



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA  
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 239/2013  
DE 09 DE DEZEMBRO DE 2013.

Estabelece normas de procedimentos administrativos relativas às rotinas do Departamento de Recursos Humanos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL PORTO DA FOLHA, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 106/1999 de 28 de Dezembro de 1999.

**CONSIDERANDO** que a Administração pública, no exercício de sua missão institucional de planejar, gerir e executar as atividades e serviços públicos deve pautar-se pela eficiência (art. 37, *caput*, CF/88), buscando uma melhor gestão de seus recursos humanos, para consecução do interesse público;

**CONSIDERANDO** que o cumprimento dessa missão exige da administração planejamento, existindo latente demanda de padronização das rotinas administrativas, declarada na Comunicação Interna nº 14/2013, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos a Procuradoria Geral deste município;

**CONSIDERANDO** a necessidade de dar cumprimento aos direitos e vantagens definidos no Estatuto dos Servidores Públicos de Porto da Folha, bem como as normas de cunho trabalhista da Constituição Federal, em especial, quanto ao pagamento do 1/3 de férias antes do gozo (art. 7º, inciso XVII da CF/88);

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação de diversos dispositivos da Lei Municipal nº 175/2002, principalmente no tocante ao Capítulo II, intitulado "Dos direitos e vantagens de ordem geral" (art. 108 ao art. 158).

**RESOLVE:**

**I – DAS FÉRIAS DE SERVIDORES**

**Art. 1º.** – Fica estabelecido para os servidores ocupantes de cargo efetivo, comissionados, bem como para os servidores de outros órgãos da Administração direta e indireta à disposição do Município de Porto da Folha que, impreterivelmente, no mês de Dezembro de cada ano realize requerimento de gozo de férias perante a Secretaria ao qual está vinculado, optando pelo período em que realizará o gozo no ano seguinte.

§ 1º. Cada Secretaria realizará, nos moldes determinados pelo art. 108, *caput*, da Lei Municipal nº 175/2002, escala organizada de férias, em relação aos seus respectivos servidores;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º. A escala organizada de férias deverá ser apresentada ao Departamento de Recursos Humanos do município até o dia 31 de Janeiro, sendo prorrogado o prazo até o dia útil subsequente se esta data coincidir com sábado, domingo ou feriado.

§ 3º. O descumprimento do prazo referido no §2º tornará responsável a autoridade competente pela organização da escala de férias no caso de eventuais, condenações do Município de Porto da Folha pelo pagamento de multas decorrentes de pagamento em atraso de verbas laborais.

**Art. 2º** - Havendo necessidade na alteração do período de gozo de férias, este deverá ser requerido ao superior imediato com 60 (sessenta) dias de antecedência, este não se opondo, informará imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos para que sejam tomadas as medidas administrativas de praxe.

Parágrafo único – O descumprimento do previsto neste artigo ensejará em indeferimento automático do pedido do servidor, com manutenção do período fixado na escala de férias ou prorrogação do gozo de férias para o período subsequente ao requerido pelo interessado.

**Art. 3º** - Nos termos do art. 111, da Lei Municipal nº 175/2002 (Estatuto dos Servidores Municipais), é vedada acumulação de férias, ficando estabelecido o prazo máximo de dois períodos.

Parágrafo Único - O servidor que acumular 2 (dois) períodos de férias deverá antes de completar o 3º (terceiro) período, afastar-se do serviço para efeito de gozo das mesmas. O afastamento será solicitado, respeitando o prazo do art. 2º, ou estabelecido em escala organizada de férias e de acordo com a conveniência administrativa.

## II – DAS FALTAS JUSTIFICADAS

**Art. 4º** - O documento comprobatório da justificativa da falta em serviço deve ser apresentado ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de "corte do ponto", ou melhor, desconto do valor referente ao dia de trabalho do servidor.

## III – DAS LICENÇAS

**Art. 5º** - Salvo os casos de urgência, a licença para tratamento da própria saúde (art. 125 a 128 da Lei Municipal nº 175/2002) ou a licença por motivo de doença em pessoa da família (art 129 da Lei Municipal nº 175/2002) deve ser requerida com antecedência mínima de 01 (um) mês em relação ao início do tratamento.

**Art. 6º** - O servidor que tenha atingido cinco anos de efetivo exercício exclusivamente municipal e que tenha interesse em realizar gozo da licença-prêmio, nos



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA  
GABINETE DO PREFEITO

termos do art. 138 e ss., deverá realizar requerimento com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do período de gozo.

§1º. O superior imediato do servidor requerente, manifestando-se favoravelmente ao gozo da licença, deverá elaborar expediente certificando ao Departamento de Recursos Humanos o preenchimento dos requisitos exigidos no art. 138, §2º, inciso I, da Lei Municipal nº 175/2002.

§2º. Deixará a Procuradoria Geral do Município de emitir parecer se a data do protocolo no órgão de origem ou no Departamento de Recursos Humanos for coincidente ou posterior ao período de gozo do requerimento.

§3º. No caso do § 2º deste artigo, o requerimento será considerado intempestivo, devendo o servidor interessado no gozo da licença realizar novo pleito administrativo;

§4º. Será responsabilizada a autoridade competente que permitir o gozo de licença-prêmio sem verificar se o servidor interessado preenche todos os requisitos.

**Art. 7º** Nos casos omissos serão aplicadas as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto da Folha (Lei Municipal nº 175/2002).

**Art. 8º** - As normas deste Decreto deverão ser amplamente divulgadas, devendo cópias serem fixadas nos murais de todos os órgãos municipais para conhecimento geral.

**Art. 8º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 9º.** Revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 09 de Dezembro de 2013.

ALBINO TAVARES DE ALMEIDA NETO  
Prefeito Municipal