

CAPÍTULO V
DA COMUNICAÇÃO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11. O Gerente de Administração Tributária deverá encaminhar, até o quinto dia útil de cada mês, à Secretaria Municipal de Administração, relação contendo o nome de todos os servidores da Secretaria Municipal de Receita que estiverem em gozo de férias, indicando:

- I – nome completo;
- II – matrícula;
- III – unidade/setor de lotação;
- IV – período de fruição das férias;
- V – eventuais alterações ocorridas no mês anterior.

CAPÍTULO VI
DA ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

Art. 12. As férias poderão ser alteradas por necessidade do serviço, mediante justificativa formal da chefia e comunicação ao servidor com antecedência mínima possível.

Art. 13. O servidor poderá solicitar alteração, desde que apresentada justificativa fundamentada e desde que não cause prejuízo ao serviço público.

CAPÍTULO VII
DO PAGAMENTO

Art. 14. O pagamento das férias, acrescido do adicional constitucional ou estatutário devido, obedecerá à legislação municipal vigente e aos prazos regulamentares definidos pela Secretaria de Administração em conjunto com a Secretaria de Receita.

Art. 15. O Secretário Municipal de Receita encaminhará, no mês de janeiro de cada ano, a programação anual referente ao pagamento do terço constitucional de férias de todos os servidores lotados na Secretaria Municipal de Receita, contendo:

- I – previsão mensal dos pagamentos;
- II – identificação dos servidores previstos para cada mês;
- III – indicação dos setores impactados;
- IV – observância da disponibilidade orçamentária e financeira informada pela Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. A programação deverá ser revisada sempre que houver alterações na escala anual de férias ou por necessidade da gestão fiscal.

CAPÍTULO VIII
DO CONTROLE E REGISTRO

Art. 16. Compete à Gerência de Administração Tributária da Secretaria Municipal de Receita:

- I – manter atualizado o registro dos períodos aquisitivos e concessivos;
- II – controlar saldos;
- III – registrar mudanças e alterações;

CAPÍTULO IX
DO RELATÓRIO MENSAL DO GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 17. O Gerente de Administração Tributária deverá encaminhar, até o quinto dia útil de cada mês, à Secretaria Municipal de Administração, relação nominal contendo todos os servidores da Secretaria Municipal de Receita que estiverem em gozo de férias, indicando:

- I – nome completo;
- II – matrícula;
- III – unidade ou setor de lotação;
- IV – período de fruição das férias;
- V – eventuais alterações ocorridas no mês anterior.

Parágrafo único. A relação deverá basear-se nos registros oficiais de férias mantidos pela Secretaria Municipal de Receita, responsabilizando-se o Gerente de Administração Tributária pela exatidão, consistência e atualização das informações.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 18. Ficam convalidados os períodos de férias concedidos antes da publicação desta Portaria, desde que não violem normas legais vigentes.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Receita, observada a legislação municipal.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos administrativos a partir de 1º de janeiro de 2026, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Secretaria Municipal de Receita do Município de Patos/PB, 04 de dezembro de 2025.

ANTONIO MARCOS HONORIO DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECEITA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA
GABINETE DA SECRETARIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2025/GAB/SMR

REGULAMENTA O AFASTAMENTO E A PARTICIPAÇÃO DE
SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA
EM CURSOS, ESPECIALIZAÇÕES E DEMAIS FORMAÇÕES
QUE DEMANDEM AUSÊNCIA DURANTE O HORÁRIO DE
TRABALHO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECEITA do Município de Patos, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Patos e com fundamento no Estatuto dos Servidores Públicos e na Lei Orgânica do Fisco nº 3.474 de 13 de janeiro de 2006,

CONSIDERANDO o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Patos-PB (Lei Municipal Complementar nº 20/2020), no que dispõe sobre afastamentos, deveres, responsabilidades e aperfeiçoamento profissional;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.474/2006 – Lei Orgânica do Fisco Municipal, quando se tratar de Auditor Fiscal de Tributos, especialmente no tocante às regras específicas de regime jurídico, prerrogativas e deveres funcionais;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a continuidade e a eficiência dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Receita;

CONSIDERANDO o interesse público na qualificação permanente dos servidores, desde que observada a viabilidade administrativa e financeira.

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece regras, critérios e procedimentos para solicitação, análise e concessão de afastamento total ou parcial de servidores lotados na Secretaria Municipal de Receita para participação em cursos técnicos, graduação, especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado, aperfeiçoamento, capacitação ou congêneres que demandem ausência no horário de trabalho e com previsão legal.

Art. 2º. Fica expressamente proibido a todos os servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Receita participar de cursos, formações, treinamentos, seminários, congressos ou quaisquer atividades similares que comprometam, total ou parcialmente, o horário de trabalho, sem prévia comunicação formal e autorização das Secretarias de Administração e Receita.

Parágrafo único. A ausência de comunicação prévia e autorização poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e disciplinar, nos termos do Estatuto dos Servidores e da legislação especial pertinente.

Art. 3º. Todos os pedidos de afastamento, compensação de horário ou liberação para participação em cursos deverão ser formalizados exclusivamente por meio de processo administrativo, observando-se:

- I – protocolo obrigatório junto à Secretaria Municipal de Administração;
- II – análise preliminar pela Secretaria de Administração quanto à legalidade, conveniência e oportunidade administrativas;
- III – encaminhamento do processo ao Secretário Municipal de Receita, responsável pela deliberação final.

Art. 4º. O afastamento poderá ser concedido nas seguintes modalidades quando houver previsão legal:

- I – Afastamento integral, quando o curso exigir dedicação exclusiva;
- II – Afastamento parcial, quando houver necessidade de ausência em determinados dias ou turnos;
- III – Compensação de horário, quando possível a reposição da carga horária sem prejuízo ao serviço público.

Art. 5º. O servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

- I – ser titular de cargo efetivo;
- II – quando Auditor Fiscal de Tributos, deverão ser observadas também as regras específicas previstas na Lei Orgânica do Fisco Municipal e demais normas legais;
- III – não estar cumprindo estágio probatório, salvo autorização superior;
- IV – não possuir punições administrativas nos últimos 12 meses;
- V – comprovar que o curso guarda pertinência temática com as atribuições do cargo ou com interesses da administração pública.

Art. 6º. Para fins de análise, autorização e registro do afastamento de servidores da Secretaria Municipal de Receita para participação em cursos, treinamentos, especializações, seminários, congressos ou quaisquer outras atividades de formação que exijam ausência parcial ou total durante a jornada de trabalho, o interessado deverá instruir o requerimento com, no mínimo, os seguintes documentos:

- I – requerimento formal do servidor;
- II – justificativa da relevância do curso;
- III – carta de aceite, comprovante de matrícula ou documento equivalente quando necessário;
- IV – calendário, carga horária, modalidade e horários das atividades;
- V – declaração de que está ciente das obrigações funcionais durante o afastamento;
- VI – anuência da chefia imediata, quando couber.

Art. 7º. O requerimento de afastamento para participação em cursos, especializações, treinamentos ou demais atividades de formação será analisado da seguinte maneira:

§1º. A Secretaria de Administração emitirá parecer quanto à regularidade do pedido e ao impacto administrativo.

§2º. Após análise, o processo será encaminhado ao Secretário Municipal de Receita, a quem compete autorizar, indeferir ou alterar a forma de afastamento solicitada.

§3º. A autorização será formalizada mediante decisão do Secretário de Receita.

Art. 8º. São obrigações do servidor afastado:

- I – apresentar semestralmente comprovante de frequência e aproveitamento;
- II – encaminhar ao final do curso o certificado ou diploma;
- III – disponibilizar cópia do trabalho de conclusão, quando houver;
- IV – cumprir permanência mínima no serviço público equivalente ao período de afastamento, ressalvadas exceções legais.

Art. 9º. Não será concedido afastamento quando:

- I – o servidor for indispensável à continuidade de atividades essenciais;
- II – houver coincidência com períodos críticos de fiscalização, auditoria, fechamento de exercício ou demandas extraordinárias;
- III – houver simultaneidade de afastamentos que prejudiquem o funcionamento de qualquer unidade.

Art. 10. O afastamento poderá ser revogado por:

- I – necessidade urgente do serviço;
- II – descumprimento das obrigações desta Instrução Normativa;
- III – desempenho acadêmico insuficiente;
- IV – abandono, trancamento ou mudança de curso sem comunicação prévia.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Receita, ouvido quando necessário o Procurador-Geral do Município.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Secretaria Municipal de Receita do Município de Patos/PB, 04 de dezembro de 2025.

ANTONIO MARCOS HONORIO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Receita