



**ESTADO DE GOIÁS
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
GABINETE**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE Nº 04, DE 18 DE OUTUBRO DE 2011.

Dispõe sobre procedimentos para concessão de férias aos servidores em exercício na Controladoria-Geral do Estado de Goiás.

O SECRETÁRIO DE ESTADO-CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições, com base no art. 7º, inc. XVII, da Constituição Federal, na Consolidação das Leis do Trabalho em seu art. 129 e seguintes e na Lei Estadual nº 10.460/88, em seus arts. 211 a 214, e considerando a concessão de férias aos servidores,

RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º As férias regulamentares previstas na legislação em vigor serão concedidas aos servidores da Controladoria-Geral do Estado de Goiás, a partir dos seguintes procedimentos:

I – o período de férias do servidor deverá constar na programação anual de férias, previamente elaborada pelos Superintendentes/Chefes e Gerentes das Unidades Básicas, conciliando o interesse do servidor à conveniência da Unidade, de forma a se preservar a permanência em serviço de, no mínimo, 2/3 (dois terços) do contingente;

II – as férias poderão, a pedido do servidor e a critério da Administração, ser concedidas em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a dez dias corridos, devidamente previstos na programação anual de férias, cabendo, no caso dos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), ser observada a excepcionalidade prevista § 1º do art. 134 do Decreto Lei nº 5.452 de 1º maio de 1943;

III – os Gerentes das Unidades deverão encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoas, impreterivelmente até o dia 15(quinze) do mês de dezembro do corrente ano, as programações de férias relativas ao exercício seguinte dos servidores cujas atribuições estejam vinculadas às suas áreas de atuação, mediante o formulário “Escala Anual de Férias”;

IV – o servidor deverá apresentar à Gerência de Gestão de Pessoas, até (um) dia útil anterior ao mês do gozo programado de suas férias, o documento “Requerimento de Férias”, devidamente preenchido, em conformidade com a Escala

Anual de Férias e assinado pelas suas chefias imediata e superior;

V – as autorizações para alterações e/ou cancelamentos deverão ser objeto de análise por parte das chefias, de modo a sempre observarem o limite mínimo de permanência dos servidores previsto no inc. I e o prazo previsto no inciso anterior.

Art. 2º Após homologação e validação das férias solicitadas, a Gerência de Gestão de Pessoas emitirá o ato concessivo do direito, na forma de portaria, devendo o referido documento impresso ser concedido mediante assinatura do(a) Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças para posterior arquivamento nos assentamentos funcionais do servidor interessado.

Art. 3º A portaria de concessão de férias poderá ser cancelada pela Gerência de Gestão de Pessoas a pedido do servidor, em casos excepcionais e até o 5º dia útil do mês do gozo de suas férias, mediante "Requerimento de Adiamento das Férias", devidamente justificado, com anuência das chefias imediata e superior, e deferimento do(a) Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças, 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 de remuneração a que teria direito em razão do período de férias, para posterior devolução aos cofres públicos.

Art. 4º 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 nº 10.460/88, devendo os Superintendentes/Chefes das Unidades Básicas 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

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO-CHEFE DA
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO, em Goiânia, aos 18 dias do mês de
outubro de 2011.


JOSE CARLOS SIQUEIRA
Secretário de Estado-Chefe