

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E REGISTRO	 PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
		Código: POP-SMRH-D&R 003
TÍTULO FÉRIAS REGULARES		Pág. 1 de 7
ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Documentação e Registro		Data de aprovação: 20/06/2018
REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário		Data de efetivação: 20/06/2018
		Data de revisão: 0/0

1. OBJETIVO

1.1. Este procedimento estabelece as diretrizes para o registro e concessão de férias anuais regulares dos servidores da Prefeitura Municipal de Paulínia.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO:

2.1. Para a Prefeitura é um importante instrumento de:

2.1.1. Registro e manutenção do histórico de férias regulares dos servidores;

2.1.2. Calendário e fluxo de caixa para concessão do gozo de férias;

2.1.3. Regulamentação das Escalas e concessão de férias;

2.2. Sua aplicação está implícita:

2.2.1. Ao servidor;

2.2.2. Às Secretarias Municipais e Unidades da Prefeitura;

2.2.3. À Secretaria Municipal de Recursos Humanos na administração e gestão do Sistema de Férias.

3. DESCRIÇÃO

3.1. DAS DEFINIÇÕES

3.1.1. **Servidor:** Pessoa com vínculo empregatício firmado com a Prefeitura Municipal de Paulínia.

3.1.2. **Férias Regulares:** Direito constitucional do servidor municipal que, após cada 12 (doze) meses de vigência do vínculo de trabalho, adquire um período aquisitivo de férias, fazendo jus ao respectivo gozo.

3.1.2.1. **Férias coletivas:** Período de afastamento do trabalho na forma da lei, concedido a uma ou mais equipes de servidores numa mesma oportunidade e data.

3.1.3. **Período Aquisitivo:** É compreendido entre a data de admissão ou último vencimento das férias, compreendendo os próximos 12 (doze) meses de relação empregatícia, desde que não tenha ocorrido alteração por motivo de afastamentos.

3.1.4. **Período de Gozo:** É o período anual de descanso concedido pela Prefeitura ao Servidor, à título de férias.

3.1.5. **Período de Concessão:** É o período de 12 (doze) meses que a Prefeitura tem para conceder o gozo de férias ao servidor, após vencido o período aquisitivo.

<p style="text-align: center;">SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E REGISTRO</p>	 PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
		Código: POP-SMRH-D&R 003
TÍTULO FÉRIAS REGULARES		Pág. 2 de 7
ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Documentação e Registro		Data de aprovação: 20/06/2018
REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário		Data de efetivação: 20/06/2018
		Data de revisão: 0/0

3.1.6. Escala de Férias: Documento elaborado anualmente pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos, encaminhado as secretarias e/ou unidades municipais, informando os servidores do seu Quadro de Pessoal e as férias vincendas e/ou vencidas.

3.1.7. Abono de Férias: Ocorre quando o funcionário decide trocar 1/3 (um terço) de seus dias de gozo de férias, por dinheiro, desde que tenha direito a 30 (trinta) dias de gozo. (§ 5º, art. 61 da Lei Complementar nº 17/2001).

3.1.8. Abono de 1/3 do Salário: Além da remuneração mensal do servidor, no mês de gozo de férias, a Prefeitura pagará um adicional correspondente a 1/3 do valor correspondente as férias.

4. DO DIREITO E AQUISIÇÃO DE FÉRIAS

4.1. A partir da data de admissão o servidor passa a constituir o seu período aquisitivo de férias e, completando-o, após 12 (doze) meses de trabalho, adquire o respectivo gozo.

4.2. A fração igual ou maior que 15 (quinze) dias de trabalho dentro do mês, acresce 1/12 (um doze avos) no período de férias.

4.3. O período aquisitivo completo de férias corresponde a 12 (doze) meses de efetivo exercício, nos termos da lei.

4.3.1. Em nenhuma hipótese será concedido gozo de férias sem que o período aquisitivo esteja completo.

4.4. As faltas injustificadas ao trabalho durante o período aquisitivo serão objeto de cálculo conforme a legislação, equacionando o direito e a quantidade de dias de gozo, conforme item **6.1.**, deste Procedimento.

4.5. O período aquisitivo de férias não sofre alteração frente ao afastamento junto a Previdência Social, quando este for inferior a 6 (seis) meses.

4.5.1. O servidor com afastamento previdenciário, perderá o gozo correspondente ao período aquisitivo.

4.5.1.1. O afastamento previdenciário acima de 6 (seis) meses elimina o **direito** do gozo de **férias** do período.

<p style="text-align: center;">SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E REGISTRO</p>	 PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
		Código: POP-SMRH-D&R 003
TÍTULO FÉRIAS REGULARES		Pág. 3 de 7
ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Documentação e Registro		Data de aprovação: 20/06/2018
REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário		Data de efetivação: 20/06/2018 Data de revisão: 0/0

4.6. Os períodos aquisitivo e de gozo de férias constarão da Escala de Férias Anual, confeccionada pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SMRH.

4.7. O servidor não tem o direito de escolher o seu período de gozo de férias, salvo os consagrados em lei, como menor de idade, estudante e pessoas da mesma família.

4.8. O servidor que retirar-se em Licença sem Remuneração, perderá o período aquisitivo correspondente e/ou proporcionalmente aos meses da licença.

5. DA ESCALA ANUAL DE FÉRIAS

5.1. A Escala Anual de Férias é o documento expedido e encaminhado pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos as demais Secretarias Municipais, com as informações de lotação, do cargo, do período aquisitivo de férias vencidas e/ou vencidas.

5.2. A Escala Anual de Férias é confeccionada e encaminhada à secretaria de área na primeira quinzena do mês de setembro de cada ano.

5.3. A Secretaria e/ou repartição pública confere a lotação de seus servidores, preenche o campo próprio da Escala Anual de Férias denominado **período de gozo**, determinando o início das férias de cada servidor.

5.4. A devolução da Escala Anual de Férias preenchida pelas Secretarias Municipais deverá ocorrer na segunda quinzena do mês de outubro.

6. DO GOZO DE FÉRIAS

6.1. As férias regulares serão concedidas em até dois períodos, sem prejuízo da remuneração, considerando as faltas injustificadas, na seguinte proporção:

30 dias corridos quando o servidor tiver até 5 faltas ao trabalho;

24 dias corridos quando o servidor tiver de 6 a 14 faltas;

18 dias corridos quando o servidor tiver de 15 a 23 faltas;

12 dias corridos quando o servidor tiver de 24 a 32 faltas;

Com mais de 32 faltas o servidor não tem direito às férias.

6.2. As faltas consideradas legais pela legislação, serão relevadas quando houver a apresentação dos documentos comprobatórios pelo servidor.

6.3. O gozo das férias, iniciará, preferencialmente, sempre às segundas-feiras e de preferência na primeira quinzena de cada mês.

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E REGISTRO	 PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
		Código: POP-SMRH-D&R 003
TÍTULO FÉRIAS REGULARES		Pág. 4 de 7
ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Documentação e Registro		Data de aprovação: 20/06/2018
REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário		Data de efetivação: 20/06/2018
		Data de revisão: 0/0

6.4. A assinatura do servidor no Aviso/Recibo de Férias confirma a respectiva concessão e impossibilita o cancelamento e/ou suspensão das mesmas, por qualquer motivo.

6.5. Em nenhuma hipótese é permitida a suspensão das férias documentadas, quando já concedidas e registradas pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos, exceção do que constam nos subitens 6.5.1. e 6.5.3.

6.5.1. O servidor que, por força de Atestado Médico, tiver o afastamento por doença antes de iniciar o gozo de férias, sobrestará o gozo até o seu retorno às atividades habituais, iniciando as férias em seguida ao retorno.

6.5.2. O servidor que, iniciado o gozo de férias, vier a adoecer, sofrer cirurgia ou acidente, continuará o gozo de férias regularmente até o seu final e, se ainda persistir a impossibilidade para o trabalho, apresentará o Atestado Médico à partir do término das referidas férias.

6.5.3. A licença maternidade, nos termos da lei suspende o período de gozo de férias, até o retorno as atividades habituais, quando então fruirá o restante do gozo suspenso.

6.6. Em nenhuma hipótese será permitida o acúmulo de períodos aquisitivos de férias.

6.7. A Secretaria Municipal de Recursos Humanos ao constatar a proximidade de acúmulo de período aquisitivo de férias, de qualquer servidor, emitirá o Aviso/Recibo das mesmas e colocará o servidor em gozo das férias, dando ciência à secretaria de área.

6.8. É vedado descontar, do período de gozo de férias, as faltas do empregado ao serviço.

6.9. A pedido do servidor e autorização do seu superior imediato, o gozo de férias poderá ser parcelado em até 2 (dois) períodos iguais.

6.9.1. No caso do parcelamento de férias, a antecipação dos salários, 1/3 e abono pecuniário do período de gozo, corresponderá apenas do período lavrado no Aviso de Férias.

7. DA PROGRAMAÇÃO DAS FÉRIAS

7.1. Cabe a cada Secretaria Municipal a organização do início do gozo das férias regulares dos seus servidores, responsabilizando-se pela averbação/programação das mesmas na Escala de Férias Anual.

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E REGISTRO	 PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
		Código: POP-SMRH-D&R 003
TÍTULO FÉRIAS REGULARES		Pág. 5 de 7
ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Documentação e Registro		Data de aprovação: 20/06/2018
REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário		Data de efetivação: 20/06/2018
		Data de revisão: 0/0

7.2. A Secretaria de Educação, com suas especialidades no ano civil e letivo, designará as férias de seus servidores do magistério e segmento de alimentação escolar e poderá coincidir o gozo das férias regulares dentro dos períodos sem atividades escolares, apropriando os períodos aquisitivos não vencidos.

7.3. O Aviso de Férias será emitido e comunicado pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos ao servidor com 30 dias de antecedência do período de gozo.

7.4. A Secretaria de área encaminhará a CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social do servidor celetista para a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, antes do início do gozo das férias, para anotações.

7.5. A época da concessão das férias será a que melhor consulte aos interesses do Serviço Público Municipal.

7.6. Nos casos de familiares (pai - mãe – filho - cônjuge) serem servidores municipais, a Secretaria Municipal de Recursos Humanos poderá coincidir o gozo das férias, desde que o período aquisitivo de cada um esteja vencido, mediante requerimento dos interessados.

7.7. O servidor estudante, gozará férias conforme cronograma e determinação do seu superior imediato, que poderá se subsidiar, ser for o caso, para coincidir o gozo das férias regulares ao tempo das férias escolares, conforme disposições do parágrafo 2º do art. 136 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento correspondente as férias regulares será efetuado em até 2 dias antes do início do período de gozo e representa o adiantamento de salário.

8.1.1. O Abono de Férias e o Abono de 1/3 do salário serão pagos sempre com a antecipação do salário correspondente as férias, proporcionalmente ao período de gozo.

8.1.2. É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) do período de gozo de suas férias em Abono de Férias, ressalvado o que dispõe o item 3.1.7. deste Procedimento.

8.1.3. O Abono de Férias deve ser requerido até 30 (trinta) dias antes do término do período aquisitivo, conforme formulário **SMRH F 036**.

<p align="center">SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E REGISTRO</p>	 PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
		Código: POP-SMRH-D&R 003
TÍTULO FÉRIAS REGULARES		Pág. 6 de 7
ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Documentação e Registro		Data de aprovação: 20/06/2018
REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário		Data de efetivação: 20/06/2018
		Data de revisão: 0/0

8.1.4. A parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) do 13^o. salário deve ser requerido no mês de janeiro de cada ano, conforme formulário **SMRH F 061** e será pago entre os meses de FEV e NOV, por ocasião do gozo de férias respectivo, na conformidade da legislação trabalhista.

9. DA COMUNICAÇÃO À SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

9.1 As férias serão administradas conforme a Escala de Férias Anual, devidamente subscrita pela Secretaria de área.

9.2. Em caso da impossibilidade do gozo das férias previsto em Escala de Férias Anual, a Secretaria deve fazer o comunicado à SMRH, no prazo de 60 (sessenta) dias antes de vencer a data pré-estabelecida.

9.2.1. O deferimento do pedido da mudança do período de gozo será da SMRH.

10. DAS FÉRIAS COLETIVAS

10.1. As férias coletivas, para sua conversão, será objeto de acordo entre a Secretaria de área e a Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

10.2. Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os servidores de uma mesma secretaria municipal ou de determinados setores ou segmento, frente à necessidade devidamente justificada e informada pela secretaria interessada.

10.3. Para os fins previstos neste item, a Secretaria Municipal de Recursos Humanos comunicará ao órgão local do Ministério do Trabalho, no caso de celetistas, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias, as datas de início e fim das férias coletivas, indicando quais os estabelecimentos ou setores abrangidos pela medida.

10.4. Os servidores contratados junto as Secretarias com férias coletivas há menos de doze meses gozarão férias proporcionais.

11. DA ANOTAÇÃO DAS FÉRIAS NA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL

11.1. Preferencialmente, para o servidor celetista, a CTPS será anotada imediatamente à assinatura do Aviso de Férias, sem retenção da mesma pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E REGISTRO	 PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
		Código: POP-SMRH-D&R 003
TÍTULO FÉRIAS REGULARES		Pág. 7 de 7
ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Documentação e Registro		Data de aprovação: 20/06/2018
REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário		Data de efetivação: 20/06/2018
		Data de revisão: 0/0

12. FORMULÁRIOS UTILIZADOS

- 12.1. Escala Anual de Férias (sistema informatizado).
- 12.2. Aviso e Recibo de Férias (sistema informatizado).
- 12.3. Solicitação de Abono de Férias (SMRH F 036).
- 12.4. Décimo Terceiro ao Ensino das Férias (SMRH F 061).

13. LEGISLAÇÃO

- 13.1. Lei Complementar nº 17/2001
- 13.2. Consolidação das Leis do Trabalho

14. REGISTRO DA QUALIDADE

- 14.1. Procedimento registrado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos e divulgado na Intranet Corporativa.

15. NATUREZA DA REVISÃO

- 15.1. Edição original.

16. DATA E ASSINATURA DE APROVAÇÃO

- 16.1. Aprovado em 20 de junho de 2018.

DIXON RONAN CARVALHO

Prefeito Municipal

PEDRO JOSÉ GONÇALVES

Secretário Municipal de Recursos Humanos

REGINALDO ANTONIO VIEIRA

Secretário Municipal de Chefia do Gabinete do Prefeito