

1 Áreas envolvidas:

- 1.1 Diretoria de Recursos Humanos.
- 1.2 Relações Trabalhistas.
- 1.3 Financeiro.

2 Considerações de férias:

- 2.1 As férias deverão ser gozadas até a data limite do formulário, conforme prescrito no Artigo 136 da CLT.
- 2.2 Conforme a Legislação Trabalhista, as faltas acarretam a diminuição no direito do gozo das férias, as quais ficarão nas seguintes proporções:
 - 2.2.1 De 06 a 14 faltas – 24 dias corridos de férias.
 - 2.2.2 De 15 a 23 faltas – 18 dias corridos de férias.
 - 2.2.3 De 24 a 32 faltas – 12 dias corridos de férias
- 2.3 O trabalhador perderá direito de férias se no decorrer do período aquisitivo ocorrer as seguintes situações:
 - 2.3.1 Apresentar acima de 32 faltas injustificadas.
 - 2.3.2 Receber por mais de 6 (seis) meses dentro do período aquisitivo, ainda que de forma descontínua, prestação de auxílio doença ou auxílio acidente de trabalho pela Previdência Social.
 - 2.3.2.1 Os colaboradores que tenham período aquisitivo adquirido gozarão as férias logo após o retorno de afastamento.
- 2.4 As férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo:
 - 2.4.1 Um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos;
 - 2.4.2 Os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos, cada um.
 - 2.4.3 Se dividida em períodos, a programação de férias deve ser realizada uma única vez para todos os períodos.

3 Condições de férias:

- 3.1 Deve ser observado os períodos de captação e matrícula de alunos, para a programação de férias dos colaboradores dos setores envolvidos diretamente neste processo.
 - 3.1.1 Os colaboradores dos setores de Análise de Crédito e Tesouraria não poderão gozar de férias no período compreendido entre 15 de novembro a 15 de março
- 3.2 Os colaboradores dos demais setores devem programar com seus gestores a melhor data para concessão das férias.
- 3.3 O Jovem Aprendiz deverá gozar de férias em período concomitante ao período de férias escolares.

- 3.4 Os estagiários terão direito a um período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias após 12 (doze) meses de estágio, a ser gozado, preferencialmente durante suas férias escolares ou proporcionais ao tempo de estágio, se menos de um ano.
- 3.5 No caso de colaboradores com jornada 12x36, a programação de férias não deve coincidir com data de folga.
- 3.6 Os colaboradores, preferencialmente, devem iniciar o gozo de férias na segunda-feira, não sendo permitido a concessão de férias iniciando em finais de semana, feriados e dias de folga ou dois dias que antecedam o DSR.
- 3.7 Caso a programação de férias recaia em dias não-úteis, será realizado o ajuste para satisfazer as normas legais.
- 3.8 Caso a programação não ocorra no prazo determinado, o Departamento de Relações Trabalhistas fará as tratativas cabíveis para que o colaborador possa gozar as férias no prazo legal, sem a incidência da dobra.

4 Procedimento Padrão:

- 4.1 O Setor de Relações Trabalhistas deve realizar o controle das férias dos colaboradores, encaminhando quinzenalmente aos gestores, por e-mail, os períodos aquisitivos de cada colaborador, bem como a data limite para gozo, para que seja feito o planejamento de seu departamento.
- 4.2 O gestor deverá preencher via sistema, com a data do gozo das férias dos colaboradores, a solicitação de programação de férias no prazo de 05 (cinco) dias.
- 4.3 A programação de férias, após enviada ao Setor de Relações Trabalhistas, poderá ser alterada somente quando encaminhada com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias do início das férias.
- 4.4 O setor de Relações Trabalhistas deve enviar mensalmente o relatório aos gestores constando as férias programadas de seus colaboradores. O gestor deve informar o colaborador com 30 (trinta) dias de antecedência à data do início de suas férias, conforme prevê o Art. 135 da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas).
- 4.5 O colaborador deve assinar o aviso de férias 30 (trinta) antes à data do início de suas férias.

5 Pagamento de Férias:

- 5.1 O colaborador receberá o valor referente as suas férias 2 (dois) dias úteis antes do início, em conta bancária junto ao banco conveniado.
- 5.2 O colaborador receberá o valor das férias, equivalente aos dias de gozo acrescido de 1/3 constitucional.
- 5.3 No período em que o colaborador estiver em gozo de férias não fará jus ao vale transporte e vale refeição, porém, a cesta básica será entregue normalmente, devendo o colaborador fazer a retirada no prazo estabelecido para o mesmo.

6 Observações:

- 6.1 Qualquer situação não contemplada nesta norma deverá ser ajustada entre gestor e Setor de Relações Trabalhistas.
- 6.2 A definição sobre o período de gozo de férias deverá ser realizada entre gestor e colaborador, tendo em vista que a prioridade é institucional.

6.3 É expressamente proibido o acúmulo de período de férias.

7 Histórico de Revisões

Data	Versão	Atualização	Solicitante
18/07/2016	5.0	Incluído no item 5.4 a não disponibilização de vale refeição durante as férias. Excluída a participação da Auditoria. Incluído o item 3.5.	Relações Trabalhistas
13/03/2019	6.0	Excluída a participação da Controladoria, alteração nos itens: 2.1; 3.1; 3.2; 4.2; 4.4 e 4.5. Incluído item 2.4, excluído itens: 2.4; 5.2 e 6.2.	Relações Trabalhistas
15/02/2021	7.0	Incluída a participação do Financeiro no item 1.3. Exclusão do item 6. Alterações nos itens 2.1, 2.2, 2.3.1, 3.5, 4.2, 4.3 e 5.3. Inclusão dos itens 3.5, 3.7, 3.8, Alterações no Quadro de Aprovadores.	Relações Trabalhistas

Quadro de Aprovadores

Validação dos Responsáveis		
Responsável	Data de Validação	Assinatura
Relações Trabalhistas	23/03/2021	Assinado Eletronicamente por Marcos José Campos
Pró-Reitoria Executiva de CSC	24/03/2021	Assinado Eletronicamente por Silvio Roberto Sansoz Madalozzo
Diretoria de GRC	20/04/2021	Assinado Eletronicamente por Alander Rodrigo Hermini
Procuradoria Jurídica	18/06/2021	Assinado Eletronicamente
Reitoria	15/07/2021	Assinado Fisicamente