

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2012-GAB, DE 19 DE JUNHO DE 2012

Dispõe sobre procedimentos para concessão de férias aos servidores em exercício na Secretaria de Gestão e Planejamento do Estado de Goiás.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições, com base no artigo 7º, inciso XVII, da Constituição Federal, na Consolidação das Leis do Trabalho em seu artigo 129 e seguintes e na Lei Estadual 10.460/88, em seus artigos 211 a 214, e considerando a necessidade de normatizar no âmbito da Secretaria de Gestão e Planejamento os procedimentos referentes à concessão de férias aos servidores, resolve baixar a seguinte

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 1º Conforme o Art. 211 da Lei nº 10.460/88, o servidor fará jus, anualmente, a 30 (trinta) dias de férias.

I – para o primeiro período aquisitivo, serão exigidos 12 meses de exercício. Após este período o direito às férias se renova todos os anos, a partir de 1º de janeiro;

II – as férias poderão, a pedido do servidor (regido pela Lei nº 10.460/88) e a critério da Administração, ser concedidas em dois períodos, os quais não poderão ser inferiores a dez dias corridos, devidamente previstos na escala anual de férias;

III - no caso dos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, deverá ser observado o que determina o Art 134 e ainda, a excepcionalidade prevista em seu §1º, descritos abaixo:

Art. 134: As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (doze) meses subseqüentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.

§1º Somente em casos excepcionais serão as férias concedidas em 2 (dois) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos;

IV – podem ser usufruídos, em um único exercício, no máximo dois períodos aquisitivos de férias;

V – conforme pareceres nº 3558/2011 e 4399/2011 da Procuradoria Geral do Estado de Goiás, somente pode haver a solicitação de concessão de férias dentro do prazo de cinco anos, que é o prazo estabelecido legalmente para a dedução de pretensões em face da Administração Pública.

VI – é vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

Art. 2º As férias regulamentares previstas na legislação em vigor serão concedidas aos servidores da Secretaria de Gestão e Planejamento, a partir dos seguintes procedimentos:

I – a solicitação das férias regulamentares será realizada por meio de Requerimento próprio para tal finalidade à Gerência de Gestão de Pessoas, contendo a devida autorização do Gerente imediato;

II - quando houver necessidade de agendamento ex-offício, este deverá ser feito pela chefia imediata do servidor por meio de Memorando à Gerência de Gestão de Pessoas do órgão;

III - o prazo limite para solicitação das férias regulamentares será de 30 dias para os servidores regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Goiás e de suas Autarquias, Lei nº 10.460/88, e de 60 dias para os servidores regidos pela CLT, visando o cumprimento do § 3º do artigo 211 da Lei nº 10.460/88 e do artigo 145 da Consolidação das Leis do Trabalho, que dispõem sobre o prazo para o pagamento da remuneração a que tem direito os servidores de que tratam, em razão do exercício do direito ao gozo de férias;

Art. 3º As férias regularmente solicitadas na forma e prazos previstos no artigo anterior poderão ter seu período alterado pelo servidor solicitante ou por sua chefia imediata, desde que obedecidos os mesmos prazos previstos no inciso III do art. 2º, os quais garantem a não inclusão na folha de pagamento do órgão da antecipação do adicional de um terço previsto no artigo 7º da Constituição Federal.

Art. 4º A validação das férias solicitadas será realizada somente pela Gerência de Gestão de Pessoas do órgão, em prazo hábil para inclusão da respectiva remuneração em folha de pagamento do mês correspondente ao dia de início das férias solicitadas.

Art. 5º Uma vez validada pela Gerência de Gestão de Pessoas do órgão a solicitação das férias, aquela unidade procederá imediatamente à emissão do ato concessivo do direito, na forma de Portaria, devendo o referido documento impresso ficar arquivado nos assentamentos funcionais do servidor interessado.

Art. 6º O ato de concessão das férias somente poderá ser cancelado pela Gerência de Gestão de Pessoas do órgão, nas hipóteses de imperiosa necessidade do serviço público ou a pedido do servidor, devidamente justificado, com a necessária antecedência, para efeito de não inclusão em folha de pagamento do correspondente adicional, ou exclusão do mesmo, se for o caso, implicando, no último caso, no bloqueio do pagamento referente à parcela de gratificação de um terço da remuneração a que teria direito em razão do período de férias, para posterior devolução aos cofres públicos.

Art. 7º As férias regularmente requeridas, autorizadas e remuneradas, uma vez já iniciado o seu usufruto, somente poderão ser interrompidas em situações excepcionais de calamidade pública, comoção interna, convocação para o júri, serviço militar ou eleitoral, conforme disposto no art. 213 da Lei 10.460/88, devendo os dirigentes das unidades organizacionais primar pelo cumprimento da legislação pertinente aplicável aos direitos e deveres dos servidores sob a sua coordenação, a fim de evitar responsabilização funcional pela ocorrência de situações contrárias aos dispositivos legais aplicáveis.

Art. 8º Conforme Art. 211, § 3º, da Lei nº 10.460/88, é ilegal o pagamento do terço de férias sem que tenha havido a fruição do direito.

Art. 9º Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, em Goiânia, aos 14 dias do mês de junho de 2012.

GIUSEPPE VECCI
Secretário de Gestão e Planejamento

Otávio Alexandre da Silva
Superendente Executivo
Decreto nº 434/2011
Portaria nº 58/2011-GAB