



## Conselho Regional de Administração de Goiás

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Presidência

Rua 1.137, nº 229 - Bairro Setor Marista - Goiânia-GO - CEP 74180-160

Telefone: (62) 3230-4769 - www.crago.org.br

### PORTARIA CRA-GO Nº 076/2024, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2024

**O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965 e o Regulamento aprovado pelo Decreto 61.934, de 22 de dezembro de 1967;

**CONSIDERANDO** o Regulamento e Consolidação das Leis Trabalhistas; que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação do planejamento de férias anuais dos empregados;

**CONSIDERANDO** que a eficiência operacional e gestão de pessoas são temas estabelecidos como prioridade para o andamento das demandas do CRAGO;

**CONSIDERANDO** a importância do fechamento do Relatório Anual e Cobrança de Anuidades, bem como a organização funcional e estrutural do CRAGO, e

**DECISÃO** favorável da Diretoria Executiva e, por unanimidade pelo Pleno, na Sessão realizada em 8 de novembro de 2024.

### RESOLVE

**Art. 1º** - Estabelecer diretrizes para as férias dos empregados do Conselho Regional de Administração de Goiás (CRAGO) e determinar a elaboração do Cronograma anual.

**Parágrafo único.** Deverão ser observados o período aquisitivo, os períodos concessivos, as licenças médicas eventualmente concedidas e as ausências não justificadas.

**Art. 2º** - A elaboração do Cronograma de Férias Anual ficará a cargo da Superintendência ou Responsável pela Gestão de Pessoas, de modo que as férias dos empregados sejam gozadas dentro do ano vigente, na ausência destes a Coordenação Administrativa e posteriormente submetido à Presidência para avaliação e decisão.

**Art. 3º** - O Cronograma de férias anual deverá ser elaborado no decorrer do mês de novembro de cada ano, com a abertura de processo via sistema SEI, com memorando a todos os empregados, para caso queiram enviar sugestões de data de gozo de férias.

**§ 1º.** O prazo mencionado no caput será de, no mínimo, 3 (três) dias úteis para o envio de sugestões de data para o gozo de férias, sendo que a data será definida de acordo com o que melhor atender às necessidades do CRAGO.

**§ 2º.** Caso o empregado não envie a sugestão de data para gozo de férias dentro do prazo previsto no § 1º, esta será definida pelo CRAGO.

**Art. 4º** - O período de concessão das férias será definido conforme os interesses do Conselho Regional de Administração de Goiás (CRAGO), nos termos do artigo 136 da CLT, buscando, na medida do possível, conciliar esses interesses com os dos empregados.

**Art. 5º** - Para os empregados que completam o período aquisitivo no final do ano, que não for possível o gozo das férias dentro do ano vigente, poderá as férias serem alocadas para ano subsequente, com base em critérios de interesse e necessidade do CRAGO, sendo preferencialmente o gozo dessas férias nos três primeiros meses do ano subsequente.

**Art. 6º** - Os empregados terão direito a 30 dias de férias após completarem o período aquisitivo de 1 (um) ano ou, conforme a oportunidade e conveniência do CRAGO, poderão gozar férias proporcionais de acordo com o direito adquirido.

**Art. 7º** A divisão das férias estará sujeita à definição do empregador e à concordância do empregado.

**Art. 8º** - O Conselho Regional de Administração de Goiás (CRAGO) poderá, a critério da Presidência, ouvida a Diretoria Executiva, conceder férias coletivas a todos os empregados do Conselho ou apenas a determinados departamentos, conforme as necessidades organizacionais e estratégicas.

**§ 1º.** As férias coletivas poderão ser concedidas em até dois períodos ao longo do ano, desde que cada um dos períodos tenha duração mínima de 10 (dez) dias corridos.

**§ 2º.** Os empregados com menos de 12 (doze) meses de vínculo contratual terão direito as férias proporcionais no momento da concessão das férias coletivas, iniciando-se, a partir de então, um novo período aquisitivo.

**Art. 9º** - O período de férias desejado pelo empregado está sujeito à análise da Presidência, que deverá levar em consideração o funcionamento dos serviços, garantindo no mínimo 1/3 (um terço) da força de trabalho em cada Unidade/Departamento.

**Art. 10** - A liberação das férias seguirá o Cronograma em vigor. Em casos de interesse conflitante pelo mesmo período de férias, será priorizado o rodízio, levando em consideração as férias anteriores, empregados com filhos menores em idade escolar e o tempo de trabalho no CRAGO. Em caso de empate, será realizado sorteio.

**Art. 11** - Determinar que os empregados que desempenham funções de Chefia ou Coordenação, preferencialmente, não programem suas férias nos meses de dezembro e janeiro, levando em consideração as necessidades como o fechamento de relatórios de gestão, planejamento anual, cobrança de anuidade, posse conselheiros e eleição da diretoria e outras demandas relevantes, salvo com autorização expressa do Presidente. Além disso, não será permitido o gozo de férias simultaneamente para esses empregados.

**Art. 12** - O empregado que se encontre em pleno gozo de férias poderá ter seu afastamento interrompido por motivo de calamidade pública, comoção interna, ou por necessidade do serviço declarada pelo CRAGO.

**§ 1º.** Na ocorrência da hipótese prevista no caput, o restante do período das férias, será gozado de uma só vez, sem qualquer pagamento adicional, preferencialmente no mesmo exercício em que estavam programadas.

**§ 2º.** Para solicitar a interrupção de férias, à Superintendência ou Responsável pela Gestão de Pessoas, na falta desta, à Coordenação Administrativa, informará o empregado e as áreas responsáveis por meio de memorando e encaminhará para a Presidência para elaboração da portaria de reconhecimento da situação fática que ensejou a interrupção.

**Art. 13** - É vedada a acumulação de férias, salvo em casos de estrita necessidade do CRAGO e desde que esteja em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 14** - Compete à Superintendência ou Responsável pela Gestão de Pessoas e a Coordenação Administrativa expedir comunicados acerca das férias dos empregados, registrar no assento funcional dos empregados, as programações, alterações, interrupções e cancelamentos de férias, expedir aviso de férias e providenciar o pagamento dentro do prazo legal, em conjunto com a Assessoria Contábil.

**Art. 15** - O Cronograma de férias poderá ser modificado caso haja necessidade por parte do CRAGO, ou por motivo de força maior.

**Art. 16** - O cumprimento do Cronograma de férias será observado pelo empregado.

**Art. 17** - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria Nº 097/2023.

**Art. 18** - Os casos omissos serão decididos pela Presidência do CRAGO.

**Dê-se Ciência e Cumpra-se.**

Gabinete da Presidência do Conselho Regional de Administração de Goiás, em Goiânia, aos 11 dias do mês de novembro de 2024.

**Adm. Samuel Albernaz**  
Presidente  
CRAGO 192



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Samuel Albernaz, Administrador(a)**, em 11/11/2024, às 11:40, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cfa.org.br/conferir](http://sei.cfa.org.br/conferir), informando o código verificador **2961420** e o código CRC **1F125B22**.