



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
ESTADO DE SÃO PAULO

Ofício nº 0748/2013-GP

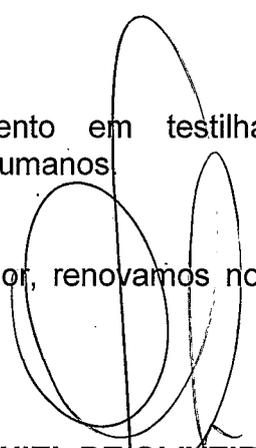
São Roque, 19 de Agosto de 2013.

Assunto: Requerimento n.º 237/2013, de autoria do Vereador Donizete Plínio Antonio de Moraes.

Senhor Vereador Presidente,

Em resposta ao requerimento em testilha, eis anexa a manifestação da Divisão de Recursos Humanos.

Colocando-nos ao inteiro dispor, renovamos nossos protestos de elevada estima e apreço.



**DANIEL DE OLIVEIRA COSTA
PREFEITO**

**Exmo. Sr.
Rodrigo Nunes de Oliveira
Vereador Presidente
Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque**

/sps.-

Prefeitura da Estância Turística de São Roque
Rua São Paulo, 966 – Taboão – CEP 18135-125 - São Roque - SP
www.saoroque.sp.gov.br
PABX: (11) 4784-8500
Gabinete: (11) 4784-8534 ou 4874-8597
Fax: (11) 4712-2288
E-mail: gabinete@saoroque.sp.gov.br



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
ESTADO DE SÃO PAULO



AO DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO

Em resposta ao requerimento de N.º 237/2013

Seguem considerações

- **Item 1** – O direito de 30 dias de férias é assegurado a todos os servidores, independente de regime, sem qualquer diferenciação;
- **Item 2** – A conversão em pecúnia de 15 dias é facultado a todos os servidores, conforme § 1.º do artigo 54 da lei 2209/94, também independente de regime. A conversão citada, de 10 dias em pecúnia é prevista apenas ao servidor CLT, em conformidade com a Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, e esta prefeitura não poderia retirar ou alterar este direito nas férias.

Portanto, não há diferenciação de abono pecuniário por parte desta Prefeitura entre CLT e Estatutário, apenas foi mantido o direito previsto em lei para o regime CLT.

Foram criados dois novos formulários para solicitação de férias a fim de proporcionar maior facilidade nos trâmites internos da Administração, os quais são utilizados para ambos os regimes, porém mantendo-se os mesmos conteúdos do formulário anterior (anexo antigo formulário).

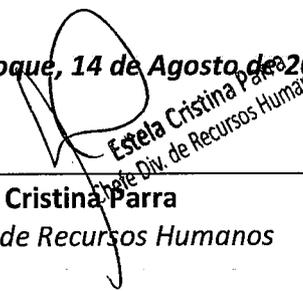
Ou seja, tanto para Estatutário quanto para CLT, onde o formulário FR 001/1 foca conteúdos para descanso e o formulário FR 001/2 anexo é destinado aos pagamentos, como no caso a pecúnia, conforme faculta o § 1.º do artigo 54 da Lei 2209/94;

§ 1º É facultado ao servidor converter 15 (quinze) dias das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos trinta dias de antecedência, e se de interesse da Administração.

Seguem anexos para conferências:

- Solicitação Prévia de Férias (Atual);
- Autorização Anexa para Processamento de Férias (Atual);
- Solicitação Prévia de Férias (Antigo formulário).

São Roque, 14 de Agosto de 2013



Estela Cristina Parra
Chefe de Recursos Humanos

Rua São Paulo, 966 – Bairro Taboão – São Roque – SP
CEP 18135-125 – PABX (11) 4784.8500
CNPJ 70.946.009/0001-75



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
ESTADO DE SÃO PAULO



Atual

→ **SOLICITAÇÃO PRÉVIA DE FÉRIAS**

Departamento:	
Setor:	

COMUNICO que, o(a) servidor(a) abaixo qualificado, está autorizado a gozar férias regulamentares a partir do dia ___/___/___, atendendo a escala pré-estabelecida, conforme opção assinalada no item 2.

Data	Assinatura e carimbo do chefe imediato
-------------	---

1 - DADOS DO SERVIDOR(A)	
Matrícula	Nome
Cargo/função	Vínculo
Local de Trabalho	

2 - DURAÇÃO DAS FÉRIAS	
<input type="checkbox"/>	30 dias em descanso
<input type="checkbox"/>	15 dias em descanso e a reserva de 15 dias para outra ocasião
<input type="checkbox"/>	15 dias em descanso referente saldo reservado ou sobrestado

3 - BENEFÍCIOS
(<input type="checkbox"/>) Primeira parcela da gratificação natalina (13º salário), nos termo do § 1º do Art. 40 da Lei 2.209/94 e do § 2º do Art. 2º da Lei Federal nº 4.749/65.
- Estou ciente do período de gozo de férias agendado e desejo receber por ocasião das férias os benefícios acima assinalados, nos termos da legislação em vigor.

Data	Assinatura do Servidor(a)
-------------	----------------------------------

ATENÇÃO: ESTE AVISO DE FÉRIAS DEVE SER ELABORADO E ENTREGUE AO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, COM PELO MENOS 30 (TRINTA) DIAS DE ANTECEDÊNCIA

Recebido na Divisão de Recursos Humanos:

DRH _ FR 001/1

Data / / Ass.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO



Atual

AUTORIZAÇÃO ANEXA PARA PROCESSAMENTO DE FÉRIAS

Departamento:	
Setor:	
COMUNICO que, o(a) servidor(a) abaixo qualificado, está autorizado a gozar férias regulamentares a partir do dia ___/___/___, atendendo a escala pré-estabelecida, conforme opção assinalada no item 2.	

Autorizo o(a) servidor(a) abaixo qualificado, os itens assinalados	
Data	Assinatura e carimbo do chefe imediato

1- DADOS DO SERVIDOR(A)	
Matrícula	Nome
Cargo/função	Vínculo
Local de Trabalho	

2 - DURAÇÃO DAS FÉRIAS	
<u>20 dias em descanso</u> e a conversão de <u>1/3 em abono pecuniário</u>	<i>Opção válida somente à servidores regidos pela CLT</i>
<u>15 dias em descanso</u> e a conversão de <u>15 dias em abono pecuniário</u> conforme faculta o § 1.º do artigo 54 da Lei 2.209/94 (ambos os vínculos – Lei 2.209/94).	

3- BENEFÍCIOS
() Primeira parcela da gratificação natalina (13º salário), nos termo do § 1º do Art. 40 da Lei 2.209/94 e do § 2º do Art. 2º da Lei Federal nº 4.749/65.
- <i>Estou ciente do período de gozo de férias agendado e desejo receber por ocasião das férias os benefícios acima assinalados, nos termos da legislação em vigor.</i>

Data	Assinatura do Servidor(a)
------	---------------------------

ATENÇÃO: ESTE AVISO DE FÉRIAS DEVE SER ELABORADO E ENTREGUE AO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, COM PELO MENOS 30 (TRINTA) DIAS DE ANTECEDÊNCIA.

Recebido na Divisão de Recursos Humanos:		
Data	/ /	Ass.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
ESTADO DE SÃO PAULO



Antigo

Solicitação Prévia de Férias

Departamento:	
Setor:	
COMUNICO que o(a) servidor(a) abaixo qualificado, está autorizado a gozar férias regulamentares a partir do dia ___/___/___, atendendo a escala pré-estabelecida, conforme opção assinalada no item 2:	
Data	Assinatura e carimbo do chefe imediato

1- DADOS DO SERVIDOR(A)	
Matrícula	Nome
Cargo/função	Vínculo
Local de Trabalho	

2 - DURAÇÃO DAS FÉRIAS	
<input type="checkbox"/>	30 dias em descanso
<input type="checkbox"/>	<u>20 dias em descanso</u> e a conversão de <u>1/3 em abono pecuniário</u> opção somente à servidores regidos pela CLT
<input type="checkbox"/>	<u>15 dias em descanso</u> e a conversão de <u>15 dias em abono pecuniário</u> (ambos os vínculos – Lei 2.209/94)
<input type="checkbox"/>	15 dias em descanso e a reserva de 15 dias para outra ocasião
<input type="checkbox"/>	15 dias em descanso referente saldo reservado

3- BENEFÍCIOS	
<input type="checkbox"/> Primeira parcela da gratificação natalina (13º salário), nos termo do § 1º do Art. 40 da Lei 2.209/94 e do § 2º do Art. 2º da Lei Federal nº 4.749/65.	
<input type="checkbox"/> Antecipação , prevista no § 3º do Art. 54 da Lei 2.209/94, a ser restituída em 12 (doze) parcelas corrigidas monetariamente pelo IPCA.	
Estou ciente do período de gozo de férias agendado e desejo receber por ocasião das férias os benefícios acima assinalados, nos termos da legislação em vigor.	
Data	Assinatura do servidor(a)

ATENÇÃO: ESTE AVISO DE FÉRIAS DEVE SER ELABORADO E ENTREGUE AO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, COM PELO MENOS 30 (TRINTA) DIAS DE ANTECEDÊNCIA



PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE
ESTADO DE SÃO PAULO

*Incorretos
"desatualizados"*

AUTORIZAÇÃO ANEXA PARA PROCESSAMENTO DE FÉRIAS

Departamento:	
Setor:	
Autorizo o(a) servidor(a) abaixo qualificado, os itens assinalados	
Data	Assinatura e carimbo do chefe imediato

1- DADOS DO SERVIDOR(A)	
Matricula	Nome
Cargo/função	Vínculo
Local de Trabalho	

2- DURAÇÃO DAS FÉRIAS	
<u>20 dias em descanso</u> e a conversão de <u>1/3 em abono pecuniário</u>	<i>Opção válida somente à servidores regidos pela CLT</i>
<u>15 dias em descanso e a conversão de 15 dias em abono pecuniário conforme faculta o § 1.º do artigo 54 da Lei 2.209/94 (ambos os vínculos – Lei 2.209/94).</u>	

3- BENEFÍCIOS	
() Primeira parcela da gratificação natalina (13º salário), nos termo do § 1º do Art. 40 da Lei 2.209/94 e do § 2º do Art. 2º da Lei Federal nº 4.749/65.	
<i>- Estou ciente do período, de gozo de férias agendado e desejo receber por ocasião das férias os benefícios acima assinalados, nos termos da legislação em vigor.</i>	
Data	Assinatura do Servidor(a)

ATENÇÃO: ESTE AVISO DE FÉRIAS DEVE SER ELABORADO E ENTREGUE AO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, COM PELO MENOS 30 (TRINTA) DIAS DE ANTECEDÊNCIA.

Recebido na Divisão de Recursos Humanos:		
Data	/ /	Ass.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE
ESTADO DE SÃO PAULO

"I nocoento
"Atualizado"

→ SOLICITAÇÃO PRÉVIA DE FÉRIAS

Departamento:	
Setor:	
COMUNICO que, o(a) servidor(a) abaixo qualificado, está autorizado a gozar férias regulamentares a partir do dia ___/___/___, atendendo a escala pré-estabelecida, conforme opção assinalada no item 2.	
Data	Assinatura e carimbo do chefe imediato

1- DADOS DO SERVIDOR(A)	
Matricula	Nome
Cargo/função	Vínculo
Local de Trabalho	

2- DURAÇÃO DAS FÉRIAS	
<input type="checkbox"/>	30 dias em descanso
<input type="checkbox"/>	15 dias em descanso e a reserva de 15 dias para outra ocasião
<input type="checkbox"/>	15 dias em descanso referente saldo reservado ou sobrestado

Data	Assinatura do Servidor(a)
------	---------------------------

ATENÇÃO: ESTE AVISO DE FÉRIAS DEVE SER ELABORADO E ENTREGUE AO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, COM PELO MENOS 30 (TRINTA) DIAS DE ANTECEDÊNCIA

Recebido na Divisão de Recursos Humanos:	
Data	Ass.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

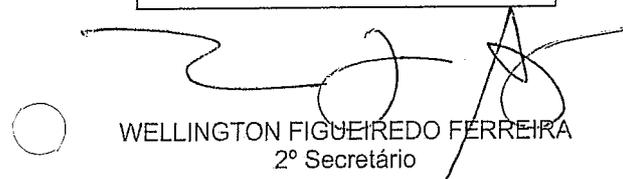
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

<input checked="" type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Rejeitado
<input checked="" type="checkbox"/> POR UNANIMIDADE	
Com _____ voto(s) Favoráveis e _____ voto(s) Contrários	
Em <u>05 / 08 / 2013</u>	

REQUERIMENTO Nº 237/2013

Solicita informações sobre a legalidade de atos da Prefeitura relacionados com servidores estatutários e celetistas.


WELLINGTON FIGUEIREDO FERREIRA
2º Secretário

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Tendo em vista que inúmeros servidores municipais procuraram esse Vereador, solicitando informações sobre a legalidade dos atos da Prefeitura da Estância Turística de São Roque, que criou normas diferenciadas para servidores estatutários e celetistas, principalmente no tocante à concessão de férias.

Posto isto, DONIZETE PLÍNIO ANTONIO DE MORAES, Vereador da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, REQUER ao Egrégio Plenário, observadas as formalidades regimentais vigentes, para que seja oficiado ao Excelentíssimo Senhor Prefeito, a fim de que se digne informar e encaminhar a esta Casa de Leis o que se segue:

1. Por que foi criada a diferenciação de direitos entre os funcionários públicos, tendo em vista que há servidores regidos pela Lei Municipal 2209/94, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Prefeitura da Estância Turística de São Roque pertencentes à administração direta, autarquias e às fundações públicas municipais (capítulo III, artigos 54 e 55), e servidores regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho (CLT)?

2. Por que os funcionários regidos pela CLT podem optar por 20 dias de descanso e o restante (10 dias) em abono pecuniário, e os servidores estatutários não possuem tal opção?

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

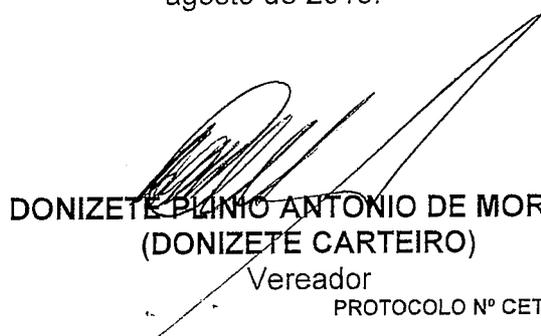
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

...continuação do REQUERIMENTO Nº 237/2013

3. Qual a razão da existência de opções distintas para o preenchimento de formulários (**cópias anexas**), para os funcionários públicos regidos pela CLT e os estatutários?

Sala das Sessões, Dr. Júlio Arantes de Freitas, 1º de agosto de 2013.


DONIZETE PLÍNIO ANTONIO DE MORAES
(DONIZETE CARTEIRO)

Vereador

PROCOLO Nº CETSRS 01/08/2013 - 16:37:14 06238/2013

/vtc



PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE
ESTADO DE SÃO PAULO

AUTORIZAÇÃO ANEXA PARA PROCESSAMENTO DE FÉRIAS

Departamento:	
Setor:	
Autorizo o(a) servidor(a) abaixo qualificado, os itens assinalados	
Data	Assinatura e carimbo do chefe imediato

1 - DADOS DO SERVIDOR(A)	
Matricula	Nome
Cargo/função	Vínculo
Local de Trabalho	

2 - DURAÇÃO DAS FÉRIAS	
<u>20 dias em descanso</u> e a conversão de <u>1/3 em abono pecuniário</u>	<i>Opção válida somente à servidores regidos pela CLT</i>
<u>15 dias em descanso</u> e a conversão de <u>15 dias em abono pecuniário</u> conforme faculta o § 1.º do artigo 54 da Lei 2.209/94 (ambos os vínculos – Lei 2.209/94).	

3 - BENEFÍCIOS	
() Primeira parcela da gratificação natalina (13º salário), nos termo do § 1º do Art. 40 da Lei 2.209/94 e do § 2º do Art. 2º da Lei Federal nº 4.749/65.	
- Estou ciente do período de gozo de férias agendado e desejo receber por ocasião das férias os benefícios acima assinalados, nos termos da legislação em vigor.	
Data	Assinatura do Servidor(a)

ATENÇÃO: ESTE AVISO DE FÉRIAS DEVE SER ELABORADO E ENTREGUE AO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, COM PELO MENOS 30 (TRINTA) DIAS DE ANTECEDÊNCIA.

Recebido na Divisão de Recursos Humanos:	
Data / /	Ass.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE
ESTADO DE SÃO PAULO

→ SOLICITAÇÃO PRÉVIA DE FÉRIAS

Departamento:	
Setor:	
COMUNICO que, o(a) servidor(a) abaixo qualificado, está autorizado a gozar férias regulamentares a partir do dia ___/___/___, atendendo a escala pré-estabelecida, conforme opção assinalada no item 2.	
Data	Assinatura e carimbo do chefe imediato

1 - DADOS DO SERVIDOR(A)	
Matrícula	Nome
Cargo/função	Vínculo
Local de Trabalho	

2 - DURAÇÃO DAS FÉRIAS	
<input type="checkbox"/>	30 dias em descanso
<input type="checkbox"/>	15 dias em descanso e a reserva de 15 dias para outra ocasião
<input type="checkbox"/>	15 dias em descanso referente saldo reservado ou sobrestado

Data	Assinatura do Servidor(a)
------	---------------------------

ATENÇÃO: ESTE AVISO DE FÉRIAS DEVE SER ELABORADO E ENTREGUE AO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, COM PELO MENOS 30 (TRINTA) DIAS DE ANTECEDÊNCIA

Recebido na Divisão de Recursos Humanos:	
Data	Ass.