

Índice

CHEFE DE GABINETE	2
DECRETO	2
DECRETO MUNICIPAL Nº 031, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2025.	2
DECRETO MUNICIPAL Nº 030-GAB, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2025.	3

CHEFE DE GABINETE**DECRETO**

**DECRETO MUNICIPAL Nº 031, DE 06 DE
NOVEMBRO DE 2025.**

**“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE
FÉRIAS COLETIVAS AOS SERVIDORES
PÚBLICOS EFETIVOS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE
MONTES ALTOS/MA**, no uso das atribuições
legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica
do Município e,

CONSIDERANDO a necessidade de
disciplinar os procedimentos relativos às férias
dos servidores públicos da Secretaria Municipal
de Educação (SEMEDH);

CONSIDERANDO o Artigo 86 do
Estatuto do Magistério Lei nº 017 de 1997 que
regulamenta o servidor do magistério;

CONSIDERANDO o Artigo 67 da Lei
nº 34 de 1998 que determina que o funcionário
gozará, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias
consecutivos de férias por ano, concedidos de
acordo com escala organizada pela chefia da
repartição de serviço, com pagamento de mais
um terço da remuneração;

CONSIDERANDO a importância de
alinhar o transporte escolar também ao
calendário da escola estadual de Ensino Médio
no município, para atender o alunado dessa
etapa de ensino;

DECRETA:

Art. 1º O servidor público lotado na
Secretaria Municipal de Educação fará jus a 30
(trinta) dias consecutivos de férias a cada 12
(doze) meses de efetivo exercício no mês de julho
de cada ano, ressalvados:

I - o servidor que atua como vigilante,
este obedecerá escala própria organizada pela
Secretaria Municipal de Educação;

II - o servidor integrante das carreiras de
Magistério, que fará jus à 45 dias após 12 (doze)
meses de efetivo exercício sendo os quinze dias
entre o final de dezembro e início de janeiro do
ano consecutivo.

Art. 2º Este Decreto
entrará em vigor na data de sua publicação,
revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
DE MONTES ALTOS/MA, AOS 06 DIAS DO
MÊS DE NOVEMBRO DE 2025.**

DOMINGOS PINHEIRO CIRQUEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por: Manoel Messias Pimentel Barros

Chefe de Gabinete

Código identificador: oucbvwzwl2v20251106121149

**DECRETO MUNICIPAL Nº 030-GAB, DE 06 DE
NOVEMBRO DE 2025.**

“Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, a Licença Especial prevista no artigo 72 da Lei Municipal nº 034/1998 e artigo 120 da Lei Municipal nº 017/1997, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTES ALTOS, Estado do Maranhão, no uso das atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO os artigos 72 e 73 da Lei Municipal nº 034/1998 (Regime Jurídico Único – RJU), que instituem a Licença Especial, especificam seus requisitos, impedimentos e forma de fruição, e autorizam sua execução por atos do Executivo;

CONSIDERANDO os artigos 120 a 123 da Lei Municipal nº 017/1997 (Estatuto do Magistério), que tratam da Licença Especial para os integrantes do quadro do Magistério, devendo

suas disposições ser observadas no que couber, em harmonia com o RJU;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar legalidade, isonomia, transparência e planejamento na fruição do benefício em todas as unidades administrativas;

DECRETA:**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Este Decreto regulamenta, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, a Licença Especial prevista na Lei Municipal nº 034/1998, fixando procedimentos de requerimento, protocolo, formação de lista, fruição e conversão em pecúnia.

Parágrafo único. Aos servidores integrantes do quadro do Magistério aplicam-se, no que couber, as disposições da Lei Municipal nº 017/1997, observada a compatibilização com o RJU e com este Decreto.

Art. 2º. A Licença Especial será concedida ao servidor que a requerer, após cada decênio de efetivo exercício, pelo período total de 6 (seis) meses, assegurado o gozo de uma só vez ou em parcelas não inferiores a 2 (dois) meses, conforme a legislação municipal, as necessidades do serviço e este Decreto.

isonomia.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS E IMPEDIMENTOS

Art. 3º. A concessão da Licença Especial depende da comprovação de que o servidor não incorreu, no respectivo período aquisitivo de 10 (dez) anos, em nenhuma das seguintes hipóteses impeditivas:

- I - sofrimento de pena de suspensão;
- II - faltas ao serviço, injustificadamente, por mais de 10 (dez) dias, consecutivos ou não;
- III - gozo de licença:

a) para tratamento de saúde por prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não;

b) por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 120 (cento e vinte) dias, consecutivos ou não;

c) para trato de interesses particulares, por qualquer prazo;

d) por motivo de afastamento do cônjuge, quando funcionário ou militar, por mais de 90 (noventa) dias, consecutivos ou não.

§ 1º. Para os servidores do quadro do Magistério, a ocorrência de faltas não justificadas, licença para tratar de interesses particulares e suspensões durante o período aquisitivo implicará a interrupção da contagem e o reinício de um novo período, conforme o artigo 120, Parágrafo Único, da Lei Municipal nº 017/1997, aplicando-se os demais impedimentos deste artigo para garantir a

§ 2º. Caberá ao Departamento de Recursos Humanos, ao analisar o requerimento, atestar o cumprimento dos requisitos deste artigo com base nos registros funcionais do servidor.

CAPÍTULO III

DO REQUERIMENTO E DO PROTOCOLO

Art. 4º. A Administração deverá programar a concessão e a fruição da Licença Especial para que ocorra preferencialmente antes do término do decênio subsequente ao período aquisitivo.

§ 1º. A programação a que se refere o *caput* visa garantir tanto a fruição do direito pelo servidor, quanto a organização e a continuidade do serviço público, devendo ser observados os critérios de prioridade deste Decreto.

§ 2º. Manifestações de preferência de período para gozo da licença pelo servidor não vinculam a Administração, que decidirá com base na conveniência e oportunidade, prevalecendo sempre a necessidade do serviço.

Art. 5º. A concessão do benefício em atividade, bem como a conversão em pecúnia em caso de aposentadoria ou óbito, dependem de prévio requerimento apresentado na vigência do vínculo do servidor, nos termos da legislação municipal e deste Decreto.

Art. 6º. O requerimento será protocolado exclusivamente junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município, que registrará data e hora do protocolo e emitirá comprovante ao requerente.

I – o protocolo poderá ser realizado pelo próprio servidor; ou

II – pelo Sindicato representativo da categoria, mediante autorização simples do servidor ou de seus sucessores (no caso de óbito).

§ 1º. O protocolo poderá ocorrer em meio físico ou eletrônico, conforme padronização definida pelo órgão central de gestão de pessoas, vedada a recusa imotivada.

§ 2º. O requerimento deverá conter, no mínimo:

I - identificação funcional;

II - unidade de lotação;

III - período aquisitivo;

IV - informação sobre fruções anteriores;

V - modalidade pretendida (integral ou parcelada, respeitados os limites legais); e

VI - contatos do requerente.

Art. 7º. A ordem cronológica de protocolo (data e hora) será o critério-matriz para formação da lista de fruição, ressalvadas as hipóteses de desempate

(artigo 10) e de priorização excepcional (artigo 11).

CAPÍTULO IV

DA LISTA DE PRECEDÊNCIA E DA PROGRAMAÇÃO

Art. 8º. O Departamento de Recursos Humanos elaborará, anualmente, a Lista Geral de Fruição (LGF) a partir dos requerimentos habilitados, indicando blocos de fruição (períodos e unidades), de modo a compatibilizar os afastamentos com a continuidade do serviço público.

§ 1º. A LGF será publicada no portal institucional e afixada em local de fácil acesso.

§ 2º. A Administração poderá reprogramar blocos por motivo superveniente relevante (calamidade, reorganização administrativa, interrupção de atividades), restando preservado o direito ao total de 6 (seis) meses por período aquisitivo.

Art. 9º. O fracionamento em parcelas (mínimo de 2 meses cada) será definido pela Administração na LGF, de acordo com o planejamento de cada unidade organizacional.

Parágrafo único. Cada parcela será formalizada por ato da autoridade competente, com indicação expressa de datas de início e término.

CAPÍTULO V

CRITÉRIOS OBJETIVOS E DESEMPATE

Art. 10. Em caso de mesmo dia de protocolo, o desempate observará, sucessivamente:

I – hora e minuto do registro;

II – antiguidade do direito (data de conclusão do decênio aquisitivo mais antigo não fruído);

III – maior tempo de efetivo exercício no serviço público municipal;

IV – idade do servidor;

V – sorteio administrativo, registrado em ata, com participação do órgão central de gestão de pessoas e, facultativamente, de representante sindical.

CAPÍTULO VI

PRIORIDADES EXCEPCIONAIS

Art. 11. Poderão ser priorizados, mediante reclassificação temporária na LGF, os requerimentos que comprovem:

I – enfermidade grave do servidor, cônjuge/companheiro ou dependente econômico, mediante laudo médico oficial;

II – gestação de risco ou pós-parto com recomendação médica;

III – readaptação funcional em curso ou tratamento continuado que demande afastamento;
IV – proximidade de aposentadoria prevista para ocorrer em até 6 (seis) meses, desde que já requerido o benefício;

V – outras situações excepcionais supervenientes, de relevante interesse público, justificadas pela chefia imediata e homologadas pelo órgão central de gestão de pessoas.

Parágrafo único. A priorização excepcional não dispensa o requerimento previsto no artigo 5º do presente Decreto.

CAPÍTULO VII

FRUIÇÃO E REPROGRAMAÇÃO

Art. 12. É vedada a fruição simultânea do servidor e de seu substituto legal, quando aplicável, bem como o afastamento concomitante de mais de dois servidores na mesma unidade organizacional, salvo motivo de força maior devidamente justificado.

Art. 13. Concluída a parcela, o servidor reassumirá as funções na data indicada, estando eventuais prorrogações ou reprogramações dependentes de justificativa da chefia imediata e anuência da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, através do Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Caberá à Administração adotar internamente as providências organizacionais necessárias à continuidade do serviço, dispensada previsão de plano específico neste Decreto.

CAPÍTULO VIII

CONVERSÃO EM PECÚNIA (APOSENTADORIA/ÓBITO)

Art. 14. A conversão em pecúnia será admitida somente quando:

- I – houver prévio requerimento de fruição, protocolado na vigência do vínculo; e
- II – o não gozo decorrer de motivos alheios à vontade do servidor e decorrentes do interesse da Administração.

§ 1º. Na hipótese de óbito, poderão requerer os sucessores/herdeiros, desde que demonstrado o protocolo anterior e atendidas as condições deste artigo.

§ 2º. A conversão não será devida sobre períodos já fruídos.

§ 3º A verba possui natureza indenizatória devida pelo Município ao servidor aposentado ou aos sucessores, e não possui natureza previdenciária.

Art. 15. O pedido de conversão deverá ser instruído, no mínimo, com:

- I – ato de aposentadoria (ou certidão de óbito);
- II – comprovante do protocolo prévio de fruição

feito na vigência do vínculo;

III – certidão administrativa que ateste a não fruição por motivo da Administração;

IV – fichas financeiras pertinentes;

V – documentos pessoais e de representação dos sucessores, quando for o caso.

Parágrafo único. Fica vedada a conversão quando ausente o protocolo prévio referido no inciso II.

CAPÍTULO IX

REGISTROS E TRANSPARÊNCIA

Art. 16. Fica instituído o Registro de Requerimentos e Lista de Fruição (RRLF), sob gestão do órgão central de gestão de pessoas, contendo:

I – registros de protocolos (data, hora, requerente, meio);

II – situação do período aquisitivo e ordem na LGF;

III – histórico de fruição, reprogramações e pagamentos de conversão;

IV – registros de priorizações concedidas.

Parágrafo único. A publicidade observará a legislação de proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. Este Decreto complementa a Lei Municipal nº 034/1998 e observa, no que couber, a Lei Municipal nº 017/1997, prevalecendo o RJU em caso de conflito normativo.

Art. 18. Nos primeiros 90 (noventa) dias de vigência, o órgão central de gestão de pessoas publicará LGF extraordinária para organizar os requerimentos já protocolados, respeitando a ordem cronológica e as prioridades excepcionais.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
DE MONTES ALTOS/MA, AOS SEIS (06)
DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO (11) DO
ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO
(2025).**

DOMINGOS PINHEIRO CIRQUEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por: Manoel Messias Pimentel Barros

Chefe de Gabinete

Código identificador: qmnpqup2ga20251106121134

Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Gabinete do Prefeito
Av: Fabrício Ferraz, 192, centro de Montes Altos-MA
Cep: 65936-000

Domingos Pinheiro Cirqueira
Prefeito Municipal

Manoel Messias Pimentel Barros
Chefe de Gabinete

Informações: prefeitura@montesaltos.ma.gov.br