

Secretaria de
Estado de
Agricultura,
Pecuária e
Abastecimento



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Instrução Normativa nº 002/2020

Dispõe sobre procedimentos para concessão de férias dos servidores e empregados públicos em exercício na Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando os dispostos no artigo 7º, inciso XVII, da Constituição Federal, nos artigos 129 e seguintes na Consolidação das Leis do Trabalho e nos artigos 128 a 132, na Lei Estadual 20.756/2020;

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos pertinentes à concessão de férias dos servidores e empregados públicos, no âmbito desta Secretaria;

Considerando os dispostos no DESPACHO Nº 301/2020-GGDP (SEI 000014421991) da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e no PARECER PROCSET Nº 281/2020 (SEI 000014468855) da Procuradoria Setorial desta Pasta,

RESOLVE:

Art. 1º As férias regulamentares previstas na Lei Estadual nº 20.756/2020 serão concedidas aos servidores estatutários, observado o seguinte:

I – O servidor fará jus, anualmente, a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de 02 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, sob pena de serem concedidas de ofício antes de adquirido o 3º período aquisitivo, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação específica.

II - As férias poderão ser parceladas em até 03 (três) períodos, desde que assim requeridas pelo servidor e no interesse da Administração pública, contanto que nenhum deles seja inferior a 05 (cinco) dias.

III - O pagamento do adicional de férias será incluído na folha de pagamento no mês imediatamente anterior ao início da fruição dessa, na proporção do período a ser gozado.

IV - O servidor deverá encaminhar, via SEI, à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, até o último dia útil anterior ao mês de inclusão na folha de pagamentos o "Requerimento de Férias" (modelo disponível nos autos 202017647001160), devidamente preenchido e assinado pela chefia imediata.

§ 1º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 2º Após o processamento do adicional de férias em folha de pagamento não é dado ao servidor desistir da fruição do período solicitado.

§ 3º O servidor terá o prazo de 36 (trinta e seis) meses, a partir da entrada em vigor da Lei 20.756/2020, ou seja, 28/07/2020, para regularização dos períodos de férias que ultrapassem o máximo permitido, qual seja, 02 (dois) períodos.

§ 4º Decorrido o prazo do parágrafo anterior, os períodos de férias acumulados e não usufruídos serão objetos de férias de ofício.

Art. 2º Para os empregados públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), as férias serão concedidas nos termos seguintes:

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 (14) quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a (05) cinco dias corridos, cada um.

III - É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes, desde que protocole o requerimento na Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas no prazo de 15 (quinze) dias antes de completar o período aquisitivo.

IV - O empregado público deverá apresentar à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, com antecedência de 60 (sessenta) dias ao mês do gozo programado de suas férias, o documento "Requerimento de Férias" (modelo disponível nos autos 202017647001160), devidamente preenchido e assinado pela chefia imediata.

V - Caso o empregado não solicite suas férias até o 10º (décimo) mês subsequente à data em que adquiriu seu período aquisitivo, será notificado para entrar de férias de ofício pela Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

VI - É vedado o início das férias no período de dois dias antecedentes a feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

VII - 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.

Art. 3º É vedado à Gerência de Gestão de Pessoas o recebimento de solicitação férias fora dos prazos estipulados nesta Instrução Normativa.

Art. 4º As férias regularmente solicitadas na forma e prazo previstos nesta Instrução Normativa, poderão ter seu período alterado pelo solicitante ou sua chefia imediata, desde que ainda não tenham sido incluídas no Sistema de Recursos Humanos do Estado de Goiás - RHNet.

Parágrafo único. As solicitações de alteração previstas no *caput* deste artigo deverão ser encaminhadas à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas no mesmo processo em que foram solicitadas as férias regulares, devidamente justificadas, assinadas pelo requerente e chefia imediata.

Art. 5º Após homologação das férias solicitadas, a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas emitirá o ato concessivo do direito, na forma de portaria, assinada pelo (a) Superintendente de Gestão Integrada.

Parágrafo Único. Após inclusão no Sistema de Recursos Humanos do Estado de Goiás - RHNet, os autos em que foram solicitadas as férias, serão devolvidos à unidade de lotação do servidor/empregado público para ciência e retorno à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas para arquivamento nos assentos funcionais do interessado.

Art.6º 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, licença para tratamento de saúde, licença-maternidade e licença-paternidade, conforme disposto no art. 132 da Lei Estadual nº 20.756/2020, devendo as chefias primar pelo cumprimento da legislação pertinente aplicável aos direitos e deveres dos servidores sob sua coordenação, a fim de evitar responsabilização funcional pela ocorrência de situações contrárias aos dispositivos legais aplicáveis.

Parágrafo Único. O restante do período suspenso será gozado de uma só vez, imediatamente após a cessação do evento que tenha dado causa à suspensão.

Art. 7º Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa nº 001/2019-SEAPA.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

Antônio Carlos de Souza Lima Neto

Secretário de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, aos 04 dias do mês de agosto de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS DE SOUZA LIMA NETO**, Secretário (a) de Estado, em 04/08/2020, às 09:31, 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 **000014537981** e o código CRC **EC2BA62B**.

GABINETE DO SECRETÁRIO
RUA 256 52 - Bairro SETOR LESTE UNIVERSITARIO - CEP 74610-200 - GOIANIA - GO - S/C
(62)3201-8984



Referência: Processo nº 202017647001186



SEI 000014537981