

PROCEDIMENTO PARA AGENDAMENTO DE FÉRIAS

Os servidores que desejarem gozar suas férias deverão respeitar os procedimentos internos para agendamento, conforme segue:

1. Conferir em {X>Corporativa>Informações RH>Gerentes e Coordenadores>Férias>Período Aquisitivo} o período aquisitivo e o período concessivo de férias do servidor. Para isso, definiremos que o **PERÍODO AQUISITIVO** é o período a cada 12 meses de vigência do contrato de trabalho que o funcionário adquire o direito ao gozo de férias. Findando-se o período aquisitivo, inicia-se outro, o **PERÍODO CONCESSIVO**, exatamente de 12 meses, no qual o empregador deverá conceder as férias conforme sua conveniência.
2. O período aquisitivo do servidor DEVERÁ ESTAR VENCIDO para que o mesmo possa solicitar o gozo de férias, ou seja, no ato da realização do formulário solicitando o período de férias o servidor deverá estar, em absoluto, DENTRO DO PERÍODO CONCESSIVO DE FÉRIAS.
3. As férias poderão ser usufruídas em até 3 períodos, sendo que um deles NÃO PODERÁ SER INFERIOR A 14 DIAS CORRIDOS e os demais NÃO PODERÃO SER INFERIORES A 5 DIAS CORRIDOS. Cabe ao responsável pela Gerência/Coordenadoria o controle do saldo das férias dos servidores da Gerência/Unidade.
4. Quando FERIADO OU DSR (Descanso Semanal Remunerado), o início das férias só poderá ser concedido com dois dias de antecedência.
5. O início das férias só poderá ocorrer A PARTIR DO DIA 5 DE CADA MÊS, desde que respeitado o item 4.
6. O Abono pecuniário pode ser solicitado em 1/3 do total de dias adquiridos. Se o servidor possuir direito a 30 dias de férias, poderá solicitar a venda de 10 dias. Caso o servidor queira vender os dias de férias, deverá realizar a solicitação no primeiro período de gozo.
7. O Art. 130 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) regulamenta que após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:
 - I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
 - II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
 - III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
 - IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.
8. A Gerência de Recursos Humanos, após o recebimento do formulário de solicitação de férias, realizará o levantamento das possíveis ausências do servidor solicitante e informará ao mesmo, caso necessário, a perda do direito parcial ou total do período de férias.
9. Até o dia 10 (dez) de cada mês as Gerências e/ou Coordenadorias deverão encaminhar a Gerência de Recursos Humanos FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS, solicitando férias sempre para o mês seguinte, considerando o esquema de pagamento de adiantamento de férias, localizado em {X>Corporativa>Expediente>Formulários>Recursos Humanos>FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS} que deverá estar DEVIDAMENTE PREENCHIDO e ASSINADO pelo servidor solicitante e Gerente responsável, cumprindo todas as determinações previstas nos itens acima dispostos.
10. Quaisquer alterações nos dados encaminhados à GRH no formulário de solicitação de férias deverão ocorrer na forma substitutiva do documento.
11. A solicitação de férias em desacordo com as orientações do procedimento serão indeferidas.