



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Mato Grosso do Sul

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA – IN - Nº 004/2020, DE 26 de NOVEMBRO DE 2020.

*“Dispõe sobre procedimento de rotina de trabalho a ser adotado pela Administração Pública Municipal, através dos órgãos competentes, em especial, Departamento de Recursos Humanos, para regulamentar o requerimento e deferimento de férias e dá outras providências.”*

**Unidade Responsável/Autoria:** Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, Departamento de Recursos Humanos- RH.

**Aprovação:** Controladoria Geral do Município e Prefeito Municipal.

**Ementa:** Recomenda procedimentos de rotinas de trabalho para os órgãos competentes, especialmente Departamento de Recursos Humanos.

**IN** n.004/2020 de 26 de novembro de 2020.

**O CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**, no uso das atribuições legais contidas no Decreto Municipal n. 029/2019 de 17 de maio de 2019, e, com o devido consentimento do Prefeito Municipal,

- **CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer rotinas de trabalho e regulamentar procedimentos específico a serem adotados para a análise das concessões de férias;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Mato Grosso do Sul

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- **CONSIDERANDO** os princípios Constitucionais que a Administração Pública deve sempre seguir, conforme art. 37 da Constituição Federal, devendo sempre as atividades serem pautadas no princípio da Legalidade, Impessoalidade e Moralidade, dentre outros;

**RESOLVE** expedir a seguinte Instrução Normativa:

## CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade criar rotinas de trabalho e procedimentos a serem seguidos e adotados pela Administração Pública Municipal, através dos órgãos competentes, especialmente, Departamento de Recursos Humanos, visando adequar e padronizar todo o procedimento de férias.

## CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente instrução normativa abrange toda a Administração Pública Municipal, Poder Executivo, com adoção de medidas e controle pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, através do Departamento de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Art. 3º Fica determinado, as rotinas de trabalho e procedimentos com o objetivo de prevenir a ocorrência de irregularidades e padronizar os requerimentos para concessão de férias.

Art. 4º Para requerer as férias os servidores deverão preencher o requerimento constante no Anexo I desta normativa e realizar o protocolo no Departamento de Recursos Humanos, até o dia 20(vinte) do mês anterior, ao mês escolhido para gozo das férias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Mato Grosso do Sul

*CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO*

I – o requerimento deverá vir acompanhado do deferimento do supervisor/ chefia imediata e do Secretário(a) da Pasta.

Art. 5º Recebido o requerimento no Departamento de Recursos Humanos, o servidor responsável verificará se o servidor já completou o período aquisitivo, realizará o registro e expedirá todos os atos formais, oficiais e necessários.

Art. 6º Nos casos previstos de férias coletivas, observando os dispositivos legais aplicáveis, o secretário(a) da pasta deverá comunicar ao Departamento de Recursos Humanos, até o dia 20 (vinte) do mês anterior, ao mês deferido para gozo das férias, encaminhando a relação completa dos servidores e o período.

Art. 7º Realizado todos os atos previstos no art. 5º da presente Instrução Normativa, o Departamento de Recursos Humanos procederá o arquivamento dos documentos na pasta do servidor.

Art. 8º A presente Instrução Normativa entrará em vigor, produzindo efeitos a partir do dia 21 de dezembro de 2020, ficando revogadas as disposições contrárias.

Deodápolis/MS, 26 de novembro de 2020.

**Valdir Luiz Sartor**  
**Prefeito Municipal**

**Camila Pierette Martins do Amaral Marques**  
**Controladora Geral do Município**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Mato Grosso do Sul

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

## ANEXO I

<b>RECEBIDO POR:</b>

<b>DATA DE ENTRADA</b>

NOME COMPLETO		SEXO	DATA NASCIMENTO	MATRÍCULA
(ENDEREÇO, RUA, AV, TR, BC)	N	BAIRRO	MUNICÍPIO	
NOME DO ÓRGÃO)	CARGO/FUNÇÃO		UNIDADE DE EXERCÍCIO	
<b>REQUERER AO:</b>				
<b>ASSUNTO MODALIDADE.</b>				

<b>FÉRIAS</b>
---------------

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
Solicitação de Férias por ter completado 01 (um) ano de serviços prestados, referente ao período aquisitivo de ___/___/___ a ___/___/___ . Sendo que as férias serão gozadas no período de ___/___/___ a ___/___/___ .

ASSINATURA DO REQUERENTE	/ /
	DATA

VISTO DO CHEFE IMEDIATO/CARIMBO	/ /
	DATA

Avenida Francisco Alves da Silva, n. 443, Centro, Deodópolis/MS

Fone (67) 3448 – 1925

e-mail: controleinterno@deodapolis.ms.gov.br



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Mato Grosso do Sul

*CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO*

---

Avenida Francisco Alves da Silva, n. 443, Centro, Deodápolis/MS

Fone (67) 3448 – 1925

e-mail: [controleinterno@deodapolis.ms.gov.br](mailto:controleinterno@deodapolis.ms.gov.br)