



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N° 001/2019

Versão: 003

Data de Aprovação: 24/03/2026

Ato de Aprovação: Decreto nº 6110/2026 de 25 de março de 2026.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

DISCIPLINA O PROCESSO DE CONTROLE E PROGRAMAÇÃO DAS FÉRIAS ANUAIS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA/ES.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem como finalidade uniformizar os procedimentos administrativos relacionados ao controle e programação das férias anuais de servidores da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES, observadas as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, especialmente o art. 106 da Lei Complementar nº 10/2003, com redação dada pela Lei Complementar nº 107/2025.

Art. 2º Ficam estabelecidos por meio da presente Instrução Normativa os procedimentos para a concessão de férias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Vargem Alta/ES.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Gerência de Recursos Humanos: órgão integrante da Secretaria Municipal de Administração responsável pelos procedimentos gerais de Gestão de Pessoas.

II – Férias: Período de descanso anual remunerado com, no mínimo, 1/3 a mais que o vencimento ou remuneração normal, concedido conforme Estatuto dos Servidores Públicos e em conformidade com ordenamento constitucional.



III – Sistema de RH: Ferramenta tecnológica (software) que controla os lançamentos gerais e os procedimentos de pessoal.

Art. 4º A Gerência de Recursos Humanos deverá utilizar todas as funcionalidades do Sistema de RH da Prefeitura Municipal de Vargem Alta na realização dos procedimentos de que trata esta Instrução Normativa, de modo que os dados sobre tais procedimentos permaneçam gravados no software de gestão.

CAPÍTULO III

DO DIREITO AO GOZO DO PERÍODO REGULAMENTAR DE FÉRIAS

Art. 5º O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, após cada ano de exercício, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 6º As férias deverão ser gozadas dentro dos 12 (doze) meses subsequentes ao período aquisitivo, vedada a transferência total ou parcial do gozo para período aquisitivo diverso.

Art. 7º É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço, expressa em ato da autoridade competente.

Parágrafo único. A acumulação de que trata este artigo não poderá abranger mais de 02 (dois) períodos aquisitivos, devendo, obrigatoriamente, ser concedido ao menos um período antes de completado o terceiro período aquisitivo.

Art. 7º-A As férias poderão ser fracionadas em até três etapas, desde que requeridas pelo servidor e no interesse da Administração Pública, observado o período concessivo de 12 (doze) meses.

Parágrafo único. No caso de fracionamento, o servidor perceberá o adicional constitucional de 1/3 (um terço) quando da utilização do primeiro período.

Art. 8º Aos servidores ocupantes do cargo de Profissional do Magistério e aos demais lotados nas Unidades de Ensino da Rede Municipal, serão asseguradas as férias de acordo com a legislação específica, obedecendo-se, naquilo que couber, os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV

DA ESCALA DE FÉRIAS



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Art. 9º As férias dos servidores deverão ser organizadas em escala anual pela Secretaria em que o servidor estiver lotado.

Art. 10 Compete ao responsável pela Chefia imediata garantir que todos os servidores sejam incluídos na escala de férias, de modo que se mantenha o funcionamento permanente da unidade.

Parágrafo único. O gozo de férias deverá ocorrer de acordo com a conveniência da Secretaria de lotação e o interesse do servidor, levando-se em consideração o critério de antiguidade no serviço público.

Art. 10-A As férias regulamentares de servidores públicos cônjuges poderão ser usufruídas no mesmo mês, desde que requeridas, ainda que lotados em Secretarias distintas, desde que não haja prejuízo ao funcionamento do serviço público.

CAPÍTULO V
DOS SERVIDORES CEDIDOS

Art. 11 As férias de servidores cedidos por outros órgãos a este Município seguem as regras do respectivo órgão de origem para a concessão, interrupção, parcelamento e antecipação de período aquisitivo.

Art. 12 Os servidores cedidos por outros órgãos deverão informar sobre as férias programadas à Gerência de Recursos Humanos do Município de Vargem Alta e ao órgão cedente.

Art. 13 Os servidores do Município de Vargem Alta cedidos a outros órgãos deverão gozar de férias na forma estabelecida por esta municipalidade, podendo ser realizados ajustes em comum acordo com o órgão cessionário.

CAPÍTULO VI
DO PROCESSAMENTO DAS FÉRIAS

Art. 14 As Secretarias Municipais deverão enviar à Gerência de Recursos Humanos, juntamente com o Quadro de Movimentação e Frequência de Pessoal – QMFP, o formulário dos servidores que entrarão de férias no mês seguinte, devendo também ser elaborada escala anual de férias que deverá ser entregue até o dia 15 de dezembro do exercício anterior ao da escala elaborada.

Art. 15 Após o registro das férias no sistema, o servidor não poderá usufruir de



nenhum afastamento que coincida com o período escolhido, tais como licença-prêmio, capacitação, bem como a concessão de horas extras, plantões, diárias e passagens.

Art. 16 As frequências mensais encaminhadas à Gerência de Recursos Humanos devem estar compatíveis com o período de gozo de férias dos servidores.

CAPÍTULO VII

DA ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

Art. 17 As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço, devidamente declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Art. 18 As férias alteradas ou interrompidas deverão ser formalizadas mediante justificativa da respectiva Secretaria e enviadas à Gerência de Recursos Humanos.

Parágrafo único. O período de férias interrompido será obrigatoriamente gozado de uma só vez.

CAPÍTULO VIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 20 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 21 Os esclarecimentos sejam obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração, por meio da Gerência de Recursos Humanos, mantendo a previsão de que a Secretaria Municipal de Controle e Transparência poderá aferir o cumprimento da norma por meio de auditoria interna.

Art. 22 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta, 25 de março de 2026.



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

BERG DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PAULO SÉRGIO SARTORI DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA



ANEXO I

REQUERIMENTO PADRÃO DE GOZO DE FÉRIAS
Prefeitura Municipal de Vargem Alta – PMVA
À Autoridade Competente da Secretaria de Lotação
Assunto: Solicitação de Gozo de Férias

O(a) servidor(a) abaixo identificado(a) vem, respeitosamente, requerer o gozo de férias referentes ao período aquisitivo de /____ a /____, nos termos da legislação vigente, conforme uma das opções abaixo, ciente de que a concessão está sujeita à análise e autorização da Administração Pública.

OPÇÃO 1 – FÉRIAS INTEGRAIS

Solicito o gozo de 30 (trinta) dias consecutivos, no período de /____ a /____.

OPÇÃO 2 – FÉRIAS FRACIONADAS

Solicito o fracionamento das férias, nos termos do art. 106, §1º, da Lei Complementar nº 107/2025, conforme períodos abaixo indicados:

- 1º período: /____ a /____
- 2º período: /____ a /____
- 3º período: /____ a /____ (se houver)

Declaro, ainda, estar ciente de que:

- o adicional constitucional de 1/3 (um terço) será pago por ocasião do primeiro período de gozo;
- todos os períodos deverão ser usufruídos dentro do respectivo período concessivo;
- o fracionamento depende de autorização da Administração Pública;
- não será admitido fracionamento de férias já iniciadas, nem do período remanescente de férias interrompidas.

Declaro, ainda, que durante o período pretendido as atividades sob minha responsabilidade serão previamente organizadas, de modo a não comprometer a continuidade e o regular andamento dos serviços públicos.

Declaro estar ciente de que o presente requerimento não gera direito automático ao gozo das férias nas datas indicadas, podendo a Administração autorizar, ajustar ou indeferir o pedido, conforme a conveniência administrativa e o interesse público.

Termos em que,
Pede deferimento.

Local e data	
Nome do(a) servidor(a):	
Cargo	
Secretaria de lotação	



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Assinatura do(a) servidor (a)	
-------------------------------	--



ANEXO II

TERMO PADRÃO DE SUSPENSÃO / INTERRUPTÃO DE FÉRIAS

(Aplicável a todos os servidores da Prefeitura Municipal de Vargem Alta – PMVA)

TERMO DE SUSPENSÃO / INTERRUPTÃO DE FÉRIAS

Vargem Alta – ES, ____ de _____ de _____.

Considerando a necessidade do serviço público, determino a suspensão/interruptão do gozo de férias do(a) servidor(a) abaixo identificado(a), referentes ao período aquisitivo de /____ a /____, anteriormente programadas, nos termos do art. 106, §10, da Lei Complementar nº 10/2003, com redação dada pela Lei Complementar nº 107/2025.

Registra-se que o(a) servidor(a) usufruiu parcialmente do período de férias, no intervalo de /____ a /, totalizando ____ () dias.

O período remanescente de ____ (____) dias deverá ser usufruído de uma só vez, em data a ser oportunamente definida pela Administração, observada a conveniência do serviço, conforme disposto no art. 106, §11, da Lei Complementar nº 10/2003, devendo a Gerência de Recursos Humanos – GERH proceder ao devido registro funcional.

Registra-se, ainda, que o adicional constitucional de 1/3 (um terço) de férias foi devidamente pago por ocasião do primeiro período de gozo, nos termos da legislação vigente.

Autoridade Competente:

Nome	
Cargo	

CIENTE DO(A) SERVIDOR(A):

Declaro estar ciente da suspensão/interruptão do período de férias acima descrito(a), bem como das condições para o gozo do período remanescente, conforme legislação vigente.

Nome do(a) servidor(a)	
Cargo	
Assinatura	

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

BERG DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL
GASEMAD - SEMAD - PMVA
assinado em 25/03/2026 16:43:57 -03:00

ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL
SGAPM - GAPM - PMVA
assinado em 25/03/2026 15:27:02 -03:00

PAULO SÉRGIO SARTORI DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL
GASECT - SECT - PMVA
assinado em 26/03/2026 13:45:21 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 26/03/2026 13:45:21 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ZELMA DA SILVA RAMOS (GERENTE - GADSEMAD - SEMAD - PMVA)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-RLNXZ0>