

Secretaria de  
Estado da  
Economia



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA

Instrução Normativa nº GSE - 1474/2020

*Dispõe sobre procedimentos para concessão e gozo de férias aos servidores em exercício na Secretaria de Estado da Economia.*

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ECONOMIA, no uso de suas atribuições, com base no Art. 56 da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019, na Lei Estadual 20.756, de 28 de janeiro de 2020, em seus artigos 126, 128 a 132, e na Consolidação das Leis do Trabalho, e considerando a necessidade de normatizar no âmbito da Secretaria de Estado da Economia os procedimentos referentes à concessão de férias aos servidores e empregados públicos, resolve baixar a seguinte:

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 1º Conforme o Art. 128 da Lei nº 20.756/20, o servidor estatutário faz jus, anualmente, a 30 (trinta) dias de férias.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º As férias poderão ser parceladas em até 3 (três) períodos, desde que assim requeridas pelo servidor e no interesse da Administração pública, contanto que nenhum deles seja inferior a 5 (cinco) dias.

Art. 2º As férias do servidor estatutário podem ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, sob pena de serem concedidas de ofício, antes de adquirido o 3º período aquisitivo.

§ 1º Nos termos do Art. 294 da Lei nº 20.756/20, o servidor terá 36 (trinta e seis) meses, contados de 28 de julho de 2020 (data de vigência da Lei) para regularizar os períodos de férias acumulados;

§ 2º Decorrido o prazo do parágrafo anterior os períodos de férias acumulados e não usufruídos serão objeto da concessão de ofício pelo Titular desta Pasta;

§ 3º Dentro do período de 36 (trinta e seis) meses, determinado no § 1º, o servidor deve estar atento, concomitantemente, às orientações contidas nos Despachos “AG” nº 3558/2011 e 4399/2011 da Procuradoria-Geral do Estado de Goiás, de que 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.

Art. 3º Considerando o que determina o Art. 134 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, os empregados públicos tem direito a 30 (trinta) dias de férias, anualmente.

§ 1º 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.

§ 2º 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 5 (cinco) dias corridos, cada um.

§ 3º Não é permitida a acumulação de períodos aquisitivos de férias. Sendo assim, o empregado público deverá gozar férias antes de adquirir um novo período aquisitivo.

§ 4º Caso o empregado não solicite suas férias até o 10º mês subsequente à data em que adquiriu seu período aquisitivo, será colocado de férias ex-officio.

§ 5º Os empregados públicos lotados na Economia que possuírem períodos de férias acumulados serão notificados e fazer o agendamento imediato dos períodos.

§ 6º Ao entrar em exercício na Economia o empregado público deve regularizar os períodos de férias acumulados imediatamente.

§ 7º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

Art. 4º 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 Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas no prazo de 15 dias antes de completar o período aquisitivo e tenha feito a solicitação de férias no Terminal Economia no prazo estabelecido, ou seja, 60 dias do início do gozo.

Parágrafo único. 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. 5º As férias regulamentares previstas na legislação em vigor serão concedidas aos servidores da Secretaria de Estado da Economia, a partir dos seguintes procedimentos:

I – O titular da unidade administrativa deverá organizar a programação de férias anual dos colaboradores a ele subordinados, a fim de evitar choque de datas;

II - A solicitação das férias regulamentares será realizada exclusivamente por meio do Terminal Economia - Módulo de Férias, acessível para todos os usuários da rede corporativa, sob a responsabilidade do servidor interessado;

III - O chefe imediato terá o prazo de 03 (três) dias corridos para analisar e se manifestar sobre a solicitação de concessão, alteração e cancelamento de férias.

IV - Quando o colaborador estiver impedido de efetivar no Terminal Economia - Módulo de Férias a solicitação de suas férias ou houver necessidade de agendamento ex-officio, esta deverá ser feita pela chefia imediata ou seu preposto indicado exclusivamente para esse fim, devidamente cadastrados pela Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, podendo, para seu controle, emitir o documento Aviso de Férias correspondente, no qual poderá colher a ciência do servidor interessado;

V – Em conformidade ao Art. 129 da Lei nº 20.756/20 e ao que preconiza a CLT, o pagamento do adicional de férias será incluído na folha de pagamento do mês imediatamente anterior ao início das férias, na proporção do período a ser gozado.

§ 1º Em razão do inciso V, a solicitação das férias regulamentares deverá ser precedida de, no mínimo, 60 (sessenta) dias a contar da data de início do gozo.

§ 2º Fica vedada a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas o recebimento de solicitações de férias, seja à pedido ou ex-officio, fora do prazo estabelecido pelo parágrafo anterior.

§ 3º Após o processamento do adicional de férias em folha de pagamento não é dado ao servidor desistir da fruição do período solicitado.

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

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

Art. 6º 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 e Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 7º Conforme Art. 132 da Lei nº 20.756/20, as férias poderão ser suspensas somente por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, licença para tratamento de saúde, licença - maternidade e licença - paternidade.

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.8º Em caso de demissão, vacância ou exoneração de cargo de provimento efetivo ou em comissão, ou aposentadoria, conforme art. 130 da Lei nº 20.756/20, as férias não gozadas serão indenizadas pelo valor da remuneração ou subsídio devido no mês da ocorrência do evento, acrescido do adicional de férias.

§ 1º No caso de férias usufruídas, cujo período aquisitivo ainda não tenha sido completado, será também descontado no ato do acerto correspondente o valor equivalente.

§ 2º O período de férias incompleto é indenizado na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício;

§ 3º Para os efeitos dos parágrafos anteriores, a fração superior a 14 (quatorze) dias é considerada como mês integral;

§ 4º Em decorrência do Art. 99 da Lei nº 20.756/20, em se tratando de servidor efetivo, e por analogia, também o empregado público, deverá ser realizado o acerto de férias inclusive quando da dispensa da função comissionada ou exoneração de cargo em comissão;

§ 5º Para fins do parágrafo anterior, a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas realizará acerto financeiro considerando como período aquisitivo o tempo em que o servidor teve concedida a função comissionada ou exerceu o cargo em comissão.

Art. 9º Durante o período de afastamentos legais, os titulares das Unidades básicas e complementares poderão indicar substitutos temporários para responder pelas atividades da unidade.

§ 1º Para tanto, deverá ser enviado memorando à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas com a informação do nome, CPF e cargo do servidor que estará assumindo a função, bem como o período e motivo do afastamento do titular, para que seja elaborada portaria específica.

§ 2º Nos casos de substituição temporária em Unidades complementares, o memorando citado no parágrafo anterior deverá ser assinado pelo titular da Unidade básica a que se subordina.

§ 3º O memorando deverá ser enviado em tempo hábil para a elaboração da Portaria de Substituição.

Art. 10 O estudante-estagiário terá direito a período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente, durante suas férias escolares, sempre que o período de duração do estágio for igual ou superior a 1 (um) ano.

§ 1º A solicitação de recesso remunerado será realizada por meio de requerimento próprio disponibilizado no site [espacocolaborador.economia.go.gov.br](http://espacocolaborador.economia.go.gov.br), intitulado Requerimento de Recesso Remunerado – Estagiários, o qual deve ser entregue à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas devidamente assinados.

§ 2º O estudante-estagiário poderá fracionar em até 3 (três) períodos o usufruto desde que nenhum seja inferior a 10 (dez) dias consecutivos.

§ 3º Se o estágio tiver duração inferior a 1 (um) ano o período de recesso será concedido de maneira proporcional.

§ 4º O requerimento de recesso remunerado deverá aportar na Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas no prazo de 30 (trinta) dias antes do início da fruição do recesso.

Art. 11 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 a correta solicitação no Terminal Economia.

§ 1º Os servidores de que trata o caput estão sujeitos ao prazo e procedimentos do art. 4º;

§ 2º As férias dos servidores cedidos apenas serão validadas após a entrega do pedido de férias homologado pelo órgão de origem à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 12 Em razão da transição para a vigência da Lei nº 20.756/20, excepcionalmente as férias dos servidores estatutários com início em agosto ou setembro de 2020, devem ser solicitadas até o dia 04 de agosto de 2020, impreterivelmente.

Art. 13 Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 28 de julho de 2020.

Gabinete da SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA, aos 27 dias do mês de julho de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANE ALKMIN JUNQUEIRA SCHMIDT**, **Secretário (a) de Estado**, em 27/07/2020, às 14:22, 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](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **000014402555** e o código CRC **A00B63E2**.

GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
AVENIDA VEREADOR JOSÉ MONTEIRO 2233 - Bairro SETOR NOVA VILA - CEP 74653-900  
- GOIANIA - GO -



Referência: Processo nº 202000004055931



SEI 000014402555