



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

PORTARIA Nº 2.699, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2022

PUBLICADO no Atto da Câmara
Municipal de Nova Venécia - ES
Em 18 / 11 / 2022

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA -
SRH - 003/2022, VERSÃO 001, QUE
DISCIPLINA, ORIENTA E PADRONIZA OS
CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS
REFERENTES A CONCESSÕES DE
AFASTAMENTOS EM DECORRÊNCIA DE
FÉRIAS, BANCO DE HORAS,
ANIVERSÁRIO, LUTO E SERVIÇOS
PRESTADOS À JUSTIÇA ELEITORAL DOS
SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL
DE NOVA VENÉCIA/ES.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA, ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO**, no âmbito de sua competência regimental conferida pelo art. 39 da
Resolução nº 264/1990 – Regimento Interno da Câmara Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa – SRH - 003/2022, versão 001, que disciplina,
orienta e padroniza os critérios e procedimentos referentes a concessões de afastamentos em
decorrência de férias, banco de horas, aniversário, luto e serviços prestados à Justiça Eleitoral
dos servidores da Câmara Municipal de Nova Venécia/ES.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, cumpra-se.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 18 de novembro de 2022;
68º de Emancipação Política; 17ª Legislatura.


VANDERLEI BASTOS GONÇALVES (SOLIDARIEDADE)
Presidente



Câmara Municipal de Nova Venécia

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SRH - 003/2022

Versão: 001

Objetivo:	Disciplinar, orientar e padronizar os critérios e procedimentos referentes a concessões de afastamentos em decorrência de férias, banco de horas, aniversário, luto e serviços prestados à Justiça Eleitoral dos servidores da Câmara Municipal de Nova Venécia/Espírito Santo – CMNV/ES
Sistema:	Sistema de Administração e Recursos Humanos – SRH
Unidade responsável:	Departamento de Administração e Finanças – DEAF
Unidade executora	Todas as unidades administrativas da CMNV/ES
Ato de aprovação:	Portaria nº 2.699 de 18 de novembro de 2022

1. FINALIDADE

1.1. Dispor sobre o processo de concessões de afastamentos em decorrência de férias, banco de horas, aniversário, luto e serviços prestados à Justiça Eleitoral, dos servidores ocupantes de provimento de cargo efetivo e em comissão, no âmbito da CMNV/ES, nas fases de planejamento, concessão e pagamento, com fim de padronizar, estabelecer critérios técnicos e implementar procedimentos de controle.

2. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

2.1. A presente Instrução Normativa – IN, integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do controle interno na CMNV/ES, sobre o qual dispõe a legislação aplicável, em especial as disposições da resolução que define a estrutura organizacional, definindo a Unidade Central do Controle Interno – UCCI da CMNV/ES como unidade de fiscalização interna do Legislativo:

2.1.1. Constituição Federal/1988: artigos 70 e 74.



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

2.1.2. Constituição do Estado do Espírito Santo/1989: artigos 70 e 76.

2.1.3. Lei Estadual nº 9.938/2012 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Estado do Espírito Santo.

2.1.4. Resolução TC nº 227/2011 que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública e aprova o “Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”.

2.1.5. Lei Municipal nº 1.154/2012 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Nova Venécia-ES.

2.1.6. Lei Municipal nº 2.021/1994 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Venécia-ES e dá outras providências.

2.1.7. Lei Municipal nº 3.468/2018 (dispõe sobre concessão de folga ao servidor público municipal na data de seu aniversário).

2.1.8. Resolução nº 421/2020 e 422/2022 (institui o banco de horas dos servidores públicos da CMNV/ES).

2.1.9. Resolução nº 23.669/2021 do Tribunal Superior Eleitoral – TSE.

3. ABRANGÊNCIA

3.1. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da CMNV/ES, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio físico ou informatizado.

4. CONCEITOS - FÉRIAS

4.1. Férias: afastamento correspondente a trinta dias.

4.2. Período aquisitivo de férias: corresponde ao período de doze meses de efetivo exercício trabalhado, necessário para que o servidor adquira o direito à fruição das férias.

4.3. Período concessivo de férias: corresponde ao período de doze meses, contados a partir do período aquisitivo, o qual o servidor poderá usufruir à fruição das férias.

4.3.1. É proibido a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de dois anos.



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

4.3.2. Vencidos dois períodos de férias, deverá ser obrigatoriamente concedido um deles antes de completado o terceiro.

4.3.3. É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

4.3.4. É proibida a conversão de férias em dinheiro.

4.4. Adicional de férias: vantagem pecuniária correspondente a 1/3 (um terço) do valor da remuneração do servidor.

4.4.1. Em caso de fracionamento de férias o adicional será pago integralmente com antecedência de dois dias da fruição da primeira parcela.

4.4.2. Por motivo de competência orçamentária e financeira, apenas para o mês de janeiro de cada exercício o adicional será pago no efetivo mês de férias.

4.4.3. O adicional de férias será pago de uma só vez não importando a diferença remuneratória.

4.5. Escala anual de férias: trata-se do planejamento anual realizado pelos responsáveis das unidades administrativas e pelo diretor geral da CMNV/ES, relativamente à marcação prévia das férias de seus servidores para o exercício seguinte, devendo a fruição ocorrer em época que melhor atenda à Administração, buscando conciliar essa conveniência com o interesse do servidor.

4.5.1. A escala anual de férias será realizada anualmente, entre os meses de outubro a dezembro.

4.5.2. Os servidores de provimento em cargo efetivo lotados nas unidades administrativas farão sua escala de férias em concordância com o responsável da unidade administrativa.

4.5.3. Os servidores de provimento em cargo comissionado farão sua escala de férias em concordância com o diretor geral.

4.5.4. A alteração da escala de férias deverá ser motivada por interesse da administração, somente na hipótese:

4.5.4.1. Transferência: Ato motivado por escrito e objetivado pelo responsável da unidade administrativa ou diretor geral devidamente autorizado pelo presidente, que posterga ou antecipa o período de fruição das férias dentro do mesmo exercício.

4.6. Interrupção das férias: Ato manifestado por escrito e objetivamente motivado pelo diretor geral, devidamente autorizado pelo presidente, que interrompe o período de fruição das férias dos servidores. Ocorrerá somente por motivo de calamidade



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

pública, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão:

4.6.1. Por motivo de localização, transferência, posse em outro cargo, o servidor em gozo de férias não será obrigado a interrompê-la.

4.7. Fracionamento de férias: fracionamento dos trinta dias de férias nas hipóteses previstas: 14/08/08; 14/11/05 ou 15/15.

4.7.1. As férias poderão ser usufruídas em até três períodos, obedecendo as seguintes regras: um dos períodos não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos.

5. CONCEITOS - FOLGA DE ANIVERSÁRIO

5.1. Folga de aniversário – concessão de um dia de folga em virtude do aniversário.

5.1.1. A folga deverá ser usufruída na data do aniversário, sendo expressamente vedada o gozo em outra data, salvo em virtude da necessidade do serviço ou motivo excepcional da administração pública, convocado por escrito pelo diretor geral.

5.1.2. Quando o aniversário ocorrer em dias não úteis, a folga de aniversário será concedida no primeiro dia útil subsequente.

5.1.3. Se ocorrer em dias de afastamentos previstos em lei, a folga de aniversário será no primeiro dia útil, posterior à data de aniversário.

5.1.4. Em caso de convocação que trata o item 5.1.1. será concedida e, data estabelecida entre servidor e sua chefia imediata, de preferência antes do término do exercício a que se refere.

6. CONCEITOS – FOLGA DO BANCO DE HORAS

6.1. Banco de horas: saldo de horas acumuladas, realizadas além da jornada normal da CMNV/ES, justificadas nos termos da IN SRH 002/2014 v05 e obtidas através de registro no equipamento de controle eletrônico.

6.1.1. As horas serão contabilizadas após fechamento dos períodos as quais serão acumuladas até completar o banco mínimo de seis horas.

6.1.2. A compensação se dará em dias inteiros sendo vedado seu fracionamento obedecendo a correlação de uma hora trabalhada equivalente a uma hora folga.



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

6.1.3. Para os servidores não autorizados a receberem em pecúnia pelas horas extraordinárias, o banco de horas será formado pelo saldo total de horas excedentes requeridas (saldo positivo), deduzidas do saldo total de faltas e atrasos (saldo negativo), devidamente apuradas mensalmente pelo registro eletrônico de apuração de frequência disponibilizado pela CMNV/ES.

6.1.4. Para os servidores autorizados a receberem em pecúnia pelas horas extraordinárias o banco de horas será formado pelo saldo total de horas excedentes requeridas (saldo positivo), deduzidas do saldo total de faltas e atrasos (saldo negativo). Do resultado positivo apurado, deduz as duas horas que serão convertidas em pecúnia e o restante do saldo positivo serão contabilizados no banco de horas, devidamente apuradas mensalmente pelo registro eletrônico de apuração de frequência disponibilizado pela CMNV/ES.

6.1.5. A folga computada deverá ser usufruída até o último dia do exercício. Caso o servidor não usufrua no prazo estabelecido o crédito será excluído do sistema.

6.1.6. Caso ocorra saldo de banco de horas no fim de cada exercício, inferior a carga horária mínima de seis horas, estas serão computadas como saldo inicial do ano subsequente.

6.1.7. Os saldos de horas negativas serão disciplinados conforme as regras do Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Venécia/ES.

6.1.8. As folgas serão requeridas e protocoladas com dois dias de antecedência a fruição.

6.1.9. Após protocolado o requerimento da folga, esta não será revogada, mesmo na hipótese de ocorrer algo alheio a vontade do servidor.

7. CONCEITOS – FOLGA POR LUTO

7.1. Folga por Luto: folga de até oito dias corridos por falecimento de pessoa da família até segundo grau.

8. CONCEITOS – FOLGA DE SERVIÇOS ELEITORAIS

8.1. Folga pelos serviços prestados à Justiça Eleitoral: são as folgas decorrentes da prestação de serviços eleitorais mediante convocação pela Justiça Eleitoral.

8.1.1. O servidor será dispensado do serviço nos dias de atuação, inclusive no dia em que participar de treinamento presencial ou virtual síncrono, sem prejuízo de sua remuneração.



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

8.1.2. A cada dia de convocação, comprovada atuação, serão concedidos dois dias de folga, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem.

8.1.3. A conclusão de treinamento presencial ou a distância será considerada como um dia de convocação, sendo vedada a cumulação de dias de folga em virtude de participação em mais de uma modalidade.

8.1.4. Para a obtenção das prerrogativas citadas, será exigida a certidão do TRE, juíza ou juiz eleitoral, ou pessoa designada pela respectiva autoridade, ou ainda, Declaração de Trabalhos Eleitorais (DTE) disponível no sítio eletrônico do TSE.

8.1.5. Os dias de compensação pela prestação de serviço à Justiça Eleitoral não podem ser convertidos em retribuição pecuniária.

8.1.6. A folga deverá ser usufruída até o final do exercício correspondente. Caso ocorra interrupção do vínculo de trabalho antes do gozo, a fruição do benefício deve ser acordada entre as partes a fim de não impedir o exercício do direito.

9. RESPONSABILIDADES

9.1. Do DEAF como unidade responsável pela IN:

9.1.1. Promover a divulgação e implementação dessa IN, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras quanto a sua aplicação.

9.1.2. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o responsável pela unidade central de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

9.1.3. Manter esta IN à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

9.2. Das demais unidades administrativas como executora da IN:

9.2.1. Atender às solicitações da unidade responsável pela IN, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização.

9.2.2. Alertar a unidade responsável pela IN sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional.



Câmara Municipal de Nova Venécia

Estado do Espírito Santo

9.2.3. Cumprir fielmente as determinações da IN, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

9.3. Da unidade central de controle interno como unidade responsável pela fiscalização e controle:

9.3.1. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

9.3.2. Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

9.3.3. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão atualizada de cada IN.

10. PROCEDIMENTOS – DO PLANEJAMENTO DAS FÉRIAS

10.1. Diretor do DEAF:

10.1.1. Solicitar ao chefe da divisão de recursos humanos a impressão do relatório contendo identificação dos servidores que possuem período aquisitivo de férias.

10.1.2. Encaminha-lo através de memorando a todos os responsáveis das unidades administrativas e ao diretor geral, no primeiro dia útil do mês de outubro de cada exercício, estabelecendo a data limite de quinze dias ininterruptos, após o recebimento, para o envio da escala de férias do exercício seguinte dos servidores lotados em suas unidades.

10.1.3. Disponibilizar o modelo de formulário da escala anual de férias que deverá ser preenchido responsáveis das unidades administrativas e pelo diretor geral.

10.2. Diretor geral e responsáveis pelas unidades administrativas:

10.2.1. Recepcionar o memorando e os relatórios.

10.2.2. Programar juntamente com os servidores o período de férias para ano subsequente.

10.2.3. Preencher a planilha de escala anual de férias e devolver ao diretor do DEAF no prazo estabelecido no item 10.1.2.



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

10.3. Diretor do DEAF:

10.3.1. Após o recebimento das escalas individualizadas dos responsáveis das unidades administrativas e do diretor geral, unificar as informações em uma só escala, contendo todos os servidores, dispostos na ordem de data de fruição.

10.3.2. Verificar, quando da elaboração da escala de férias geral, se os responsáveis das unidades administrativas e o diretor geral observaram o número de servidores em gozo simultâneo de férias, a fim de não comprometer a execução das atividades normais da CMNV/ES.

10.3.3. Até o final do mês de novembro de cada ano providenciar o fechamento da planilha, com apreciação e assinatura do presidente, bem como sua divulgação em local de fácil acesso nas dependências da CMNV/ES.

10.3.4. Disponibilizar uma cópia para todos os responsáveis das unidades administrativas, ao chefe da divisão de recursos humanos e ao diretor geral.

11. PROCEDIMENTOS - DA FRUIÇÃO DAS FÉRIAS

11.1. Servidores

11.1.1. Protocolar o requerimento de férias ao diretor geral para a concessão de suas férias.

11.1.1.1. O requerimento do primeiro período que implica pagamento do adicional de férias, deverá ser protocolado no mês anterior e com antecedência de quinze dias à fruição.

11.1.1.2. O requerimento dos demais períodos que implica apenas fruição deverá ser protocolado no prazo de sete dias anterior ao início da fruição.

11.3. Diretor geral

11.2.1. Recepcionar o requerimento mantendo controle próprio das férias e encaminhar ao Diretor do DEAF.

11.4. Diretor do DEAF

11.3.1. Verificar se as férias requeridas estão de acordo com a escala de férias.

11.3.2. Estando em acordo, encaminhar ao chefe da Divisão Administrativa –DA com fins de elaboração da portaria de férias.



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

11.3.3. Estando em desacordo com a escala de férias, será comunicado ao servidor da impossibilidade do prosseguimento do ato, orientando-o quanto aos procedimentos de alteração da escala de férias do item 12 desta IN.

11.5. Chefe da DA

11.5.1. Elaborar a portaria de férias, providenciar a assinatura do presidente e sua publicação e disponibilizar uma cópia ao servidor interessado.

12. PROCEDIMENTOS - ALTERAÇÃO DA ESCALA DE FÉRIAS

12.1. Responsáveis pelas unidades administrativas

12.1.1. Solicitar ao DEAF, por meio de memorando, possíveis alterações da escala de férias por justificativa do servidor, com antecedência mínima de trinta dias do início da fruição.

12.2. Diretor do DEAF

12.2.1. Analisar o pedido e suas justificativas que deverão evidenciar com clareza o motivo da impossibilidade da não fruição na data planejada.

12.2.2. Encaminhar a nova escala de férias para aprovação do presidente que após aprovada deverá ser afixada no mural.

12.2.3. Quando a alteração for motivada pela administração pela necessidade excepcional do serviço, caberá ao diretor geral comunicar ao DEAF as alterações que seguirá os procedimentos do item 12.2.2.

13. PROCEDIMENTOS – FOLGA BANCO DE HORAS

13.1. Os procedimentos para folga do banco de horas serão realizados conforme o item VI da IN SRH – 002/2014 v5.

14. PROCEDIMENTOS - FOLGA DE ANIVERSÁRIO

14.1. Servidores

14.1.1. Protocolar memorando ao diretor geral justificando a ausência ao serviço na data de seu aniversário, quinze dias de antecedência à data do aniversário.

14.2. Diretor geral



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

14.2.1. Recepcionar o requerimento verificando se no dia da folga há necessidade do serviço ou motivo excepcional da administração pública.

14.2.2. Havendo necessidade providenciar convocação por escrito e encaminhar cópia ao chefe da divisão administrativa.

14.2.3. Não havendo convocação encaminhar o requerimento ao chefe da divisão administrativa.

14.3. Chefe da DA

14.3.1. Recepcionar o requerimento, providenciando a elaboração da portaria, aprovação do presidente e sua publicação.

14.3.2. Encaminhar ao diretor do DEAF para registro no sistema eletrônico de ponto.

15. FOLGA A SERVIÇO DA JUSTIÇA ELEITORAL

15.1. Servidores

15.1.1. Entregar ao diretor geral cópia da declaração de convocação pela justiça eleitoral para a prestação de serviços, incluindo treinamentos, no primeiro dia seguinte ao recebimento.

15.1.2. Entregar ao diretor geral a documentação identificada no item 8.1.4 desta IN normativa no primeiro dia seguinte a realização dos serviços, procedimento indispensável para a obtenção da folga correspondente.

15.1.3. Protocolar requerimento ao diretor geral com antecedência mínima de um dia de antecedência à fruição dos dias folgas correspondentes às convocações da justiça eleitoral.

15.2. Diretor geral

15.2.1. Receber a declaração de convocação e aguardar a certidão de conclusão dos serviços, encaminhando quando do recebimento ao chefe da DA.

15.2.2. Quando do recebimento do requerimento da folga em decorrência dos serviços a justiça eleitoral, verificar a possibilidade da concessão nas datas pretendidas e não havendo impedimento encaminhar ao chefe da DA

15.3. Do chefe da DA

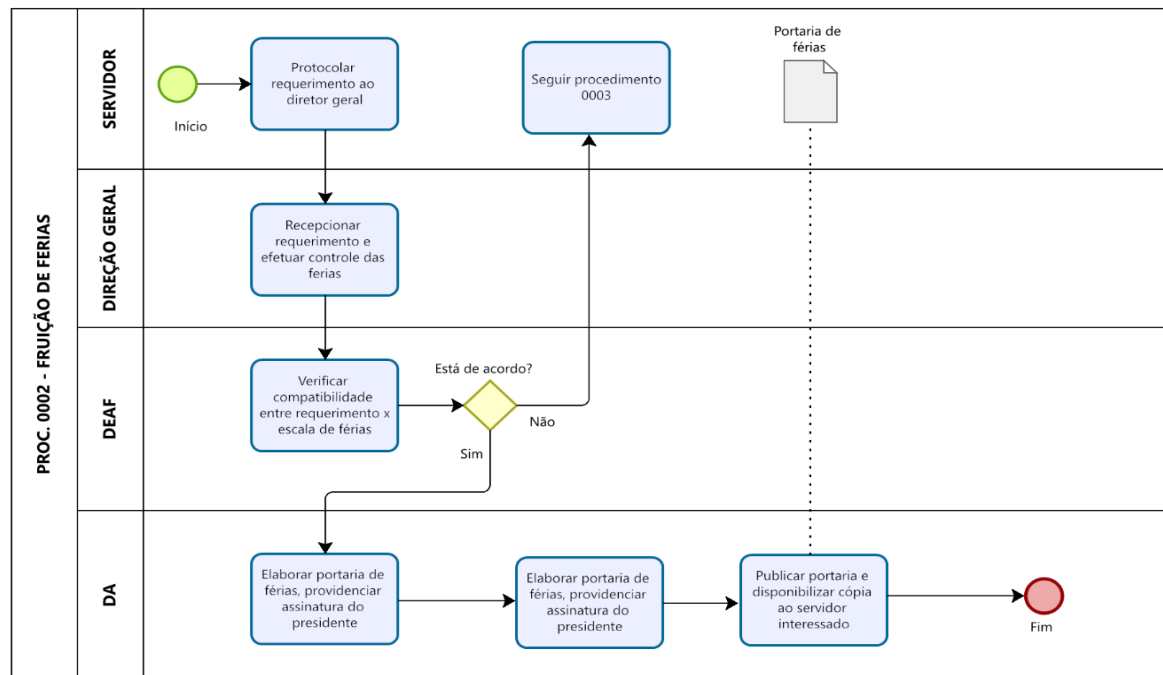
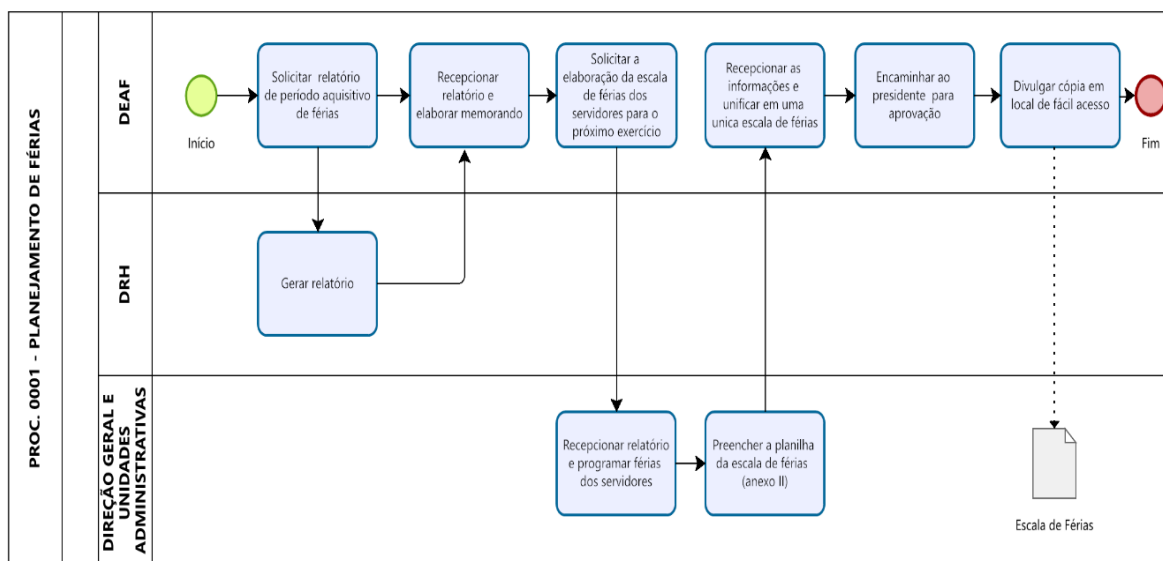
15.3.1. Recepcionar o documento e registrar na ficha funcional.



Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo

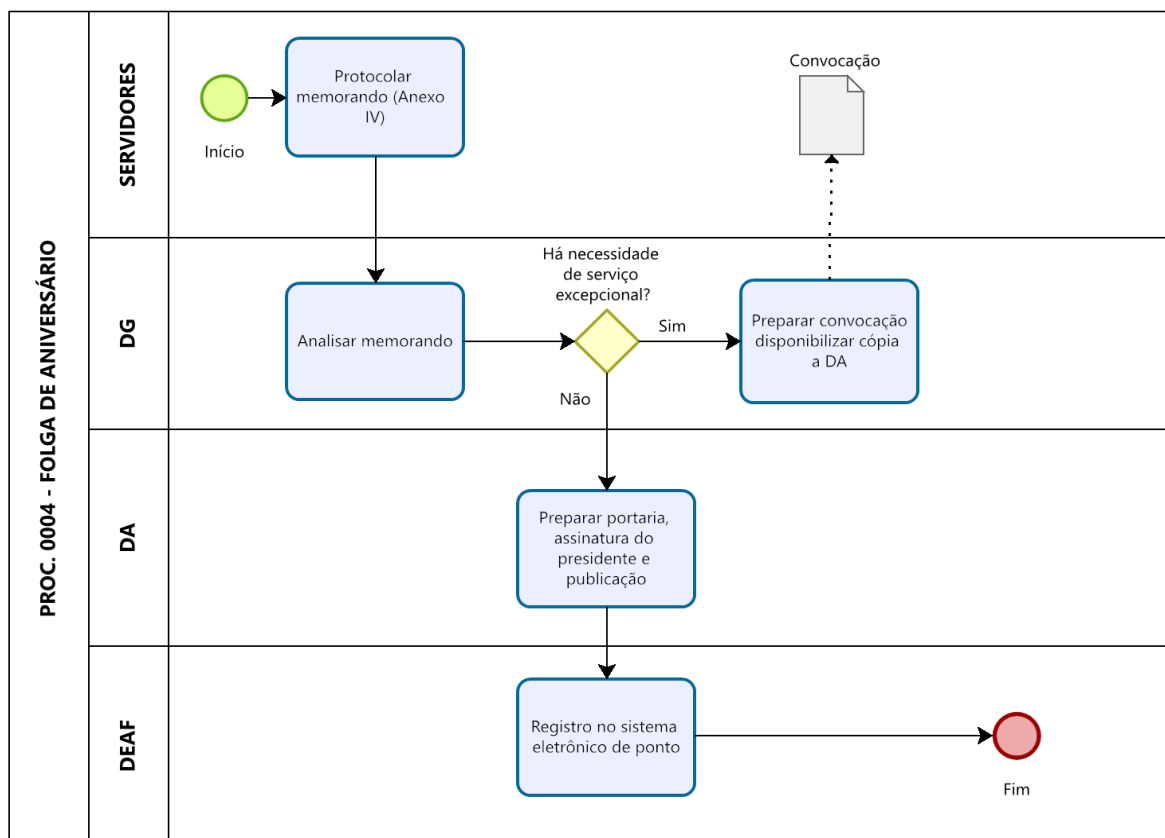
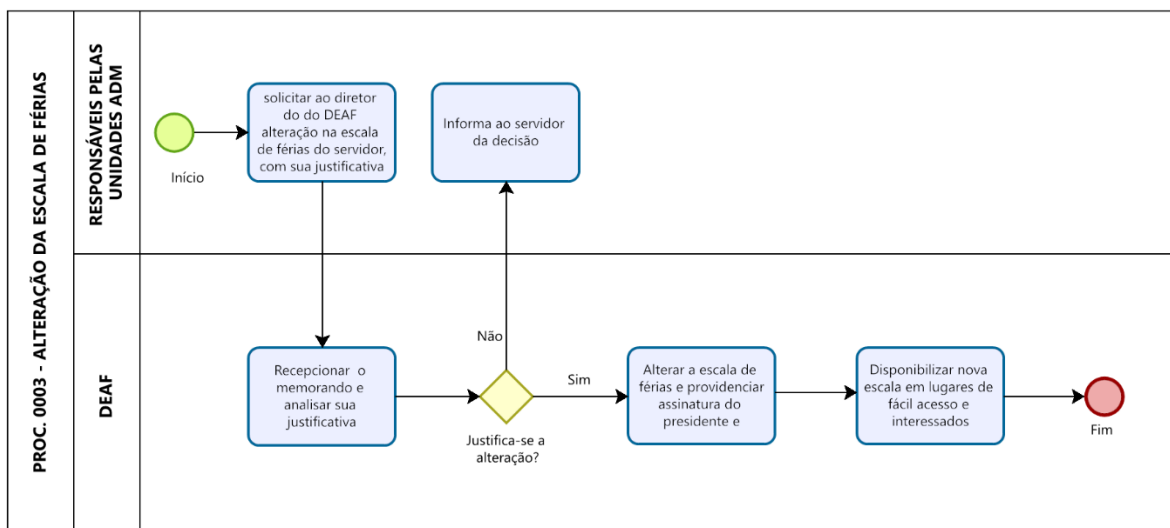
15.3.2. Encaminhar ao diretor do DEAF para registro no sistema eletrônico de ponto.

16. FLUXOGRAMA



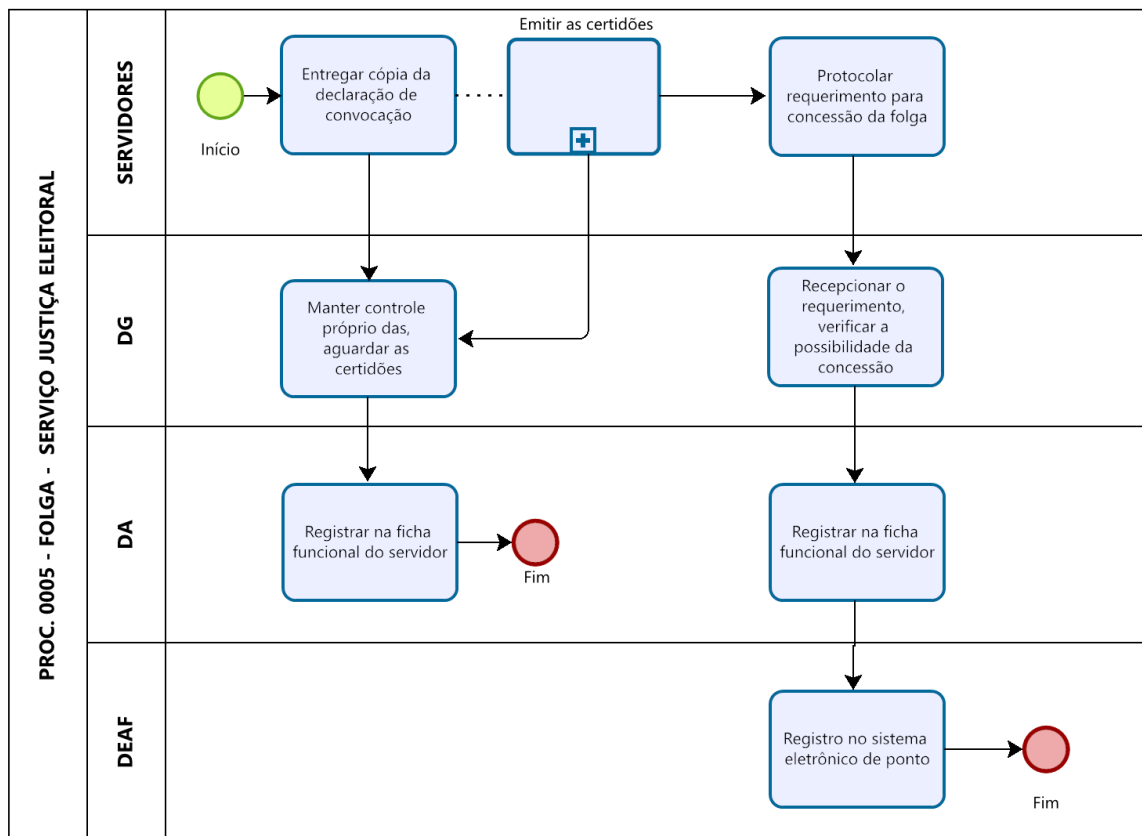


Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo





Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



17. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

17.1. As unidades executoras manterão atualizada a versão do sistema de folha de pagamento, certificando-se das alterações introduzidas pela legislação pertinente, nas esferas trabalhistas, previdenciária e tributária.

17.2. O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta IN sujeitará o servidor e seu chefe imediato, na medida de suas responsabilidades, às sanções do regime disciplinar estabelecido na legislação aplicável à espécie.

17.3. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta IN e documentos em anexo, poderão ser obtidos junto ao diretor do DEAF ou ao responsável pela UCCI da CMNV/ES.

17.4. Integram a presente IN os seguintes anexos:

17.4.1. Anexo I – Escala de Férias

17.4.2. Anexo II – Requerimento de Férias



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

17.4.3. Anexo III – Requerimento de Folga de Banco de Horas

17.4.4. Anexo IV – Requerimento de Folga de aniversário

17.4.5. Anexo V – Requerimento de Folga - Justiça Eleitoral

17.5. Aplica-se, aos instrumentos regulamentados por esta IN as demais legislações pertinentes.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 18 de novembro de 2022; 68º de Emancipação Política; 17ª Legislatura.

Publique-se. Cumpra-se.

VANDERLEI BASTOS
GONCALVES:01734181710

Presidente

Assinado digitalmente por
VANDERLEI BASTOS
GONCALVES:01734181710
Data: 2022.11.21 08:59:00
-0200

LUZIANE MAZARINI
CALIMAN:06908018741

Unidade Central de Controle Interno

Assinado de forma digital por LUZIANE
MAZARINI CALIMAN:06908018741
Dados: 2022.11.21 07:47:28 -03'00'



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

ANEXO I - ESCALA DE FÉRIAS
IN SRH – 003/2022 v001

Ano:

Opção 01 =14/08/08; **Opção 02** =14/11/05; **Opção 03** = 15/15

Servidor(a)	Período Aquisitivo	Opção	Planejamento da fruição das férias (informar data de início e fim dos fracionamentos)											
			Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro

Em ____/____/____

Assinatura

Presidente



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

ANEXO II – REQUERIMENTO DE FÉRIAS
IN SRH – 003/2022 v001

Ilmo. Sr.

(NOME)

Diretor Geral da Câmara Municipal de Nova Venécia - ES

Assunto: Requerimento de férias.

[NOME SERVIDOR], infra-assinado, servidor deste Poder Legislativo, ocupante do cargo de provimento efetivo/comissão de [CARGO], vem por meio deste, REQUERER a concessão de ____ dias de férias a partir de __/__/____ conforme planejamento da **ESCALA DE FÉRIAS** deste Legislativo.

Declaro ter ciência de que o adicional de férias será pago integralmente no início do primeiro período de fracionamento.

Termos em que pede deferimento.

Nova Venécia-ES, em ____ de _____ de 202__.

Assinatura do Servidor



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

ANEXO III – REQUERIMENTO DE FOLGA – BANCO DE HORAS
IN SRH – 003/2022 v001

Ilmo. Sr.

(NOME)

Diretor Geral da Câmara Municipal de Nova Venécia - ES

Assunto: Requerimento de folga a ser compensada em meu banco de horas.

[NOME SERVIDOR], infra-assinado, servidor deste Poder Legislativo, ocupante do cargo de provimento efetivo/comissão de [CARGO], vem por meio deste, REQUERER _____dia(s) de folga em virtude do meu saldo de horas conforme estabelecido no RELATÓRIO BANCO DE HORAS (ANEXO II da IN SRH – 002/2014 V005) que será usufruído no(s) dia(s) ____ de _____ de ____.

Termos em que pede deferimento.

Nova Venécia-ES, em ____ de _____ de 202__.

Assinatura do Servidor



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE FOLGA DE ANIVERSÁRIO
SRH – 003/2022 V001

Ilmo. Sr.

(NOME)

Diretor Geral da Câmara Municipal de Nova Venécia - ES

Assunto: Requerimento de folga de aniversário

[NOME SERVIDOR], infra-assinado, servidor deste Poder Legislativo, ocupante do cargo de provimento efetivo/comissão de [CARGO], vem por meio deste, REQUERER folga no dia ____/____/____ em virtude do meu aniversário, conforme Lei nº 3.468 de 15 de agosto de 2018.

Termos em que pede deferimento.

Nova Venécia-ES, em ____ de _____ de 202_.

Assinatura do Servidor



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

ANEXO V – REQUERIMENTO DE FOLGA – JUSTIÇA ELEITORAL
SRH – 003/2022 v001

Ilmo. Sr.

(NOME)

Diretor Geral da Câmara Municipal de Nova Venécia - ES

Assunto: Requerimento de folga – convocação da Justiça Eleitoral.

[NOME SERVIDOR], infra-assinado, servidor deste Poder Legislativo, ocupante do cargo de provimento efetivo/comissão de [CARGO], vem por meio deste, REQUERER _____dia(s) de folga em virtude de serviços prestados à Justiça Eleitoral que será usufruído no(s) dia(s) ____ de _____ de ____.

Declaro que foi entregue os documentos comprobatórios nas datas previstas nesta instrução normativa.

Termos em que pede deferimento.

Nova Venécia-ES, em ____ de _____ de 202_.

Assinatura do Servidor