

**C — MÓDULO 14: FÉRIAS REGULAMENTARES****CAPÍTULO 3: OPERACIONALIZAÇÃO DA CONCESSÃO E DO PAGAMENTO DAS FÉRIAS****1 PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS**

1.1 As férias a serem concedidas em um exercício deverão ser programadas no decorrer do mês de outubro do exercício anterior, com o preenchimento do relatório "PROGRAMAÇÃO ANUAL DE FÉRIAS", no qual constam, como informações permanentes, a matrícula e o nome de cada empregado/dirigente e, como informação variável, o período aquisitivo, bem como os campos em branco para serem preenchidos com as demais informações necessárias.

1.2 No decorrer do mês de outubro de cada ano, o Órgão de Administração de Recursos Humanos nas Regionais, após receber do DAREC o relatório para a programação anual de férias, deverá encaminhar 02 (duas) vias aos respectivos órgãos e unidades de lotação, que providenciarão o preenchimento do relatório de comum acordo com cada empregado, informando o número de parcelas para os descontos do adiantamento das férias, a opção pelo recebimento ou não de 50% do 13º salário, a opção pela conversão ou não em abono pecuniário e a opção pelo adiantamento de férias, bem como assinatura do empregado ou dirigente.

1.3 REVOGADO**1.4 REVOGADO**

1.5 Após preenchimento completo do relatório, o órgão/unidade de lotação deverá devolver 01 (uma) via da PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS ao Órgão de Administração de Recursos Humanos que se encarregará do lançamento das férias no sistema, retendo a outra via para acompanhamento e controle da própria unidade.

2 REVOGADO**3 ALTERAÇÃO NA PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS**

3.1 Todas as alterações que tiverem que ser efetuadas na programação de férias, inclusive quanto à mudança de período aquisitivo, deverão ser comandadas no Sistema ERP.

3.2 Ocorrendo alteração após a emissão do AVISO PRÉVIO DE FÉRIAS, deverão ser tomadas as seguintes providências, conforme o caso:



C

a) adiamento do período programado:

I - cancela-se o AVISO PRÉVIO DE FÉRIAS e faz-se novo comando, alterando-se o período de fruição;

b) antecipação do período programado:

I - cancela-se o AVISO PRÉVIO DE FÉRIAS e emite-se novo aviso;

c) requerimento de abono pecuniário:

I - cancela-se o AVISO PRÉVIO DE FÉRIAS e emite-se novo aviso com a alteração do período de fruição, em face da concessão do abono pecuniário requerido;

d) cancelamento das férias, sem data prevista para fruição:

I - suspensão do contrato: excluir do Cadastro de Férias o período programado.

II - demais casos: informar no Cadastro de Férias o último período de fruição em que o empregado deverá gozar suas férias, a fim de evitar acumulação.

3.3 O prazo para solicitação de alteração de férias é de 40 (quarenta) dias antes da data do início da nova fruição, no caso de antecipação, ou antes da data do início da fruição anteriormente marcada, no caso de adiamento de férias.

4 AVISOS PRÉVIOS DE FÉRIAS

4.1 A partir do mês de dezembro do ano anterior ao do exercício a que se referir a programação de férias, serão emitidos e fornecidos ao Órgão de Administração de Recursos Humanos, no início de cada mês, os AVISOS PRÉVIOS DE FÉRIAS em 02 (duas) vias, relativo ao empregado cujas férias estejam programadas para o mês subsequente, com a seguinte destinação: 1ª via = empregado ou dirigente; 2ª via = Órgão de Administração de Recursos Humanos.

Exemplos:

Férias programadas para o mês de janeiro - os avisos serão fornecidos no início do mês de dezembro do ano anterior;

Férias programadas para o mês de junho - os avisos serão fornecidos no início do mês de maio.

4.2 Juntamente com os AVISOS PRÉVIOS DE FÉRIAS, será fornecido ao Órgão de Administração de Recursos Humanos o relatório RELAÇÃO DE AVISOS PRÉVIOS DE FÉRIAS EMITIDOS NO MÊS, que deverá ser utilizado para o controle do empregado ou dirigente em férias, para remessa e devolução dos avisos com ciente do empregado ou dirigente e demais controles inerentes.



- C — 4.3 Em qualquer circunstância, o Órgão de Administração de Recursos Humanos encaminhará as 02 (duas) vias do AVISO PRÉVIO DE FÉRIAS ao órgão/unidade de lotação do empregado e dirigente, para ciência e devolução da 2ª via.

5 MUDANÇA DE PERÍODO AQUISITIVO - AFASTAMENTO PELA PREVIDÊNCIA SOCIAL

5.1 Para a mudança do período aquisitivo, quando do retorno do empregado ou dirigente após 06 (seis) meses de afastamento por motivo de auxílio-doença ou acidente de trabalho pela Previdência Social, deve-se fazer o comando das férias com todas as informações relativas ao empregado ou dirigente, indicando o novo período aquisitivo.

5.2 Para a concessão imediata das férias já vencidas e não gozadas em virtude de afastamento por tempo indeterminado, o AVISO PRÉVIO DE FÉRIAS deverá ser emitido quando do retorno do empregado.

6 FÉRIAS EM DOIS PERÍODOS

6.1 A concessão das férias em 02 (dois) períodos deverá ser sempre evitada. No entanto, ocorrendo a concessão em face de autorização por autoridade competente, conforme subitem 14.1 cap. 2, um dos períodos não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos (Art. 134 da CLT). No entanto, os dois períodos de férias deverão ser lançados no sistema ERP.

6.2 No caso de férias fracionadas por motivos de interrupção, a quantidade de dias referente a interrupção deverá ser lançada no sistema, bem como o restante dos dias a serem gozados.

7 CORREÇÃO DOS RELATÓRIOS

7.1 As correções nos relatórios em poder do Órgão de Administração de Recursos Humanos deverão ser feitas manualmente.

* * * * *