



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 06 /2003 – DG/DNIT

O GESTOR DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 7º - C e 19 da Estrutura Regimental da Autarquia, aprovada pelo Decreto nº 4.129, de 13 de fevereiro de 2002, publicado no D.O.U de 14/02/2002, alterada pelo Decreto nº 4.577, de 17 de janeiro de 2003, publicado no D.O.U de 20/01/2003, resolve baixar a presente Instrução de Serviço, a fim de disciplinar os procedimentos a serem adotados em relação à concessão de férias aos servidores da Autarquia.

DO DIREITO E DA CONCESSÃO

1. A concessão, indenização, parcelamento e o pagamento de férias deverão obedecer a orientação constante da Portaria Normativa SRH/MARE nº 02/98, publicada no D.O.U de 15/10/98, bem como aos procedimentos estabelecidos nesta Instrução.
2. O servidor regido pela Lei nº 8.112/90 faz jus a trinta dias de férias anuais, nos termos da legislação vigente.
 - 2.1- O servidor que opera direta e permanentemente com raios “X”, substâncias radioativas ou ionizantes, fará jus a vinte dias consecutivos de férias, a cada período de seis meses de exercício profissional.
3. As férias integrais ou a última etapa, no caso de parcelamento, correspondentes a cada exercício, devem ter início até 31 de dezembro.
4. As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, nas seguintes modalidades: três períodos de dez dias; dois períodos de quinze dias; ou um período de dez dias e outro de vinte dias ou vice-versa.
5. O servidor licenciado ou afastado fará jus às férias relativas ao exercício em que retornar.
 - 5.1- Na hipótese em que o período de férias programadas coincidir, parcial ou totalmente, com o período da licença ou afastamento, as férias do exercício correspondente serão reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte em decorrência da licença ou afastamento.
6. O servidor que não tenha completado doze meses de efetivo exercício e que entrar em licença, por um dos motivos abaixo especificados, terá que completar o referido período, quando do retorno ao trabalho:
 - I - para tratamento de saúde de pessoa da família;
 - II - para atividade política, a partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, somente pelo período de três meses;
 - III - para tratamento da própria saúde que exceder ao prazo de 24 meses;
 - IV - por motivo de afastamento do cônjuge.

7. Ao servidor que, ao se aposentar, permanecer no exercício de cargo em comissão, inclusive de natureza especial, sem interrupção, não será exigido novo período aquisitivo de doze meses para efeito de férias.

8. Tratando-se de vacância, em virtude de posse em outro cargo inacumulável, não será exigido período aquisitivo de doze meses de efetivo exercício para efeito de concessão de férias no novo cargo, desde que o servidor tenha, pelo menos, doze meses de efetivo exercício no cargo anterior. O servidor que não tiver doze meses de efetivo exercício no cargo anterior, deverá completar esse período exigido para a concessão de férias no novo cargo.

DA PROGRAMAÇÃO E DO PARCELAMENTO

9. O período de férias, integral ou parcelado em até três etapas, deve constar da programação anual de férias, previamente elaborada pela chefia imediata, de acordo com o interesse da administração, bem como do servidor.

10. O parcelamento requerido pelo servidor poderá ser concedido pela chefia imediata que estabelecerá o número de etapas e respectiva duração, na forma do item 4 desta IS.

DA ACUMULAÇÃO E DA INTERRUPÇÃO

11. As férias podem ser acumuladas em até dois períodos, apenas em virtude de necessidade de serviço que deverá ser devidamente justificada pela chefia imediata e autorizada pelo respectivo Dirigente das Unidades da Sede – Diretorias, Gabinete/DG, Procuradoria Geral, Auditoria, Corregedoria e Ouvidoria – e pelos Coordenadores das UNITS.

12. Somente em caso de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou por necessidade de serviço, declarada pela autoridade máxima da Autarquia, poderão ser interrompidas as férias do servidor.

13. Durante o período de férias é vedada a concessão de licença ou afastamento, a qualquer título. Caso se configure a necessidade, após as férias os dias que excederem às mesmas serão considerados como licença ou afastamento.

DA REMUNERAÇÃO

14. O servidor poderá solicitar a antecipação da remuneração do mês de férias, que deverá ser informada no campo próprio da programação de férias anuais.

14.1- Havendo o parcelamento do período de gozo de férias, a antecipação da remuneração será paga proporcionalmente aos dias usufruídos.

15. No caso de parcelamento de férias o valor do adicional de 1/3 de férias será pago integralmente quando da utilização do primeiro período.



16. O pagamento antecipado da remuneração das férias integrais ou parceladas será descontado de uma só vez na folha de pagamento correspondente ao mês seguinte ao do início das férias.

17. A antecipação da gratificação natalina por ocasião do gozo das férias, no caso de parcelamento, poderá ser requerida em qualquer das etapas, desde que estas sejam anteriores ao mês de junho de cada ano.

DAS FÉRIAS DE SERVIDOR OU EMPREGADO REQUISITADO

18. Para a concessão das férias de servidor ou empregado requisitado, o órgão ou entidade cessionária deve:

- a) incluir as férias do servidor ou empregado na programação anual;
- b) proceder a inclusão das férias no SIAPE, quando o servidor ou empregado for exercer cargo em comissão ou função de confiança ou quando o órgão ou entidade cedente for integrante do sistema;
- c) comunicar o período do gozo ao órgão ou entidade cedente se não integrante de SIAPE, para fins de registro.
- d) Observar o período aquisitivo do órgão ou entidade cedente.

19. Em se tratando de empregado requisitado de empresa pública ou sociedade de economia mista para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, serão observadas as regras de aquisição de férias da cedente.

20. Não se aplica o parcelamento de férias a empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista requisitado para exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

DISPOSIÇÕES GERAIS

21. Fica estipulada como data limite, o período de 01/10 a 15/11 de cada ano civil, para que todas as Unidades da Sede encaminhem à Gerência de Recursos Humanos e as subunidades das UNITS encaminhem à área de Recursos Humanos local, a proposta de programação anual de férias, podendo ser alterada, dependendo da necessidade de serviço, bem como, do interesse do servidor, observado o prazo hábil de 45 (quarenta e cinco) dias da data prevista para início do gozo das férias, de acordo com a programação de férias anteriormente encaminhada.

22. A programação anual de férias, bem como as alterações, deverão ser encaminhadas ao Órgão de Recursos Humanos local, por meio de memorando, ficando facultado ao mesmo a devolução daquelas que por ventura contenham rasuras e/ou estejam incompletas.

23. O formulário de marcação de férias deverá conter o visto da chefia imediata, assim como o formulário de eventuais alterações.

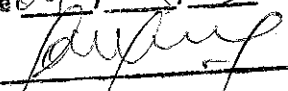
24. Aos Diretores, Chefe de Gabinete, Procurador-Geral, Chefe da Auditoria, Corregedor e Ouvidor e, ainda, aos Coordenadores das UNITS, não se aplicam as regras de programação e reprogramação de férias, estabelecidas nesta instrução, em face das peculiaridades inerentes às atividades dos cargos em comissão de que são titulares.



25. Para a marcação ou alteração de férias, os servidores deverão utilizar o formulário próprio, conforme modelo que segue anexo a esta Instrução de Serviço.
26. As dúvidas e casos omissos deverão ser submetidos à Coordenação de Cadastro e Pagamento da Gerência de Recursos Humanos/DAF.

Brasília/DF, em 31 de março de 2003.


ILIZEU REAL JÚNIOR
Gestor do DNIT

Publicado no
Boletim Administrativo nº 013
de 04/04/03

Carlos Augusto da M. Gomes
Matr. 0060126-7



SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

EXERCÍCIO: _____

IDENTIFICAÇÃO :

Nome: _____

Mat. SIAPE: _____ Mat. DNIT: _____ Lotação: _____ Fone/Ramal: _____

PERÍODO DE FRUIÇÃO:

Período único de ____/____/____ a ____/____/____ (30 dias) ou

1º: de ____/____/____ a ____/____/____ () 10 dias / () 15 dias / () 20 dias;

2º: de ____/____/____ a ____/____/____ () 10 dias / () 15 dias / () 20 dias;

3º: de ____/____/____ a ____/____/____ () 10 dias / () 15 dias / () 20 dias.

Obs: a soma dos dias não deve ultrapassar ao limite de trinta.

VANTAGENS SOLICITADAS:

1 - Antecipação de férias: () SIM () NÃO

2 - Adiantamento da Gratificação Natalina: () SIM () NÃO

Solicito marcação das minhas férias relativas ao exercício _____, conforme acima especificado, estando ciente de que este formulário não pode conter rasura de qualquer espécie e que tal solicitação será analisada pela área de recursos humanos da Autarquia para validação, de acordo com a legislação vigente.

Local e data: _____ - ____/____/____

Assinatura do requerente

De acordo.

Chefe da Unidade (exceto Chefe de Divisão e Serviço)

Observação: As solicitações de férias, bem como os pedidos de alteração, somente terão garantia de atendimento se recebidos pela área de recursos humanos no prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias anteriores ao período de início das férias, de modo a permitir o registro no SIAPE e o respectivo pagamento antecipado, de acordo com a legislação vigente.