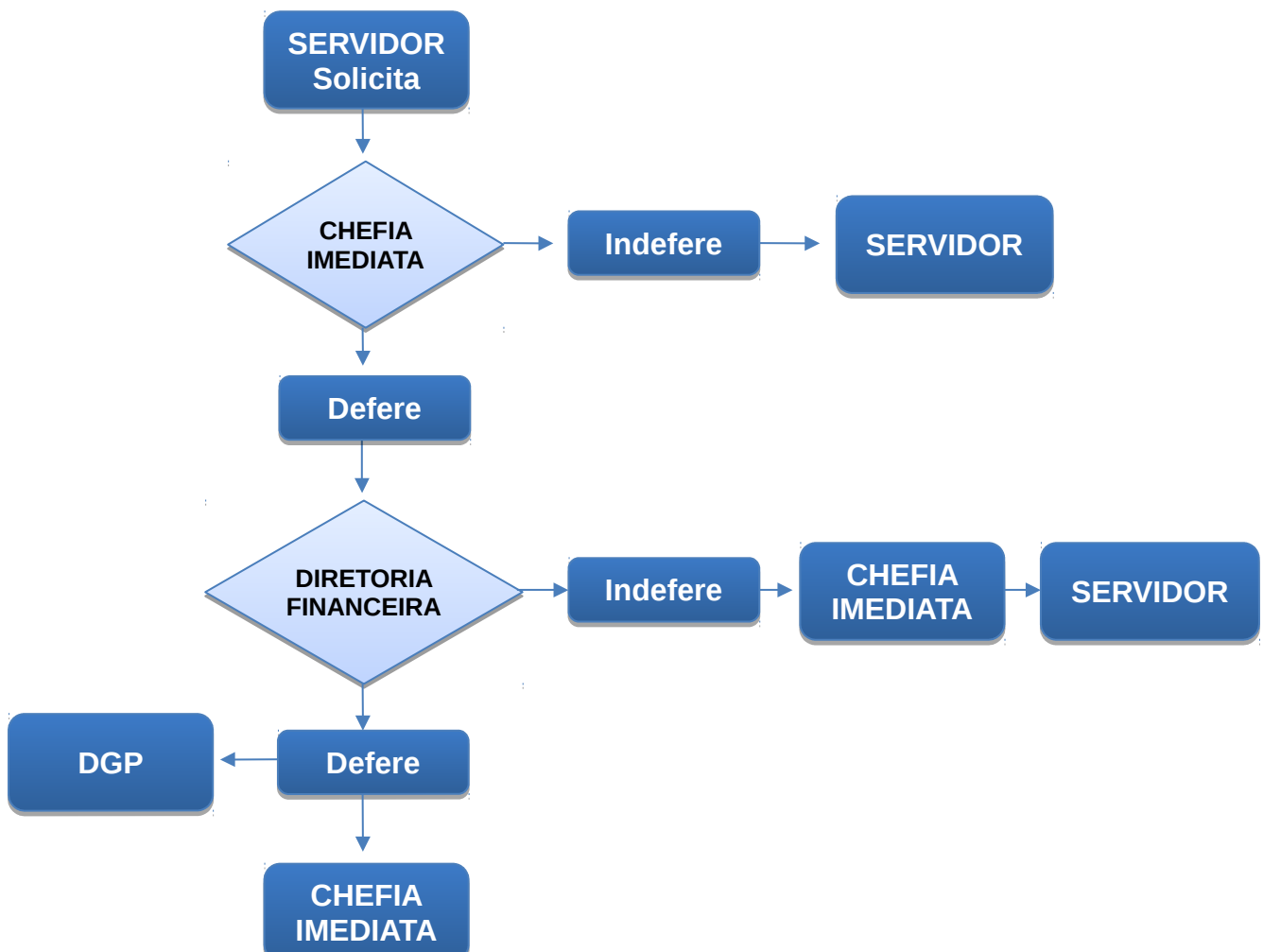
DESCONTO DE FALTAS NÃO JUSTIFICADAS NO PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS

A cada período aquisitivo de férias em 12 (doze) meses	
Número de Faltas no Período Aquisitivo	Número de dias de férias que o



	empregado público terá direito
Até 05 (cinco) faltas	30 (trinta) dias de férias
De 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas	24 (vinte e quatro) dias de férias
De 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas	18 (dezoito) dias de férias
De 24 (vinte e quatro) a 31 (trinta e uma) faltas	12 (doze) dias de férias
Acima de 32 (trinta e duas) faltas	Perde o direito às férias

ANEXO III - FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS



ANEXO IV - ORIENTAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO DOS PERÍODOS DE FÉRIAS

Unidades de Saúde:

- US com até 4 ESFs – um profissional de cada categoria por período, US com 5 ou mais ESFs – Até 2 profissionais de cada categoria por período;
- Não poderão gozar em férias no mesmo período o Médico e Enfermeiro da mesma ESF;
- Auxiliar de Saúde Bucal e Dentista deverão, preferencialmente, gozar férias no mesmo período;
- Técnico de Saúde Bucal e Dentista não poderão gozar em férias no mesmo período;
- Auxiliar de Saúde Bucal e Técnico de Saúde Bucal não poderão gozar férias no mesmo período.

Agentes Comunitários de Saúde

- Até 02 profissionais por EFS no mesmo período.

Agentes de Combate às Endemias

- Não deverão gozar período de férias em meses críticos para endemias (segunda quinzena de janeiro, fevereiro e março).

Gestores Técnicos:

- Não deverão gozar férias no mesmo período do Gestor Administrativo (exceto para US com 2 Gestores Administrativos);
- Deverão, preferencialmente, gozar as férias em períodos de 15/15 dias.

Apoiadores de Rede:

- Somente 1 profissional por período;
- Deverão, preferencialmente, gozar as férias em períodos de 15/15 dias.