



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Instrução Normativa nº 001/2019

Dispõe sobre procedimentos para concessão de férias aos colaboradores lotados na Secretaria de Estado da Administração.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, 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 Estado da Administração os procedimentos referentes à concessão de férias aos colaboradores, resolve baixar a seguinte:

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 1º Conforme o Art. 211 da Lei nº 10.460/88, o servidor faz 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 estatutário e a critério da Administração, ser concedidas em dois períodos, os quais não poderão ser inferiores a dez dias corridos.

III - conforme Despachos “AG” 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 No caso dos empregados públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, deverá ser observado o que determina o Art. 134 desta.

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

II - Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

III – Não é permitida a acumulação de períodos aquisitivos de férias.

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 Estado da Administração, a partir dos seguintes procedimentos:

I – para os servidores em exercício nas unidades administrativas da Secretaria da Administração a solicitação de férias regulamentares será realizada através de requerimento próprio (modelos anexos), disponível no site e na intranet da Secretaria, que deverá ser devidamente preenchido, assinado e encaminhado à Gerência de Gestão de Pessoas / SGPF;

II – quando houver necessidade de agendamento ex-officio, este deverá ser feito pela chefia imediata do servidor por meio de Memorando à Gerência de Gestão de Pessoas que providenciará a Portaria de Férias;

III – a solicitação das férias regulamentares deverá ser precedida de, no mínimo, 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 empregados públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, visando o cumprimento do § 3º do artigo 211 da Lei nº 10.460/88 e do artigo 145 da CLT, 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, ficando vedado à Gerência de Gestão de Pessoas o recebimento da solicitação fora deste prazo;

VI – a validação das férias solicitadas será realizada somente pela Gerência de Gestão de Pessoas, em prazo hábil para inclusão da respectiva remuneração em folha de pagamento do mês correspondente ao dia de início das férias solicitadas;

VII – a Portaria de Férias deverá ser arquivada junto ao dossiê funcional do servidor.

Art. 3º As férias regularmente solicitadas na forma e prazos previstos no artigo anterior poderão ser alteradas ou canceladas pelo servidor solicitante ou por sua chefia imediata, por meio de memorando, desde que ainda não tenham sido incluídas no Sistema de Recursos Humanos – RHNet, a fim de garantir a não inclusão na folha de pagamento do adicional de um terço previsto no artigo 7º da Constituição Federal.

Parágrafo Único. As solicitações previstas no caput deste artigo deverão ser analisadas e validadas pela Gerência de Gestão de Pessoas.

Art. 4º As férias regularmente requeridas, autorizadas e remuneradas, uma vez já iniciado o seu usufruto, ou quando da impossibilidade da exclusão do correspondente adicional de férias da folha de pagamento, 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. 5º 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. 6º Conforme Art. 214-A da Lei nº 10.460/88, as férias anuais devidas e não gozadas, integrais ou proporcionais, serão indenizadas nos casos de passagem do servidor para a inatividade ou de sua exoneração ou demissão do cargo de provimento efetivo ou em comissão. Para este fim, será realizado acerto financeiro pela Gerência de Gestão de Pessoas.

Art. 7º Para as substituições das chefias, deverá ser indicado no campo próprio do requerimento de férias o nome do servidor que estará assumindo a função, bem como os dados ali identificados, para que seja elaborada portaria específica, e observados os prazos para providências antes do fechamento da folha de pagamento de cada mês.

Parágrafo Único. O pagamento referente à substituição deverá ocorrer concomitante ao pagamento do terço constitucional de férias do servidor a ser substituído.

Art. 8º Os empregados públicos têm direito a converter 1/3 do total de dias de férias em abono pecuniário, ou seja, 10 dias, desde que protocole o requerimento na GGP no prazo de 15 dias antes de completar o período aquisitivo e tenha entregado o requerimento de férias com o prazo estabelecido, ou seja, 60 dias.

Art. 9º As Carteiras de Trabalho, para os regidos pela CLT, deverão ser entregues entre os dias 20 e 30 de cada mês, antes do início do gozo, para registro dos eventos de férias.

Parágrafo Único. Os servidores lotados nas unidades localizadas no interior do Estado ou nas unidades do Vapt-Vupt poderão enviar suas carteiras por malote.

Art. 10º Os servidores cedidos para esta Secretaria, e que recebam seus vencimentos pelo órgão de origem, deverão observar a data de usufruto no aviso de férias do seu órgão de origem para o correto preenchimento do Requerimento de Férias da SEAD.

Art. 11º Fica revogada a Instrução Normativa nº 02/2014.

Art. 12º Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, aos 31 dias do mês de janeiro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **PEDRO HENRIQUE RAMOS SALES, Secretário (a) de Estado**, em 11/02/2019, às 17:55, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **5655467** e o código CRC **F2012079**.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
AVENIDA REPÚBLICA DO LÍBANO - Bairro SETOR OESTE - CEP 74125-125 - GOIANIA -
GO - Nº 1945, Setor Oeste 32016527



Referência: Processo nº 201900005001585



SEI 5655467