INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Disciplina e uniformiza os procedimentos relativos à concessão, ao controle e ao gozo de férias dos servidores públicos municipais, em cumprimento à Lei Municipal nº 1.348/2014 e em atendimento à Recomendação Administrativa nº 001/2026 – PGM.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 112 a 117 da Lei Municipal nº 1.348, de 17 de dezembro de 2014;

CONSIDERANDO que as férias constituem direito fundamental do servidor público, assegurando o descanso necessário para a preservação da saúde física e mental, a melhoria da qualidade de vida e o fortalecimento da dignidade da pessoa humana, nos termos do art. 7º, XVII, c/c os arts. 1º, III, e 6º da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que o direito às férias encontra amparo também no plano internacional, sendo reconhecido pelo art. 24 da Declaração Universal dos Direitos Humanos como garantia essencial ao bem-estar e ao equilíbrio entre vida profissional e pessoal;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização de procedimentos administrativos relativos à concessão e controle de férias;

CONSIDERANDO as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) quanto à gestão e controle dos atos de pessoal;

CONSIDERANDO a Recomendação Administrativa nº 001/2026 – PGM, da Procuradoria Geral do Município, que orienta sobre a necessidade de regulamentação dos procedimentos de férias;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo disciplinar e uniformizar os procedimentos relativos à concessão, ao controle e ao gozo de férias dos servidores públicos municipais da Prefeitura de Colombo.

Art. 2º Esta Instrução Normativa aplica-se a todos os servidores da Administração Pública Municipal Direta, sem distinção, no que couber, observadas as normas específicas aplicáveis a eventuais regimes jurídicos próprios.

Art. 3º Os servidores vinculados ao quadro de Profissionais da Educação observarão, em regra, o regramento específico vigente no âmbito da Secretaria Municipal de Educação quanto à programação e ao gozo de férias, quando em exercício de atividades vinculadas ao calendário escolar.

§ 1º Quando os servidores de que trata o caput estiverem em exercício de atividades não vinculadas ao calendário escolar, a concessão, a programação, o requerimento, o registro e o controle do gozo de férias deverão observar as disposições desta Instrução Normativa, para fins de padronização administrativa e controle.

§ 2º A unidade de exercício deverá comunicar formalmente ao Departamento de Recursos Humanos (DPRH) a situação prevista no § 1º, para fins de enquadramento, programação e controle.

§ 3º O enquadramento do servidor na hipótese do § 1º constará formalmente do ato de designação/lotação/exercício, com comunicação ao DPRH para fins de registro e controle.

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Programação Semestral de Férias: instrumento de planejamento administrativo, elaborado pela unidade/Secretaria e validado pela chefia imediata, contendo a previsão de gozo de férias dos servidores no semestre, com indicação de períodos, fracionamentos e prioridades, de modo a assegurar a continuidade do serviço e a prevenção de acúmulo indevido;

II – Requerimento de férias: documento formal, preferencialmente realizado em meio eletrônico, em consonância com as diretrizes de modernização e informatização dos processos administrativos, por meio do qual o servidor solicita o gozo de férias, com validação da chefia imediata, para fins de concessão, registro e controle;

III – Registro de férias: lançamento e atualização formal, pelo DPRH, das informações relativas à concessão e ao gozo de férias no procedimento próprio e no sistema oficial adotado pelo Município, contendo, no mínimo, período aquisitivo correspondente, datas de início e término, fracionamentos, alterações, interrupções, quando houver, e a identificação da autoridade que concedeu ou validou;

IV – Acúmulo de períodos: existência de períodos de férias adquiridos e não usufruídos.

Art. 5º Fica vedada a acumulação de mais de 02 (dois) períodos aquisitivos de férias, devendo o servidor usufruí-las, obrigatoriamente, antes do vencimento do 3º

(terceiro) período consecutivo, em estrita observância ao art. 114 da Lei Municipal nº 1.348/2014.

§ 1º Caberá ao servidor solicitante, com anuência da chefia imediata e junto ao Departamento de Recursos Humanos (DPRH), adotar as providências administrativas necessárias para o agendamento e a regularização da fruição das férias, com o devido registro formal.

§ 2º Excepcionalmente, em caso de imperiosa necessidade do serviço que impossibilite o gozo das férias no prazo estabelecido no caput, o Secretário da pasta à qual o servidor estiver vinculado deverá apresentar justificativa formal e fundamentada para a postergação.

§ 3º A medida excepcional de que trata o § 2º deste artigo não poderá ser aplicada ao mesmo servidor por dois anos consecutivos, salvo hipótese excepcional devidamente motivada e autorizada pela autoridade competente.

CAPÍTULO II
DO REQUERIMENTO, DO REGISTRO E DO FRACIONAMENTO

Art. 6º O gozo de férias será processado mediante requerimento formal protocolado pelo servidor diretamente no Departamento de Recursos Humanos (DPRH), com a validação da chefia imediata, observada a Programação Semestral de Férias da unidade e as necessidades do serviço.

Art. 7º O requerimento de férias deverá ser protocolado pelo servidor com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data prevista para início do gozo.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante justificativa formal da chefia imediata e anuência do DPRH, poderá ser admitida antecedência inferior, desde que preservada a continuidade do serviço e mantidos os registros para fins de controle.

Art. 8º Será admitido o fracionamento das férias, desde que:

I – conste do requerimento protocolado e esteja compatível com a Programação Semestral de Férias; e

II – nenhuma das parcelas seja inferior a 10 (dez) dias ininterruptos, regra aplicável obrigatoriamente tanto ao período de gozo solicitado quanto ao saldo remanescente do respectivo período aquisitivo.

Parágrafo único. A chefia imediata deverá validar o fracionamento, observando a continuidade do serviço e a organização do trabalho na unidade.

CAPÍTULO III
DO RELATÓRIO ANUAL DE CONTROLE

Art. 9º O Departamento de Recursos Humanos (DPRH) elaborará, anualmente, relatório consolidado contendo as informações relativas aos períodos de férias dos servidores, com o objetivo de subsidiar a gestão e o controle, devendo constar, no mínimo:

I – identificação completa dos servidores (vínculo, cargo, matrícula, lotação e exercício);

II – quantitativo de períodos de férias adquiridos e pendentes;

III – indicação expressa de risco de acúmulo indevido de períodos de férias, para adoção de providências;

IV – registro sintético das principais ocorrências e das medidas adotadas para regularização, para fins de controle, o qual será encaminhado às secretarias municipais;

§ 1º O relatório deverá ser formalizado e arquivado em procedimento próprio, para fins de controle interno.

§ 2º O relatório conterá apenas os dados pessoais estritamente necessários às finalidades de controle, com acesso restrito às unidades competentes, observadas as medidas administrativas de segurança da informação e as normas aplicáveis de proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO IV
DA PROGRAMAÇÃO SEMESTRAL DE FÉRIAS

Art. 10º As Secretarias Municipais deverão encaminhar formalmente ao Departamento de Recursos Humanos (DPRH) a Programação Semestral de Férias de seus respectivos servidores, observando os seguintes prazos:

I – até o dia 1º de março, para a programação do período de abril a setembro;

II – até o dia 1º de setembro, para a programação do período de outubro a março.

§ 1º A Programação Semestral de Férias deverá ser organizada e validada pela chefia imediata, observando-se a continuidade e a eficiência dos serviços públicos, conforme o art. 115 da Lei Municipal nº 1.348/2014, e contemplará, no mínimo:

I – identificação do servidor (nome, matrícula e lotação);

II – período(s) previsto(s) para gozo no semestre;

III – indicação de fracionamento, quando houver, observado o limite de que nenhuma das parcelas, inclusive eventual saldo remanescente, seja inferior a 10 (dez) dias ininterruptos;

IV – priorização de servidores em risco de acúmulo indevido de períodos.

§ 2º O DPRH estabelecerá o formato e as orientações para o encaminhamento da Programação Semestral de Férias, bem como as regras para atualização quando houver alteração.

§ 3º As alterações na Programação Semestral de Férias deverão ser comunicadas ao DPRH, de forma formal, tão logo ocorram, para fins de registro e controle.

§ 4º O prazo previsto no caput tem por finalidade compatibilizar a Programação Semestral de Férias com os controles internos de gestão de pessoal, assegurando tempo hábil para conferência, registros e demais providências administrativas.

§ 5º Caso as datas estipuladas nos incisos I e II do caput recaiam em final de semana ou feriado, o prazo ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

§ 6º A inclusão na Programação Semestral de Férias será facultativa para o servidor que possua saldo acumulado inferior a 60 (sessenta) dias, tornando-se obrigatória a sua programação, por ato da chefia imediata, caso o acúmulo ultrapasse esse limite.

CAPÍTULO V
DA FISCALIZAÇÃO E PROVIDÊNCIAS

Art. 11. Compete ao Departamento de Recursos Humanos (DPRH) fiscalizar o cumprimento das Programações Semestrais de Férias e das disposições desta Instrução Normativa, com vistas a prevenir e impedir o acúmulo indevido de períodos.

§ 1º O DPRH notificará preventivamente as Secretarias a respeito dos servidores que estejam em vias de extrapolar o limite legal de 2 (dois) períodos aquisitivos de férias, estabelecendo prazo para a devida regularização, com registro formal da comunicação.

§ 2º A inobservância das disposições desta Instrução Normativa e da legislação pertinente poderá ensejar a apuração de responsabilidades, nos termos da legislação vigente.

Art. 12. Constatado acúmulo de períodos de férias em desconformidade com o limite legal, ou risco iminente de extrapolação do limite, a Secretaria de lotação ou exercício deverá adotar as providências necessárias para a regularização, com comunicação formal ao servidor e ao Departamento de Recursos Humanos (DPRH).

§ 1º Para fins de regularização do acúmulo, o Secretário da pasta de lotação ou exercício do servidor, no interesse da Administração, poderá determinar, mediante ato formal e motivado, a concessão de férias de ofício, com indicação do período aquisitivo a ser usufruído e das datas de início e término.

§ 2º O servidor deverá ser cientificado formalmente do ato de concessão de ofício com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para início do gozo, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas.

§ 3º A recusa injustificada do servidor em cumprir o gozo de férias regularmente concedidas de ofício não obsta a fruição, devendo a ocorrência ser registrada pela unidade e comunicada ao DPRH para fins de controle e eventual adoção de medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente.

§ 4º O DPRH procederá ao registro do gozo e manterá os documentos comprobatórios no procedimento próprio, para fins de controle.

Art. 12-A. Os servidores que possuírem mais de seis períodos de férias vencidos deverão programar a fruição obrigatória de, no mínimo, dois períodos por ano, até a completa regularização da pendência, observada a escala anual de férias, a necessidade do serviço e as orientações da chefia imediata.

§ 1º A programação referida no caput deverá priorizar os períodos mais antigos, de forma a evitar a continuidade da acumulação indevida.

§ 2º A chefia imediata deverá assegurar condições para o cumprimento da fruição mínima anual, adotando as medidas necessárias para compatibilizar a organização do serviço com a regularização das férias pendentes.

§ 3º A unidade de gestão de pessoas poderá estabelecer cronograma específico para acompanhamento da redução do passivo de férias, comunicando às secretarias municipais eventuais descumprimentos ou necessidade de ajustes na escala.

§ 4º Casos excepcionais e devidamente justificados de impossibilidade de fruição no período programado deverão ser analisados pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 13. No processo de aposentadoria, o DPRH deverá verificar a existência de períodos de férias pendentes e adotar as providências cabíveis para sua regularização ou para o devido registro do passivo funcional.

§ 1º Constatado acúmulo em desconformidade com o limite legal, a unidade de exercício deverá apresentar, em conjunto com o servidor, programação de gozo para regularização, priorizando-se o usufruto dos períodos mais antigos, com registro e controle pelo DPRH.

§ 2º Sempre que possível e compatível com a continuidade do serviço, a Administração promoverá o gozo das férias antes da publicação do ato de aposentadoria, mediante requerimento do servidor ou concessão de ofício pela autoridade competente, observado o prazo mínimo de antecedência previsto nesta Instrução Normativa.

§ 3º Na impossibilidade devidamente justificada de regularização por gozo antes da aposentadoria, o DPRH deverá instruir procedimento específico com a indicação do passivo de períodos e submeter a situação à apreciação da autoridade competente, com encaminhamento à PGM quando necessário, para definição das providências cabíveis.

§ 4º O ato de aposentadoria somente será publicado após:

I – O registro sintético das principais ocorrências e das medidas adotadas para regularização, incluindo a regularização do gozo de férias acumuladas em períodos superiores a 60 dias, para fins de controle, devendo ser encaminhado às secretarias municipais; ou

II – na hipótese do § 3º, a definição formal das providências cabíveis pela autoridade competente, com o devido registro no processo.

§ 5º No âmbito da instrução do pedido de aposentadoria, o DPRH deverá, além das férias, verificar a existência de outros passivos de afastamentos funcionais sujeitos a controle, quando houver, e promover o devido registro e encaminhamento em procedimento próprio, nos termos das normas aplicáveis.

Art. 14. A licença-prêmio possui regramento próprio e não constitui objeto desta Instrução Normativa.

§ 1º Quando houver licença-prêmio programada ou requerida, a unidade de exercício e o servidor deverão compatibilizar as datas com a Programação Semestral de Férias, a fim de evitar sobreposição de afastamentos e assegurar a continuidade do serviço.

§ 2º O DPRH manterá controle e registro formal dos períodos de licença-prêmio adquiridos, usufruídos e pendentes, para fins de gestão de passivo e controle interno.

Art. 15. O requerimento de férias dos Secretários Municipais deverá ser formalizado junto à Secretaria Municipal de Administração, que o encaminhará ao Gabinete do Prefeito para ciência e deliberação.

Parágrafo único. Caberá ao Chefe do Poder Executivo, mediante ato próprio, designar substituto ou interino para responder pela respectiva pasta durante o período de gozo das férias do titular, assegurando a continuidade das atividades administrativas e das funções de ordenador de despesas.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Os casos omissos quanto ao procedimento serão dirimidos pelo Departamento de Recursos Humanos (DPRH), no âmbito de suas competências, sem

prejuízo de consulta à PGM quando necessário, especialmente quanto a hipóteses excepcionais de alteração, interrupção, remarcação ou outras situações não previstas.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. Revogam-se as disposições em contrário.

Colombo, 01 de junho de 2026.

ISMAILIN SCHROTTER

Secretário Municipal de Administração