

PORTARIA DA DIRETORIA GERAL Nº 021 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2023



Dispõe sobre normas e critérios para a concessão, pagamento, parcelamento e indenização de **férias** dos servidores **técnicos-administrativos** da FIMES e dá outras providências.

A Diretora Geral da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior – FIMES, Prof^a.
Ma. **Juliene Rezende Cunha**, no uso de suas atribuições legais em vigor, e

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 1.360/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos de Mineiros) e a Lei nº 1.391/2008 (Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Administrativos da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior) são omissas quanto ao período de pagamento do adicional de 1/3 de férias, havendo a necessidade de regulamentação interna;

CONSIDERANDO o que dispõe os artigos 76 a 80, da Lei Federal nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990;

RESOLVE:

Art. 1º Normatizar a concessão do gozo de férias aos servidores **técnicos-administrativos** da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior de Mineiros, Goiás - FIMES, de modo a assegurar o funcionamento contínuo das atividades administrativas da IES.

Art. 2º Para fins desta Portaria Normativa serão consideradas as seguintes definições:

I. **FÉRIAS** – é o direito constitucional de repouso temporário do trabalhador com o objetivo de garantir-lhe um descanso relativamente prolongado, proporcionando a recuperação das forças físicas e mentais despendidas com o labor, que devem ser programadas observando o interesse da Instituição;

II. **AGENDAMENTO DE FÉRIAS** – A Diretoria de Gestão de Pessoas, encaminhará a planilha de férias com o período aquisitivo adquirido à chefia imediata, que definirá o período de gozo junto ao servidor.

III. **REPROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS** – é a alteração antecipada no período de férias informado em planilha preexistente, junto à Diretoria de Gestão de Pessoas, com autorização



da chefia imediata, cuja solicitação deverá ser feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do período de férias anteriormente agendado;

IV. INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS – é a cessação realizada após o início do gozo das férias e somente efetuada enquanto as férias estiverem vigentes, exclusivamente por motivo de licença maternidade, calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima;

V. PAGAMENTO DE FÉRIAS – é a remuneração das férias, que será efetuada na folha de pagamento antecedente ao período de gozo.

VI. ABONO PECUNIÁRIO – é a conversão, a critério da Instituição, de 1/3 (um terço) do período das férias a que o servidor tiver direito, em abono pecuniário, acrescido do Adicional de Férias, no valor da remuneração que lhe seja devida nos dias correspondentes, desde que haja requerimento com, pelo menos, 30 (trinta) dias de antecedência, além do aval da Pró-Reitoria de Administração e de Planejamento, quanto à disponibilidade orçamentária.

Art. 3º O protocolo dos requerimentos de que tratam esta portaria (planilha de férias, agendamento, cancelamento de férias, reprogramação de férias, interrupção, etc.) deverão ser feitos pela chefia imediata, exclusivamente por meio de plataforma digital, direcionados à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. Excepcionalmente, os servidores que possuírem acesso à referida plataforma também poderão efetuar o protocolo de requerimento que esteja em seu nome, desde que a documentação anexada contenha assinatura e ciência da chefia imediata.

Art. 4º Os servidores técnico-administrativos farão jus a 30 (trinta) dias de férias por exercício, que podem ser acumuladas, até o máximo de 02 (dois) períodos, nos casos de necessidade de serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

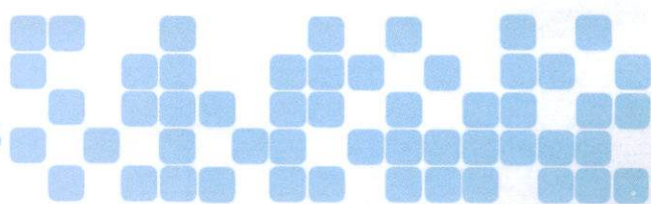
Parágrafo único. Em casos excepcionais, serão concedidas férias em 02 (duas) vezes, que não poderão ser inferiores a 10 (dez) dias corridos.

Art. 5º É vedada a utilização das férias para abonar qualquer falta ao serviço.

Art. 6º As férias serão agendadas e/ou alteradas pelo servidor e **homologadas** pela chefia imediata, exclusivamente na Diretoria de Gestão de Pessoas.

§1º O planejamento, controle e registro da programação e/ou reprogramação de férias na Diretoria de Gestão de Pessoas é de responsabilidade da chefia imediata, respeitando os

fpe.



limites de, no mínimo, de 30 (quarenta) dias de antecedência do período de gozo férias para atendimento ao cronograma do Sistema/Folha de pagamento.

§2º As férias deverão, preferencialmente, começar e terminar no mesmo mês.

- §3º Os servidores membros de uma mesma família, em exercício na IES, poderão usufruir férias no mesmo período, desde que assim requeiram e não haja prejuízo das atividades do seu respectivo departamento ou setor de lotação.

§4º Os servidores técnicos-administrativos deverão acompanhar suas férias até sua homologação pela Diretoria de Gestão de Pessoas para fins de efetivação, gozo e recebimento.

Art. 7º A Diretoria de Gestão de Pessoas da FIMES não se responsabilizará por solicitações que não forem confirmadas dentro do prazo, considerando a automatização dos procedimentos por meio do sistema.

Art. 8º. As férias programadas só poderão ser interrompidas, por motivo de licença maternidade, calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima da instituição, mediante requerimento específico de interrupção de férias devidamente preenchidos e assinados pelo servidor e pela chefia imediata e protocolado na Diretoria de Gestão de Pessoas da FIMES.

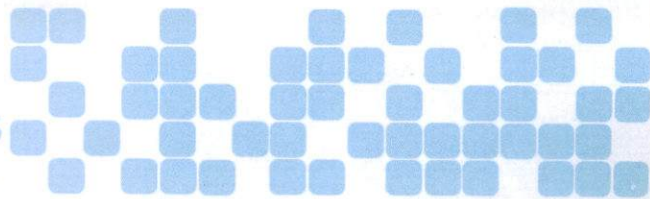
§1º A interrupção das férias poderá ocorrer somente após iniciado o gozo e tornar-se-á imprescindível apresentar uma nova data para o gozo do período restante, devendo este ser gozado de uma só vez, sem a possibilidade de parcelamento.

§2º O restante da parcela interrompida deverá ser reprogramado para gozo no mesmo exercício, ressalvados os casos justificáveis, que serão analisados pela Diretoria de Gestão de Pessoas, juntamente com a chefia imediata do servidor.

Art. 9º As férias programadas cujos períodos coincidam, parcial ou totalmente, com períodos de licenças ou afastamentos legalmente instituídos, devem ser reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte, exceto, mediante análise e autorização da Diretoria de Gestão de Pessoas.

§1º É vedada a concessão de licença, a qualquer título, exceto a licença maternidade durante o período das férias, de modo que, se iniciado o período de gozo das férias, a concessão de licença deverá ocorrer após o término do referido período.

fdc



§2º Somente poderão ser reprogramadas as férias que coincidirem com a licença médica que iniciar antes do período agendado, sendo que a reprogramação não poderá sobrepor outros períodos ou exercícios já programados.

Art. 10. A remuneração das férias dos servidores do quadro administrativo da FIMES será da seguinte forma:

I. Correspondente à remuneração do período de gozo das férias, com base na sua situação funcional do respectivo período;

II. O acréscimo do valor integral do adicional de férias, corresponde a 1/3 (um terço) do vencimento fixo acrescido da média dos últimos 12 meses das verbas variáveis.

§1º A remuneração das férias a que se refere o inciso I será paga proporcionalmente aos dias usufruídos, no caso de parcelamento;

§2º O pagamento de 1/3 das férias será efetuado na folha de pagamento **anterior** ao gozo.

§3º. Após o pagamento do adicional de 1/3 de férias, não será permitida a alteração da data de gozo das férias ou da primeira parte, salvo no caso de interrupção das férias, situação em que não haverá novo pagamento quando da nova fruição.

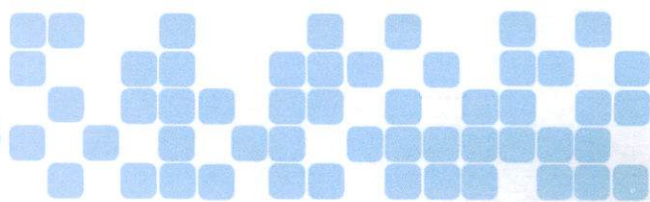
Art. 11. A indenização de férias será devida nos casos de vacância, exoneração do cargo efetivo ou em comissão, demissão de cargo efetivo, destituição de cargo em comissão, aposentadoria ou falecimento, relativa ao período de férias não usufruídas no exercício em que ocorreu a vacância e será calculado sobre a remuneração do mês correspondente a data da vacância.

Art. 12. A indenização no caso de férias acumuladas deve ser calculada integralmente e, na hipótese de férias relativas ao exercício em que ocorreu a vacância, na proporção correspondente a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superiores a 14 (quatorze) dias, observada a data de ingresso no cargo.

Art. 13. Os titulares de função gratificada devem programar suas férias de forma a não coincidir com as férias de seus respectivos substitutos legais, as quais serão autorizadas pelas suas chefias imediatas e homologadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 14. A Diretoria de Gestão de Pessoas é a unidade responsável pelas orientações e resolutivas de inconsistências referentes a férias e registros sistêmicos de interrupção e/ou reprogramação de férias na FIMES.

JDE.



Art. 15. Os casos omissos serão analisados pela Diretoria de Gestão de Pessoas e deliberados pela Direção Geral.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DA FIMES, aos cinco dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três. (05/12/2023)

