

PORTARIA Nº. 3836/2025-GS/SEMAD, DE 27 DE OUTUBRO DE 2025.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 58, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Natal, em conformidade com o Decreto nº. 9.308, de 25 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial do Município, de 26 de janeiro de 2011 e Processo nº. SME-20250665002, RESOLVE:

Art. 1º - Conceder férias regulamentares à servidora ALINE DE MEDEIROS SILVA, matrícula nº. 73.081-1, ocupante do cargo em comissão de Chefe do Setor de Planejamento e Avaliação da Educação Infantil, símbolo CS, da Secretaria Municipal de Educação - SME, referente ao exercício 2023/2024, no período de 02/12/2024 a 31/12/2024.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de dezembro de 2024.

PEDRO PAULO DE MEDEIROS MONTEIRO LOBATO CRUZ

Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

Delegação - Port. 65/2025-GS/SEMAD, de 10.01.2025

***PORTARIA Nº. 3685/2025-GS/SEMAD, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025.**

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 58, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Natal, em conformidade com o Decreto nº. 9.308, de 25 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial do Município, de 26 de janeiro de 2011 e Processo nº. SME-20251275638, RESOLVE:

Art. 1º - Conceder férias regulamentares à servidora NAIRE JANE CAPISTRANO, matrícula nº. 73.125-7, ocupante do cargo em comissão de Secretária Adjunta de Gestão Pedagógica, símbolo DGA, da Secretaria Municipal de Educação - SME, referente ao exercício 2024/2025, no período de 03/11/2025 a 02/12/2025*.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 03 de novembro de 2025*.

PEDRO PAULO DE MEDEIROS MONTEIRO LOBATO CRUZ

Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

Delegação - Port. 65/2025-GS/SEMAD, de 10.01.2025

*Replicação por incorreção, publicada no DOM de 16.10.2025.

AVISO DE LICITAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) da Prefeitura Municipal do Natal/RN, por seu Agente de Contratação abaixo identificado, torna público que será realizada a abertura das propostas e a sessão de disputa da LICITAÇÃO a seguir especificada na data e horário abaixo indicado. O Edital e seus Anexos estão disponíveis no Portal de Compras Natal (www.portaldecomprasnatal.com.br), no Portal Nacional de Compras Públicas (pncp.gov.br) e no Portal da Transparência da Prefeitura do Natal (compras.natal.rn.gov.br) Esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos pelo e-mail: (pregao.semاد@natal.rn.gov.br).

PROCESSO	MODALIDADE	OBJETO	DATA	HORA
20251015997 -SEMAD	PREGÃO ELETRÔNICO 24.052/2025	Registro de preços para a contratação de empresa especializada para o eventual fornecimento de extintores e recarga com ou sem teste hidrostático, manutenção preventiva e corretiva, incluindo substituição, revisão e troca de peças necessárias.	13/NOVEMBRO /2025	09h30min (Horário de Brasília)

Natal/RN, 27 de outubro de 2025.

Maria Izilda Siqueira Fontes – Agente de Contratação da SEMAD/PMN.

1-INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº_001/2025 – SEMAD/NATAL

Dispõe sobre a regulamentação e padronização dos procedimentos de concessão, fracionamento, interrupção, reprogramação e registro das férias regulamentares dos servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta do Município do Natal, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67 da Lei Orgânica do Município do Natal, o art. 3º do Decreto nº 10.171/2013 e demais disposições legais e regimentais aplicáveis,

Considerando o disposto nos arts. 65 a 72 da Lei nº 1.517/1965 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Natal), que tratam do direito às férias regulamentares;

Considerando o Decreto Municipal nº 10.171/2013, que regulamenta a concessão de férias e licenças no âmbito da Administração Direta e Indireta;

Considerando o art. 7º, inciso XVII, da Constituição Federal, que assegura o direito às férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;

Considerando o disposto no art. 50 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), quanto ao dever de registro e controle dos atos de pessoal;

Considerando o Decreto Federal nº 9.203/2017, que institui a Política de Governança da Administração Pública, aplicável por simetria aos entes municipais;

Resolve expedir a presente Instrução Normativa, de caráter vinculante, aplicável a todos os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município do Natal:

CAPÍTULO I – DO DIREITO ÀS FÉRIAS REGULAMENTARES

Art. 1º. As férias regulamentares dos servidores públicos municipais são asseguradas pela legislação vigente e correspondem a 30 (trinta) dias de descanso remunerado a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício.

§1º. O gozo das férias é de natureza obrigatória e visa à preservação da saúde física e mental do servidor, sendo vedada a conversão em pecúnia, exceto nas hipóteses expressamente previstas em lei.

§2º. A periodicidade de 12 (doze) meses de efetivo exercício constitui condição essencial para a aquisição do direito às férias.

Art. 2º. A remuneração das férias será acrescida do terço constitucional previsto no art. 7º, XVII, da Constituição Federal, devendo o pagamento ocorrer até 2 (dois) dias antes do início do período de gozo.

Art. 2º-A. As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se exclusivamente aos servidores públicos municipais vinculados ao Regime Jurídico Único de Natal, abrangendo os servidores efetivos e os ocupantes de cargos em comissão.

Parágrafo único. Os servidores contratados por tempo determinado, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal e da legislação municipal específica, não se submetem às regras deste ato normativo, observando-se para esses os direitos previstos em seus respectivos contratos e legislações específicas.

Art. 2º-B. Esta Instrução Normativa não se aplica aos estagiários contratados nos termos da Lei Federal nº 11.788/2008.

§1º. O recesso dos estagiários observará o disposto no art. 13 da referida Lei, devendo ser programado pelas unidades concedentes de estágio conforme o calendário acadêmico e a duração do vínculo.

§2º. A SEMAD poderá, por ato próprio, expedir orientações complementares acerca do registro dos recessos no sistema Directa, exclusivamente para fins de controle administrativo.

CAPÍTULO II – DO FRACIONAMENTO E DA VEDAÇÃO À CONCESSÃO ANTECIPADA

Art. 3º. As férias poderão ser gozadas integralmente ou fracionadas em até 2 (dois) períodos, sendo vedada a concessão de períodos inferiores a 10 (dez) dias consecutivos.

§1º. O fracionamento das férias dependerá do interesse público e da conveniência administrativa, devidamente justificados pela chefia imediata.

§2º. O pedido de fracionamento sem justificativa plausível poderá ser indeferido pela autoridade competente.

Art. 4º. É vedada a concessão de férias aos servidores ocupantes de cargo em comissão antes de completado o período aquisitivo de 12 (doze) meses de efetivo exercício.

CAPÍTULO III – DAS HIPÓTESES DE PERDA DO DIREITO ÀS FÉRIAS

Art. 5º. O servidor efetivo perderá o direito às férias relativas ao período aquisitivo em que tiver usufruído, por mais de 6 (seis) meses, de quaisquer das seguintes licenças ou afastamentos:

I – licença médica;

II – afastamento por motivo de doença em pessoa da família;

III – afastamento para trato de interesse particular;

IV – acompanhamento não remunerado de cônjuge a serviço em outra localidade;

V – afastamento decorrente de penalidade disciplinar;

VI – afastamento para exercício de mandato eletivo, quando não houver remuneração pelo Município.

CAPÍTULO IV – DA INTERRUPTÃO OU SUSPENSÃO DE FÉRIAS

Art. 6º. A interrupção ou suspensão de férias somente poderá ocorrer por necessidade de serviço ou motivo de força maior, devidamente justificados pela autoridade competente, conforme art. 71 da Lei nº 1.517/1965.

§1º. O ato de interrupção ou suspensão deverá ser formalizado em processo administrativo no sistema Directa e publicado no Diário Oficial do Município, condição indispensável para sua validade e eficácia.

§2º. As suspensões de férias deverão ser previamente encaminhadas à Secretaria Municipal de Governo (SMG) para análise e aprovação, antes da homologação final pela SEMAD.

§3º. O servidor deverá ser formalmente cientificado do ato, e a chefia imediata será responsável por providenciar o registro no sistema de gestão de pessoal.

§4º. A retomada do período restante observará o mesmo processo originário e dependerá de nova publicação específica.

CAPÍTULO V – DA REGULARIZAÇÃO DE FÉRIAS PENDENTES

Art. 7º. Os servidores que possuam períodos de férias não gozadas não poderão solicitar férias referentes a períodos aquisitivos posteriores, devendo regularizar, prioritariamente, os períodos pendentes, suspensos ou interrompidos.

§1º. As férias pendentes deverão ser regularizadas no prazo máximo de 12 (doze) meses contados da publicação desta Instrução Normativa.

§2º. A não observância do cronograma aprovado ensejará responsabilização da chefia imediata e do gestor setorial.

Art. 8º. As Unidades Setoriais de Administração e Gestão (USAGs) ou setores equivalentes de Recursos Humanos deverão realizar levantamento atualizado dos servidores com férias pendentes e propor cronograma de regularização à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), para homologação e publicação.

§1º. O levantamento e o respectivo cronograma deverão ser elaborados e encaminhados à SEMAD no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação desta Instrução Normativa.

§2º. Em caráter excepcional e devidamente justificado, o prazo previsto no §1º poderá ser prorrogado uma única vez, por até 15 (quinze) dias, mediante autorização expressa da SEMAD.

CAPÍTULO VI – DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS

Art. 9º. Os pedidos de concessão, reprogramação ou regularização de férias deverão ser formalizados por meio do Sistema Eletrônico de Processos Administrativos – Directa, observando-se o prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência entre o protocolo e o início do gozo.

Art. 10. As Unidades Setoriais de Administração e Gestão (USAGs), ou setores equivalentes de Recursos Humanos, deverão encaminhar à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) o planejamento anual de férias referente ao exercício seguinte, contendo a relação dos servidores e os respectivos períodos de gozo programados.

§1º. O planejamento anual de férias deverá ser protocolado no sistema Directa até o dia 30 (trinta) de novembro de cada exercício, salvo disposição diversa em calendário administrativo expedido pela SEMAD.

§2º. O descumprimento do prazo estabelecido no §1º poderá acarretar atraso na homologação e publicação dos atos de férias, sem prejuízo da apuração de responsabilidade funcional.

§3º. É vedado o uso de documentos físicos isolados, salvo em casos excepcionais devidamente justificados e autorizados pela SEMAD.