



MUNICÍPIO DE CAPELA NOVA

CEP 36.290-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

PORTARIA 44/2018

Estabelece critérios para requerimento de férias dos servidores públicos do Município de Capela Nova, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Capela Nova, no uso das atribuições que lhe confere os Artigos 84, IV, da Constituição Federal, 90, VII, da Constituição do Estado de Minas Gerais, e 80, VI, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de promover um controle mais efetivo dos pedidos de férias dos servidores municipais, notadamente em relação à preparação de eventuais substitutos e continuidade de serviços prestados sem ônus ao município,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer que os requerimentos de férias dos servidores públicos municipais deverão ser formulados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do período de gozo pretendido.

§ 1º O pedido de férias será visado pelo chefe imediato onde o servidor estiver desempenhando suas atividades, o qual, por necessidade do serviço, poderá alterar o período inicialmente previsto para o gozo das mesmas, observado o disposto no art. 85 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais instituído pela Lei Nº 517 de 21 de fevereiro de 1993.

§ 2º Os pedidos de férias em prazo inferior ao disposto no *caput*, só serão admitidos mediante excepcionais razões apresentadas pelo servidor e, caso aprovados, deverão seguir de justificativa elaborada e assinada pelo chefe imediato.

§ 3º O pedido de férias deverá ser protocolizado para autorização do chefe do executivo municipal somente após preenchimento de formulário específico (anexo I) e assinatura do requerente, autorização da chefia imediata e visto do responsável pelo Setor de Pessoal, após constatação de período aquisitivo admissível.

Art. 2º Os Gestores dos órgãos, secretarias e departamentos que compõem a administração municipal, no início de cada exercício, planejar as férias dos servidores sob sua subordinação, levando em conta a demanda de atividades.

Art. 3º A reprogramação de férias só poderá ocorrer com a anuência da chefia imediata e se for requerida e encaminhada pelo servidor ao Setor de Pessoal, até cinco dias úteis antes do início das mesmas, sob pena de ser consideradas como usufruídas.

Art. 4º As férias somente poderão ser interrompidas pelos motivos apresentados no Art.88 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e o restante do período interrompido será gozado de uma única vez, observado o disposto no § 1º do art. 1º da presente portaria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Capela Nova, 05 de abril de 2018.

19.259.951/0001-08

Adelmo de Rezende Moreira

Município de Capela Nova

Adelmo de Rezende Moreira
Prefeito Municipal

Rua Lopes de Assis, 9
Centro - CEP 36290-000
Capela Nova - MG



MUNICÍPIO DE CAPELA NOVA

CEP 36.290-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I – PORTARIA 44/2018

REQUERIMENTO DE FÉRIAS

Observações sobre o preenchimento:

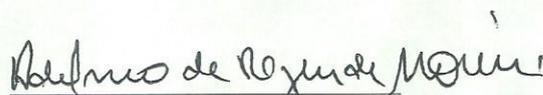
- 1 – O Formulário deverá ser digitado ou preenchido com caneta preta ou azul;
- 2 – Deverá ser preenchido com letra de forma e legível, caso não seja digitado;
- 3 – Trata-se de um documento oficial que será arquivado, portanto, não poderá conter rasuras;
- 4 – Deverá ser protocolado e entregue para autorização somente após verificação e visto do responsável pelo Setor de Pessoal contendo a assinatura e carimbo do chefe imediato;
- 5 – Deverá ser observado o prazo mínimo constante na Portaria 44/2018.

Nome completo:	
Cargo:	Setor:
CPF:	Telefone:
Venho requerer a V.Sa. o gozo de férias regulamentares relativas ao período de ____/____/____ a ____/____/____ () Integral de 30 dias a serem usufruídas no período de ____/____/____ a ____/____/____; OU () Abono pecuniário de 10 dias e fruição de 20 dias no período de ____/____/____ a ____/____/____.	
Assinatura do Servidor: _____	
Capela Nova, ____ de ____ de ____.	

Autorizado:	Parecer Setor de Pessoal: () O servidor possui férias no período solicitado. () O servidor não possui férias no período solicitado.
Chefe Imediato do Setor Assinatura / Carimbo Data ____/____/____	Responsável Depto. Pessoal Assinatura / Carimbo Data ____/____/____

() Deferido – Portaria Nº ____/____

() Indeferido – Justificativa:


Adeldo de Rezende Moreira
Prefeito Municipal