



Diário Oficial Eletrônico

Município de Jerônimo Monteiro –ES

Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 05 de novembro de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XI Nº 2512 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

DECRETO MUNICIPAL 8.087/2025

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 006/2025 DO SISTEMA RECURSOS HUMANOS COM A FINALIDADE DE PADRONIZAR E CONFERIR SEGURANÇA JURÍDICA AOS PROCEDIMENTOS DE CONCESSÃO, PROGRAMAÇÃO E EVENTUAL REVOGAÇÃO/INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS.

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e conferir segurança jurídica aos procedimentos de concessão, programação e eventual revogação/interrupção de férias, conforme Processo Administrativo Nº 006649/2025;

O PREFEITO MUNICIPAL DE JERONIMO MONTEIRO, no Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que o cargo lhe confere e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município;

DECRETA:

Art. 1º As férias dos servidores públicos municipais, concessão, programação e eventual revogação/interrupção ficam reguladas segundo os critérios da IN SRH Nº 006/2025.

Art. 2º Todas as unidades da estrutura organizacional, setores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de Controle estabelecidos através da Instrução Normativa.

Art. 3º Caberá à Unidade Responsável divulgar a Instrução Normativa ora aprovada, bem como prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação de seus dispositivos.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Jerônimo Monteiro-ES, 05 de novembro de 2025.

JOSÉ VALÉRIO BINOTI NETTO

Prefeito Municipal

HOMERO FERREIRA DA SILVA JÚNIOR

Procurador Geral

ERICA SCHWEITZER DIAS DE OLIVEIRA

Controladora Geral do Município



Diário Oficial Eletrônico

Município de Jerônimo Monteiro –ES

Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 05 de novembro de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XI Nº 2512 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 006/2025

Versão: 01

Aprovação: 05/11/2025

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 8.087/2025

Unidade Responsável: GABINETE DO PREFEITO

I - DA FINALIDADE

A presente Instrução Normativa visa a necessidade de padronizar e conferir segurança jurídica aos procedimentos de concessão, programação e eventual revogação/interrupção de férias.

II - DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Jerônimo Monteiro, seja da Administração Direta, Indireta e/ou Fundacional, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema Jurídico.

III - DOS CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

Órgãos e Unidades da Estrutura Administrativa - São centros de competência criados por lei da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro/ES, sem personalidade jurídica própria, que compõem a Administração Pública Municipal e exercem funções administrativas específicas, são: Secretarias, superintendências, supervisões, coordenadorias, departamentos, gerências, etc.

Ponto de Controle - Assegurar que a concessão, programação, fracionamento, interrupção e revogação das férias dos servidores municipais ocorram de forma padronizada, transparente e em conformidade com a legislação vigente.

Risco Controlado:

- Concessão ou revogação de férias sem amparo legal.
- Acúmulo indevido de períodos aquisitivos.
- Prejuízo financeiro ao erário por pagamentos duplicados.
- Descumprimento da obrigatoriedade de fruição antes do próximo período concessivo.

Procedimento de Verificação:

1. Conferir se o Secretário da pasta enviou, até 30 de outubro,



Diário Oficial Eletrônico

Município de Jerônimo Monteiro –ES

Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 05 de novembro de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XI Nº 2512 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

a Listagem Anual de Férias ao Departamento de Recursos Humanos.

2. Confirmar se o servidor protocolou Requerimento de Férias no RH, com autorização do Secretário.
3. Verificar se o fracionamento está limitado a dois períodos, nenhum inferior a 10 dias.
4. Analisar casos de revogação ou interrupção para constatar se houve motivação legal e se não é prática corriqueira.
5. Conferir se, após revogação, o servidor gozou o saldo antes do vencimento do próximo período aquisitivo.
6. Checar compensação/estorno em folha quando houver revogação com pagamento antecipado.

Periodicidade da Verificação:

- Mensal: análise de casos de revogação/interrupção e concessões autorizadas.
- Anual: verificação da Listagem Anual de Férias recebida de cada Secretaria.

Responsável pelo Controle:

- Departamento de Recursos Humanos (execução e registro).
- Controladoria Geral do Município (fiscalização e auditoria).

Procedimentos de Controle – Os procedimentos de controle se darão da seguinte forma:

Fluxo Processual – Férias dos Servidores

1. Planejamento Anual (até 30 de outubro do ano anterior):
 - Secretarias elaboram e enviam ao RH a Listagem Anual de Férias.
2. Solicitação de Férias:
 - Servidor preenche e protocola o Requerimento de Férias no RH, com ciência do Secretário.
3. Análise pelo RH:
 - Confere período aquisitivo, saldos e fracionamento permitido.
4. Publicação e Registro:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Jerônimo Monteiro –ES

Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 05 de novembro de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO X| Nº 2512 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

- Portaria ou ato administrativo formaliza a concessão.

5. Fruição:

- Servidor entra em férias no período concedido.

6. Revogação/Interrupção (apenas casos excepcionais):

- Justificativa formal e despacho da autoridade competente.
- Registro no RH e compensação de valores, se houver.
- Servidor deve usufruir saldo antes do próximo período aquisitivo.

7. Controle e Arquivamento:

- RH mantém histórico no prontuário do servidor.
- Controladoria realiza auditoria periódica.

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- Constituição Federal;
- Lei Orgânica do Município de Jerônimo Monteiro/ES;
- Lei Complementar Municipal nº 005/2011 (Estatuto dos Servidores Municipais);
- Decretos e normativas locais;

V - DAS RESPONSABILIDADES

Compete à Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos, como Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:

1. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação.
2. Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Central de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
3. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e



Diário Oficial Eletrônico

Município de Jerônimo Monteiro –ES

Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 05 de novembro de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XI| Nº 2512 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

supervisionar a aplicação da instrução normativa.

Compete às Unidades Executoras:

1. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e o encaminhamento do processo a ser ratificado;
2. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
3. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
4. Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

Compete à Controladoria Geral do Município como Unidade de Coordenação do Controle Interno:

1. Prestar apoio técnico quando das alterações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
2. Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controles inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
3. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

1. Esta Instrução Normativa estabelece regras e procedimentos para concessão, programação, fracionamento, revogação e interrupção de férias dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Jerônimo Monteiro/ES.
2. Aplica-se aos ocupantes de cargos efetivos, cargos em designação temporária, cargos em comissão e empregos públicos.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Jerônimo Monteiro –ES

Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 05 de novembro de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO X| Nº 2512 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

3. Para fins desta IN, considera-se:

- a) concessão: o ato formal que autoriza o gozo de férias;
- b) programação: o planejamento anual do gozo de férias no âmbito de cada Secretaria/Órgão;
- c) fracionamento: divisão das férias anuais em até dois períodos, respeitado o mínimo legal de 10 (dez) dias corridos por período, conforme legislação municipal;
- d) revogação: cancelamento do ato de concessão antes do início do gozo;
- e) interrupção: cessação temporária das férias já iniciadas, nas hipóteses excepcionais previstas nesta IN e na legislação aplicável.

VII - DA CONCESSÃO E DO FRACIONAMENTO

1. O servidor faz jus a 30 (trinta) dias de férias anuais, observadas as regras de período aquisitivo e concessivo do Estatuto dos Servidores.
2. Admite-se o fracionamento em dois períodos, nunca inferiores a 10 (dez) dias, mediante anuência da chefia imediata e do servidor e desde que não haja prejuízo ao serviço público.
3. As férias serão concedidas por ato administrativo expedido pelo setor de Recursos Humanos (RH) após instrução do processo com o Requerimento de Férias (Anexo I) e manifestação da chefia imediata.
4. A concessão de férias observará:
 - a) escala e programação anual (VI,3,II);
 - b) inexistência de afastamentos ou licenças incompatíveis no período;
 - c) quitação de eventuais pendências funcionais que impeçam o gozo;
 - d) registro no sistema de pessoal e publicação/resumo no meio oficial, quando aplicável.

VIII - DA PROGRAMAÇÃO ANUAL OBRIGATÓRIA

1. Os(as) Secretários(as) Municipais e dirigentes das entidades da Administração Indireta deverão encaminhar ao RH, até 30 de novembro de cada ano, a Listagem Anual de Férias de todos os servidores lotados na unidade para o exercício seguinte, conforme modelo do Anexo II.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Jerônimo Monteiro –ES

Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 05 de novembro de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO X| Nº 2512 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

2. A listagem deverá:

a) contemplar a distribuição equilibrada de férias ao longo do ano, evitando desfalques;

b) indicar, quando houver, os períodos pretendidos para fracionamento;

c) observar serviços essenciais e plantões;

d) ser atualizada sempre que ocorrer movimentação de pessoal relevante.

3. A ausência de envio no prazo ensejará comunicação da Controladoria à Chefia do Poder Executivo para as providências cabíveis.

IX – DA REVOGAÇÃO E DA INTERRUPTÃO (CARÁTER EXCEPCIONAL)

1. A revogação de férias ainda não iniciadas somente poderá ocorrer em caráter excepcional, mediante justificativa de extrema necessidade do serviço público, devidamente motivada em processo, aprovada pelo(a) Secretário(a) da Pasta e homologada pelo RH.

2. Não se admite o uso corriqueiro de revogações. Sua adoção reiterada sujeitará a unidade a apuração pela Controladoria Geral.

3. Na revogação, não haverá pagamento em duplicidade. Eventuais valores de férias já processados/antecipados serão compensados/estornados em folha subsequente, com ciência do servidor.

4. Uma vez revogadas as férias, o servidor ficará impedido de gozar férias relativas ao período aquisitivo subsequente antes de gozar integralmente o saldo de férias revogadas, devendo estas ser usufruídas obrigatoriamente antes do vencimento do próximo período concessivo.

5. A interrupção de férias já iniciadas depende de situação excepcional, preferencialmente uma das hipóteses abaixo, em consonância com a legislação federal (Lei nº 8.112/1990, art. 80, aplicada supletivamente):

a) calamidade pública;

b) comoção interna;

c) convocação para júri;

d) serviço militar ou eleitoral;

e) necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou por delegação formal.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Jerônimo Monteiro –ES

Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 05 de novembro de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XI | Nº 2512 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

6. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez em data reprogramada, sem novo pagamento das mesmas verbas, observados os limites de acúmulo e a programação do órgão.

7. Havendo despesas pessoais comprovadas diretamente decorrentes de revogação/interrupção (por exemplo, passagens adquiridas para o período), poderá haver ressarcimento nos termos da legislação municipal de diárias e passagens, mediante apresentação de comprovantes e análise da economicidade.

8. A interrupção será formalizada por termo nos autos do processo de férias, assinada pela chefia, pelo servidor (quando possível) e pelo RH, com a nova programação do saldo a gozar.

9. A autoridade que solicitar a revogação/interrupção deverá demonstrar na justificativa:

- a) os fatos concretos que caracterizam a urgência/necessidade;
- b) a indispensabilidade daquele servidor;
- c) a inviabilidade de solução alternativa menos gravosa (remanejamento, hora extra eventual, designação substituta etc.);
- d) a estimativa do período necessário e a programação do saldo de férias.

X – DAS VERBAS REMUNERATÓRIAS

1. As férias serão pagas na forma da legislação municipal, incluído o adicional constitucional de 1/3, quando devido.

2. Na hipótese de revogação antes do início do gozo, pagamentos já processados serão compensados no primeiro mês subsequente ao cancelamento.

3. Na hipótese de interrupção após iniciado o gozo, os dias trabalhados serão remunerados como dias normais de trabalho e o saldo de férias será gozado posteriormente, sem novo pagamento de verbas já quitadas relativas ao mesmo período aquisitivo.

4. É vedado o pagamento em dobro ou repetição de férias pelo mesmo período aquisitivo, ressalvadas penalidades legais em caso de descumprimento de prazo de concessão, quando cabíveis pela legislação local.

XI – DO PROCESSO E DO REQUERIMENTO

1. O processo de férias será instruído com, no mínimo:

- a) Requerimento de Férias, subscrito pelo servidor;
- b) ciência e manifestação da chefia imediata;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Jerônimo Monteiro –ES

Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 05 de novembro de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XI| Nº 2512 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

- c) conferência e parecer do RH;
- d) ato de concessão;
- e) comprovante do pagamento (quando aplicável);
- f) termo de revogação/interrupção, se houver;

2. Reprogramação do saldo, se houver.

a) O Requerimento de Férias deverá ser protocolado no Departamento de Recursos Humanos com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início pretendido, salvo justificativa relevante e aprovação da chefia e do RH.

b) Compete ao Servidor:

b.1 - observar a programação anual e os prazos de requerimento;

b.2 - manter dados atualizados para comunicações;

b.3 - devolver ou permitir a compensação de valores eventualmente recebidos indevidamente.

XII - DAS RESPONSABILIDADES

1. Compete à Chefia Imediata:

a) zelar pela continuidade do serviço;

b) planejar a escala de férias da equipe;

c) justificar de forma fundamentada qualquer pedido de revogação/interrupção;

d) enviar a Listagem Anual nos prazos.

2. Compete ao RH:

a) analisar a regularidade e lançar no sistema;

b) instruir e acompanhar processos de revogação/interrupção;

c) orientar unidades e servidores;

d) manter arquivo e relatórios de controle;

e) comunicar a Controladoria em caso de reincidência de revogações imotivadas.

3. Compete à Controladoria Geral:

a) fiscalizar o cumprimento desta IN;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Jerônimo Monteiro –ES

Poder Executivo

Jerônimo Monteiro, 05 de novembro de 2025 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XI Nº 2512 – Lei Municipal 1.583 de 06/05/2015.

b) recomendar ajustes e instaurar apurações quando necessário;

c) propor revisões normativas periódicas.

XIII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos serão resolvidos pelo RH, ouvida a Controladoria, aplicando-se supletivamente a legislação federal e a jurisprudência administrativa.

2. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

3. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente.

4. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e vincula a atuação de todos os servidores integrantes da estrutura organizacional do Município de Jerônimo Monteiro e ainda revoga as disposições em contrário.

Jerônimo Monteiro-ES, 05 de novembro de 2025.

JOSÉ VALÉRIO BINOTI NETTO
Prefeito Municipal

HOMERO FERREIRA DA SILVA JÚNIOR
Procurador Geral Municipal

ERICA SCHWEITZER DIAS DE OLIVEIRA
Controladora Geral Municipal