

Sumário

1. Atos da Secretaria-Executiva	2
1.1. Instruções Normativas da Secretaria-Executiva	2
1.1.1. Instrução Normativa nº 1, de 28 de março de 2014	2

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.1. Instruções Normativas da Secretaria-Executiva

Instrução Normativa nº 1, de 28 de março de 2014

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO ASSUNTO

DISCIPLINA A PROGRAMAÇÃO ANUAL, CONCESSÃO E OUTROS ASSUNTOS RELATIVOS ÀS FÉRIAS DOS SERVIDORES LOTADOS E/OU EM EXERCÍCIO NO MTUR

1. DA FINALIDADE

1.1. Disciplinar a concessão de férias aos servidores lotados e/ou em exercício no MTur.

2. DA LEGISLAÇÃO BÁSICA

2.1.1 - Constituição Federal (art.7º, inciso XVII);

2.1.2 - Lei nº 8.112, de 12 de dezembro de 1990 (arts. 77 a 80);

2.1.3 – Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997;

2.1.4 - Orientação Normativa SRH nº 02, de 23 de fevereiro de 2011.

3. DA CONCESSÃO

3.1. Fica assegurado o direito ao primeiro período de férias, após decorridos 12 (doze) meses de efetivo exercício no cargo para o qual o servidor foi nomeado, salvo nos casos onde haja legislação específica.

3.2. Após decorrido o primeiro ano de efetivo exercício, as férias referir-se-ão a cada exercício correspondente ao ano civil.

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.1. Instruções Normativas da Secretaria-Executiva

Instrução Normativa nº 1, de 28 de março de 2014

4. DO PERÍODO DE GOZO

4.1. Será concedido o período de férias de 30 (trinta) dias consecutivos aos servidores, após o interregno de que trata o item 3.1 desta IN.

4.2. As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

4.3. As férias correspondentes a cada exercício, integrais ou a última etapa, no caso de parcelamento, devem ter início até o dia 31 de dezembro do mesmo exercício.

5. DA ACUMULAÇÃO

5.1. Em caso de necessidade de serviço, as férias poderão ser acumuladas em até 2 (dois) períodos.

5.2. A acumulação só será permitida por necessidade do serviço, mediante comunicação da chefia imediata do servidor, na qual deverá constar o novo período de gozo.

5.3. Havendo acumulação, as férias do exercício anterior deverão ser gozadas, de acordo com a legislação, com início até o mês de dezembro do exercício seguinte, para não ultrapassar o limite máximo de 2 (dois) períodos.

6. DA PERDA DO DIREITO

6.1. Após tomar ciência da Notificação de Férias, de que trata o subitem 13.2, desta IN, o servidor que não usufruir as férias durante aquele exercício perde o direito de usufruí-las no exercício seguinte.

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.1. Instruções Normativas da Secretaria-Executiva

Instrução Normativa nº 1, de 28 de março de 2014

7. DA INTERRUPTÃO

7.1. As férias somente poderão ser interrompidas pelos seguintes motivos:

7.1.1 – calamidade pública;

7.1.2 – comoção interna;

7.1.3 – convocação para júri;

7.1.4 – serviço militar ou eleitoral; ou,

7.1.5 – por necessidade de serviço, declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, conforme redação dada pela Lei nº 9.527/97.

7.2. O saldo de férias resultante da interrupção de férias será gozado em uma única etapa, observado o disposto no art. 77 da Lei nº 8.112/90.

7.3. Ocorrendo um dos motivos enumerados no item 7.1, o saldo remanescente não gera pagamento adicional e deverá ser usufruído em uma única etapa.

7.4. A licença médica concedida ao servidor, quando em gozo de férias, não será considerada para fins de interrupção, devendo ser respeitados os dias da licença que ultrapassarem o período de férias.

7.5. Observados os prazos estabelecidos na legislação vigente, a regra contida no item 7.4 aplica-se também aos afastamentos decorrentes de:

7.5.1 – doação de sangue;

7.5.2 – alistamento como eleitor;

7.5.3 – casamento;

7.5.4 – falecimento; e,

7.5.5 – nascimento ou adoção de filhos.

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.1. Instruções Normativas da Secretaria-Executiva

Instrução Normativa nº 1, de 28 de março de 2014

8. DA REMUNERAÇÃO

8.1. O pagamento da remuneração das férias será efetuado em até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período, desde que marcadas e processadas em tempo hábil.

8.2. É facultado ao servidor optar, a título de antecipação de férias, pelo pagamento correspondente a 70 % (setenta por cento) de sua remuneração, a ser deduzido, em uma única parcela, na folha de pagamento referente ao mês seguinte ao do início das férias.

8.3. Integram a remuneração das férias, além da opção do subitem anterior, a parcela de adiantamento da gratificação natalina (13º Salário) e o adicional de férias ou abono constitucional, sendo a primeira vantagem concedida mediante manifestação expressa do servidor, desde que o período total ou a primeira etapa das férias, sejam usufruídas antes do mês de junho de cada ano.

8.4. Ocorrendo reajuste de vencimento no período das férias do servidor, que tenha gozado parte destas em um mês e o restante no mês seguinte, será devido o reajuste, em relação ao adicional de férias (1/3 constitucional), uma vez que o cálculo deve ser feito com base na remuneração do período de férias.

8.5. No caso de pagamento de férias, a base de cálculo correspondente ao salário relativo ao mês de férias (antecipação) terá o cálculo do imposto de renda retido na fonte independente de qualquer outro rendimento pago no mês.

8.6. O servidor ocupante de cargo efetivo e de comissão, que, se aposentado, mantiver, ininterruptamente, a titularidade do cargo em comissão, fará jus apenas à remuneração do cargo em comissão.

9. DO ABONO CONSTITUCIONAL

9.1. Em caso de parcelamento de férias, o servidor receberá o valor do adicional previsto no inciso XVII do artigo 7º, da Constituição Federal, quando da concessão do primeiro período.

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.1. Instruções Normativas da Secretaria-Executiva

Instrução Normativa nº 1, de 28 de março de 2014

10. DAS FÉRIAS INDENIZADAS

10.1. O servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão faz jus ao pagamento de indenização relativa ao período de férias completo, e não gozado, correspondente à remuneração do mês da exoneração.

10.2. Se contar com período incompleto, deverá ser calculado na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado ou fração superior a quatorze dias sobre a remuneração do mês da exoneração.

10.3. O servidor que não tiver gozado férias dentro do exercício em que ocorreu a vacância do cargo anteriormente ocupado receberá as parcelas correspondentes às que se referem os subitens 10.1 ou 10.2 desta IN.

11. DA PROGRAMAÇÃO ANUAL DE FÉRIAS

11.1. A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas encaminhará, no início do último trimestre do ano civil, às Unidades Organizacionais do MTur, o formulário "PROGRAMAÇÃO ANUAL DE FÉRIAS", discriminando matrícula, nome, situação e exercício das férias a serem gozadas no exercício seguinte.

11.2. O servidor de cada Unidade Organizacional do MTur deverá manifestar-se, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento do referido formulário, quanto ao período de férias e requerer as vantagens financeiras decorrentes (adiantamento da gratificação natalina e antecipação de férias).

11.3. A chefia imediata deverá conciliar os afastamentos de seus servidores subordinados, observada a necessidade dos serviços, manifestando-se ciente no rodapé do referido formulário, comunicando ao interessado, se for o caso, a alteração do seu período de férias.

11.4. A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas efetuará, até 20 de novembro, as inclusões de férias de todos os servidores em efetivo exercício no MTur, para o ano seguinte, no "Módulo de Férias" do Sistema de Acompanhamento de Pessoal - SIAPE.

11.5. Para os servidores cedidos a órgãos e entidades que também processam suas folhas de pagamento pelo SIAPE, a programação das férias e sua inclusão no Módulo de Férias do SIAPE serão de responsabilidade dos órgãos requisitantes.

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.1. Instruções Normativas da Secretaria-Executiva

Instrução Normativa nº 1, de 28 de março de 2014

12. DA ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

12.1. A alteração do período de férias, constante da Programação Anual de Férias a que se refere o subitem 11.3, somente será permitida e de acordo com a chefia imediata, desde que o pagamento ainda não tenha sido efetuado ou que tenha ocorrido no mês anterior ao início das férias.

12.2. No interesse da Administração, a chefia imediata do servidor poderá autorizar a alteração da escala de férias com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data estabelecida para o início do período programado.

13. DA NOTIFICAÇÃO DE FÉRIAS

13.1. O SIAPE encaminhará mensalmente, à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, o formulário de "NOTIFICAÇÃO DE FÉRIAS", em 2 (duas) vias, contendo o período de afastamento e as respectivas opções financeiras dos servidores que se ausentarão no mês subsequente.

13.2. A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas encaminhará a cada servidor o seu correspondente formulário, que deverá ser devolvido no prazo de 15 (quinze) dias, com a notificação de férias devidamente preenchida.

13.3. Após confirmação, a concessão das férias será publicada no Boletim de Pessoal do MTur.

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.1. Instruções Normativas da Secretaria-Executiva

Instrução Normativa nº 1, de 28 de março de 2014

14. DOS SERVIDORES CEDIDOS

14.1. Os órgãos requisitantes, além da responsabilidade de que trata o subitem 11.5, deverão encaminhar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente, expediente contendo a folha de frequência dos servidores requisitados de outros órgãos ao MTur, referente ao mês anterior, informando os respectivos afastamentos, inclusive férias, bem como suas alterações.

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

14.3. Em cumprimento ao que estabelece a Orientação Normativa SRH nº 02 de 23 de fevereiro de 2011, não se aplica o parcelamento de férias ao empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista, quando no exercício de cargo em comissão ou função de confiança no MTur.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

15.2. Fica revogada a IN SE nº 001/2004, de 1º de dezembro de 2004.

RUBENS PORTUGAL BACELLAR
Secretário-Executivo-Substituto

COGEP

BOLETIM

DE PESSOAL E SERVIÇO



Ministério do
Turismo

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA

Edição Especial de Março – Ano XII
Brasília-DF, 31 de março de 2014

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DO TURISMO
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS - COGEP

Vinícius Nobre Lages

Ministro de Estado do Turismo

Rubens Portugal Bacellar

Secretário-Executivo Substituto e
Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

Célia Alves de Melo

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

9