

Procuradoria  
Geral do  
Estado



ESTADO DE GOIÁS  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

Instrução Normativa nº 03-GAB/2020

Dispõe sobre os procedimentos para a concessão de férias aos Procuradores do Estado, servidores administrativos, empregados públicos, voluntários e estagiários que exercem as suas atribuições funcionais no âmbito desta Procuradoria-Geral do Estado.

A PROCURADORA-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 5º, I, da Lei Complementar estadual nº 58/2006, e art. 36, IV, do Decreto estadual nº 9.526/2019, e tendo em vista o disposto no art. 7º, XVII, da Constituição Federal, nos arts. 129 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho-CLT (Decreto-lei nº 5.452/1943), nos arts. 128 a 132 da Lei estadual nº 20.756/2020, no art. 14 do Decreto estadual nº 9.496/2019, e no art. 12-A da Portaria Normativa nº 04/2015-GAB, alterado pela Portaria Normativa nº 03/2017-GAB, e

CONSIDERANDO as alterações na Consolidação das Leis do Trabalho ocorridas com a entrada em vigor da Lei nacional nº 13.467/2017, bem como a vigência do novo regime jurídico dos servidores públicos civis, consubstanciado na Lei estadual nº 20.756/2020, com a consequente revogação tácita de alguns dispositivos da Instrução Normativa nº 01/2016-PGE;

CONSIDERANDO a implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e a necessidade de se conferir maior celeridade aos processos eletrônicos;

CONSIDERANDO, enfim, a conveniência de uniformizar e padronizar as normas e diretrizes relativas à concessão de férias aos agentes que exercem suas atribuições funcionais nesta Procuradoria-Geral,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos para a concessão de férias aos agentes públicos em exercício nesta Procuradoria-Geral do Estado, a abranger Procuradores do Estado, servidores administrativos, empregados públicos, voluntários e estagiários.

Parágrafo único. O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se também aos agentes oriundos de órgãos ou entidades diversos, segundo as diretrizes estabelecidas nas correspondentes legislações de regência.

Art. 2º O servidor público civil, regido pela Lei nº 20.756/2020, fará jus a 30 (trinta) dias de férias remuneradas, que 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 (terceiro) período aquisitivo, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação específica.

§ 1º Para o 1º (primeiro) período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício, podendo ser computado o tempo de serviço prestado anteriormente à Administração estadual direta, autárquica e fundacional, desde que entre os períodos não haja interrupção de exercício por prazo superior a 30 (trinta) dias.

§ 2º 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.

§ 3º O servidor que, quando da entrada em vigor da Lei nº 20.756/2020, possuir período remanescente de férias adquiridas para usufruto, poderá parcelá-lo nos termos do § 2º deste artigo.

§ 4º Não pode ser descontada do período de férias qualquer falta ao serviço.

§ 5º O servidor terá o prazo de 36 (trinta e seis) meses, a partir da entrada em vigor da Lei nº 20.756/2020, para a regularização dos seus períodos de férias acumulados, e dos que venham a ser adquiridos nesse prazo, observado o limite máximo para acumulação estipulado no *caput* deste artigo.

§ 6º Os períodos de férias acumulados e adquiridos, na forma do § 5º deste artigo, não usufruídos no prazo ali estipulado, serão concedidos de ofício.

Art. 3º O empregado público fará jus, anualmente, a férias remuneradas, na forma dos arts. 129 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho, e demais instrumentos infralegais (contrato de trabalho, regulamento de empresa, convenção ou acordo coletivo), que 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.

§ 1º Caso o empregado não solicite suas férias até o 10º (décimo) mês subsequente à data em que completou o seu período aquisitivo, será notificado pela Gerência de Gestão Institucional da concessão das férias de ofício, a serem gozadas antes de completado o 12º mês a partir daquela data.

§ 2º Desde que haja solicitação do empregado, e concordância da Administração, as férias poderão ser usufruídas em até 3 (três) períodos, sendo que 1 (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 É vedado o início das férias no período de 2 (dois) dias antecedentes a feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

§ 4º A concessão das férias será informada ao empregado, por meio do endereço eletrônico mencionado no requerimento inicial, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, considerando-se realizada a notificação quando do seu envio no sistema eletrônico.

§ 5º No ato de solicitação de suas férias, o empregado deverá apresentar, na Gerência de Gestão Institucional, a sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), para que nela seja anotada a respectiva concessão, sob pena de não ter o seu requerimento deferido.

§ 6º 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.

§ 7º O abono de férias deverá ser requerido em até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

Art. 4º O estudante-estagiário terá direito a período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado, preferencialmente, durante as 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 sítio eletrônico desta Procuradoria-Geral, intitulado *Requerimento de Recesso Remunerado – Estagiários*, com posterior autuação de processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, contendo assinatura do requerente e da chefia imediata.

§ 2º Desde que haja concordância da Administração, o estudante-estagiário poderá fracionar em até 3 (três) períodos o usufruto do recesso, contanto que nenhum desses 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 No caso de cessação do estágio, o período de recesso não usufruído será indenizado proporcionalmente.

§ 5º O requerimento de recesso remunerado deverá aportar na Gerência de Gestão Institucional desta Procuradoria-Geral com antecedência de 30 (trinta) dias do início da fruição do recesso.

Art. 5º O voluntário fará jus, anualmente, a 30 (trinta) dias de férias não remuneradas, que podem ser, com a anuência da Administração, de até no máximo 2 (dois) períodos, desde que um deles não seja inferior a 10 (dez) dias corridos.

Art. 6º Fica delegada ao Subprocurador-Geral de Assuntos Administrativos a competência para aprovar e conceder férias aos Procuradores-Chefes, ao Procurador Corregedor-Geral e ao Superintendente de Gestão Integrada.

§ 1º Competem ao Procurador-Chefe, ao Procurador Corregedor-Geral e ao Superintendente de Gestão Integrada preparar e encaminhar anualmente a escala de férias à Gerência de Gestão Institucional, aprovar a concessão de férias aos Procuradores e servidores lotados nas respectivas unidades, ou à sua disposição, após a análise da área competente.

§ 2º A escala anual de férias deverá ser encaminhada à Gerência de Gestão Institucional no mês de novembro, para entrar em vigor em janeiro do ano subsequente.

§ 3º As alterações da escala anual de férias somente serão deferidas se observados os prazos impostos no art. 8º desta Instrução Normativa.

Art. 7º O gozo de férias somente poderá ser deferido ao interessado se respeitado o percentual mínimo de permanência de 2/3 (dois terços) de procuradores e servidores em cada unidade, podendo a chefia imediata, justificadamente, alterar este número por necessidade do serviço.

§1º O período de suspensão, assim considerado o intervalo em que o Procurador, imediatamente antes do gozo das suas férias, ficará isento de distribuição de processos, será definido pelo Procurador-Chefe em ato normativo específico, em atenção às peculiaridades da unidade.

§2º No caso das Procuradorias Regionais, deverão ser observadas as regras dispostas na Portaria Normativa nº 1/2020-GAB.

Art. 8º A solicitação de férias será realizada por meio de requerimento próprio, disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), intitulado *Requerimento de férias - PGE*, que deverá ser encaminhado à Gerência de Gestão Institucional, com a assinatura do servidor requerente e a devida autorização da chefia imediata.

§ 1º O requerimento a que alude o *caput* deste artigo deverá aportar na Gerência de Gestão Institucional desta Procuradoria-Geral com 60 (sessenta) dias de antecedência do início do período de gozo, salvo nas hipóteses de que tratam os arts. 4º, § 5º, e art. 5º, desta Instrução Normativa.

§ 2º Fica vedado à Gerência de Gestão Institucional o recebimento de solicitação que não observe o prazo previsto no § 1º deste artigo.

§ 3º O chefe imediato terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos para analisar e se manifestar sobre a solicitação de concessão, alteração e cancelamento de férias.

§ 4º As informações acerca de solicitação de concessão, alteração ou cancelamento de férias serão disponibilizadas ao agente público e ao chefe imediato por intermédio de *e-mail* e Sistema Eletrônico de Informações (SEI), competindo ao interessado acompanhar o *status* de sua solicitação por estes meios.

§ 5º É obrigação do agente público lotado na Procuradoria-Geral do Estado manter atualizados seus dados, tais como *e-mail* e telefone, para recebimento das notificações de férias.

Art. 9º As férias regularmente solicitadas na forma e no prazo previstos no art. 8º desta Instrução Normativa poderão ter o seu período cancelado ou alterado pelo solicitante ou pela 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 cancelamento ou alteração, na forma do *caput* deste artigo, assinadas pelo requerente e pela chefia imediata, e devidamente justificadas, deverão ser encaminhadas, nos mesmos autos em que solicitadas as férias regulares, à Gerência de Gestão Institucional, para validação.

Art. 10 Após a validação de solicitação das férias, a Superintendência de Gestão Integrada procederá à emissão do ato concessivo do direito, na forma de portaria, devendo o referido documento eletrônico ser encaminhado ao requerente no prazo de até 10 (dez) dias corridos, com posterior arquivamento nos assentamentos funcionais digitais do interessado.

Art. 11 As férias só poderão ser suspensas nas hipóteses 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 usufruído de uma só vez, imediatamente após a cessação do evento que tenha dado causa à suspensão.

Art. 12 O pagamento da remuneração de férias será efetuado antes do período de gozo respectivo.

Art. 13 Em caso de demissão, vacância, exoneração de cargo de provimento efetivo ou em comissão, ou aposentadoria, as férias não usufruídas serão indenizadas pelo valor da remuneração ou do subsídio devido no mês da ocorrência do evento, acrescido do adicional de férias, competindo à Gerência de Gestão Institucional proceder ao acerto financeiro correspondente.

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

§ 2º O período de férias incompleto é indenizado na proporção de (1/12) um doze avos por mês de efetivo exercício.

§ 3º Para os efeitos do § 1º deste artigo, a fração superior a 14 (quatorze) dias é considerada como mês integral.

Art. 14 Os procuradores e servidores que estiverem em exercício fora da Procuradoria-Geral do Estado deverão encaminhar o documento concessivo de férias, deferido pelas autoridades a que estiverem vinculados, até 30 (trinta) dias antes do início do período de gozo, de modo a viabilizar a elaboração de portaria de substituição, se for o caso, e para fins de instrução dos respectivos dossiês funcionais.

Art. 15 Eventuais questões omissas serão decididas pelo Procurador-Geral do Estado.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17 Fica revogada a Instrução Normativa nº 1/2016-PGE.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete da Procuradora-Geral do Estado, aos 22 dias do mês de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **JULIANA PEREIRA DINIZ PRUDENTE, Procurador (a) Geral do Estado**, em 29/10/2020, às 18:49, 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 **000014951277** e o código CRC **572BD7C8**.

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DO ESTADO  
RUA 02 Nº 293 Qd.D-02 Lt.20 - Bairro SETOR OESTE - CEP 74110-130 - GOIANIA - GO  
- ESQUINA COM AV. REPÚBLICA DO LÍBANO, ED. REPUBLIC TOWER



Referência: Processo nº 202000003010773



SEI 000014951277