

Assunto:

Solicitação, programação, concessão e pagamento de férias.

Aprovação:

Decisão Cofen nº 0134/2022, de 12 de julho de 2022.

Vigência:

Indeterminada

**MANUAL DE SOLICITAÇÃO,
PROGRAMAÇÃO,
CONCESSÃO E
PAGAMENTO DE FÉRIAS**

– MAN 303

1. FINALIDADE

1.1. Estabelecer procedimentos para a programação, concessão, alteração e pagamento de férias aos empregados públicos do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).

2. ÁREA RESPONSÁVEIS

- 2.1. Área Gestora – Divisão de Gestão de Pessoas.
2.2. Área Corresponsável – Unidades Funcionais do Cofen.
2.3. Área Executora – Setor de Folha de Pagamento e Benefícios.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1. ÁREA GESTORA

Área responsável pela elaboração, atualização e gestão do manual.

3.2. ÁREA CORRESPONSÁVEL

Área que compartilha a responsabilidade sobre o manual, levando em conta que seu teor interfere, substancialmente, nos procedimentos de sua área de competência.

3.3. ÁREA EXECUTURA

Área que operacionaliza as solicitações, programações, concessões e pagamento de férias.

3.4. FÉRIAS

Período anual de descanso, em que o empregado público interrompe suas atividades na autarquia, sem prejuízo de sua remuneração acrescida de pelo menos 1/3 (um terço), após 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho.

3.5. PERÍODO AQUISITIVO

Cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, em que o empregado público adquire o direito ao gozo de férias.

3.6. PERÍODO CONCESSIVO

Período de 12 (doze) meses subsequente ao período aquisitivo, em que o empregador, a seu critério, deverá conceder férias ao empregado público.

4. ABREVIATURAS

- 4.1. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.
4.2. COD – Código.
4.3. Cofen – Conselho Federal de Enfermagem.
4.4. DGP – Divisão de Gestão de Pessoas.

- 4.5. INSS - Instituto Nacional do Seguro Social.
- 4.6. MAN - Manual.
- 4.7. SFB - Setor de Folha de Pagamento e Benefícios.

5. COMPETÊNCIAS

5.1. Compete ao Setor de Folha de Pagamento e Benefícios (SFB):

- I. Controlar o período aquisitivo e concessivo para a concessão de férias aos empregados públicos da autarquia; e
- II. Proceder ao encaminhamento de pagamento das verbas relativas às férias dos empregados públicos da autarquia.

5.2. Cabe à chefia imediata do empregado público:

- I. Propor a programação anual de férias dos empregados públicos sob sua subordinação visando evitar a descontinuidade das atividades de sua unidade.

6. PROCEDIMENTOS

6.1. AQUISIÇÃO DE DIREITO

- 6.1.1. Todo empregado público terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração acrescida de pelo menos 1/3 (um terço).
- 6.1.2. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado público terá direito a férias na proporção de faltas injustificadas, conforme dispõe legislação vigente.
- 6.1.3. As ausências por motivo de suspensão disciplinar serão computadas para redução das férias como se fossem faltas injustificadas.
- 6.1.4. O empregado público perderá o direito a férias se, no curso do período aquisitivo:
 - I. Tiver percebido benefício Auxílio-Doença da Previdência Social por mais de 6 (seis) meses, contínuos ou não dentro do mesmo período aquisitivo; e
 - II. Tiver acima de 32 (trinta e duas) faltas injustificadas, durante o período aquisitivo.
- 6.1.5. Não serão descontadas do período aquisitivo de férias:
 - I. Licenças previstas na legislação vigente; e
 - II. Por motivo de acidente de trabalho ou enfermidade atestada pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), excetuada a hipótese do inciso IV do art. 133 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

6.2. PROGRAMAÇÃO

- 6.2.1. Caberá à chefia imediata elaborar a programação de férias dos empregados públicos sob sua subordinação até 31 de outubro do exercício anterior ao período de fruição, por intermédio do formulário de PROGRAMAÇÃO ANUAL DE FÉRIAS,

a ser disponibilizado em modelo físico ou eletrônico pela Divisão de Gestão de Pessoas (DGP).

- 6.2.2. O Setor de Folha de Pagamento e Benefícios (SFB) poderá realizar de forma compulsória a programação do saldo de férias que permanecerem sem programação e que não forem entregues pelas unidades, no prazo estabelecido, a fim de evitar acúmulo de períodos.
- 6.2.3. O SFB prestará suporte as áreas.
- 6.2.4. A programação deverá atender aos interesses da autarquia e assegurar a continuidade das atividades da unidade.
- 6.2.5. As alterações do período de fruição por motivo de antecipação, adiamento ou fracionamento, somente poderão ser aceitas se para o mesmo período concessivo e respeitando os prazos para emissão de aviso de férias, conforme legislação vigente.
 - 6.2.5.1. O período programado para férias poderá ser alterado utilizando o formulário de ALTERAÇÃO DE FÉRIAS e mediante justificativa da área, ressalvados os casos extremamente excepcionais, observados o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias antes da data do início da nova fruição, nos casos de antecipação e adiantamento de férias.
- 6.2.6. As férias somente poderão ser interrompidas ou canceladas por interesse da autarquia, após motivação e determinação da Presidência do Cofen.
- 6.2.7. A DGP/SFB está à disposição para auxiliar na resolução de dúvidas que possam surgir.

6.3. CONCESSÃO

- 6.3.1. A época da concessão das férias será aquela que melhor atender aos interesses da autarquia e do empregado público, inclusive para os casos de fracionamento.
- 6.3.2. As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado público tiver adquirido o direito.
- 6.3.3. Desde que haja concordância do empregado público, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.
 - 6.3.3.1. No caso de fracionamento não será permitida a acumulação de períodos de férias.
- 6.3.4. É vedado o início das férias no período de dois dias que antecedem o feriado ou dia de repouso semanal remunerado.
- 6.3.5. Caso o empregado público venha a adoecer durante o transcurso das férias, estas não serão interrompidas prosseguindo normalmente até o último dia programado, sendo considerado o atestado médico apenas os dias após o término das férias do empregado público.

- 6.3.6. Em caso de afastamento previdenciário, em que não ocorra a perda do período de férias, o período para apuração ao direito do benefício de auxílio-doença somente será computado a partir do término de férias.
- 6.3.7. Se no decorrer das férias a funcionária entrar em licença maternidade as férias serão interrompidas e os demais dias darão continuidade logo após o último dia da cessão de licença maternidade;
- 6.3.8. No caso de licença paternidade no decorrer das férias estas continuam sem a interrupção.
- 6.3.9. Caso o empregado público se encontre licenciado para tratamento de saúde por ocasião do início das férias, estas serão, automaticamente, adiadas para o primeiro dia útil subsequente ao retorno da licença respeitando o prazo de início de acordo com a legislação vigente.
- 6.3.10. Até 30 (trinta) dias antes do início do período de fruição das férias, o Setor de Folha de Pagamento e Benefícios encaminhará à chefia imediata do empregado público, o formulário de AVISO DE FÉRIAS, a ser devolvido devidamente assinado em até 2 (dois) dias úteis a fim de respeitar o prazo do aviso prévio conforme legislação vigente.
- 6.3.11. As férias de empregado público cedido deverão ser concedidas de acordo com as Normas do órgão de origem.

6.4. REMUNERAÇÃO

- 6.4.1. A autarquia deverá efetuar o pagamento das verbas de férias até 2 (dois) dias antes do início do período de sua fruição, de acordo com o cronograma de pagamento do Cofen.
- 6.4.2. O salário de férias, o Abono Constitucional e o Abono Pecuniário de Férias terão por base de cálculo a remuneração devida na data da concessão.
- 6.4.3. O Abono Constitucional será concedido na proporção de 1/3 (um terço) da remuneração na data da concessão das férias.
- 6.4.4. É facultado ao empregado público converter em pecúnia, a ser pago a título de Abono Pecuniário, 1/3 (um terço) do período de férias a que tem direito desde que solicitado no prazo legal, conforme art. 143 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 6.4.4.1. O pagamento do abono pecuniário será efetuado juntamente com o adiantamento de férias de cada um dos períodos programados em sua proporcionalidade.
- 6.4.5. Para os períodos concessivos de fevereiro a junho, o empregado público poderá optar pelo recebimento de adiantamento do 13º salário, na proporção de 50% (cinquenta por cento) da remuneração, a ser pago juntamente com a remuneração das férias.
- 6.4.6. Caso seja cancelado ou adiado o início do período de férias e o empregado público já tiver recebido as verbas correspondentes, o empregado público deverá devolvê-las integralmente, imediatamente, aos cofres do Cofen.

6.4.6.1. A devolução dos valores já recebidos não se aplica quando as férias forem interrompidas ou canceladas por interesse da autarquia, após motivação e determinação da Presidência do Cofen.

7. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- 7.1. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
- 7.2. Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017- Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho.
- 7.3. Resolução Cofen nº 421/2012, de 15 de fevereiro de 2012 - Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1. Os empregados públicos cônjuges ou companheiro(a), desde que assim declarado à DGP, terão direito a férias no mesmo período, se assim o desejarem, desde que não resulte em prejuízo para o serviço.

9. FORMULÁRIOS

9.1. Formulário de Marcação de Férias.



FORMULÁRIO DE MARCAÇÃO DE FÉRIAS

DADOS DO FUNCIONÁRIO:

NOME: _____

MATRÍCULA: _____ CARGO: _____

LOTAÇÃO: _____

PERÍODO AQUISITIVO (ANO) : ____/____/____

PERÍODO DE GOZO:

1º PERÍODO DE FRUIÇÃO: ____/____/____

QUANTIDADE DE DIAS: ____

2º PERÍODO DE FRUIÇÃO: ____/____/____

QUANTIDADE DE DIAS: ____

3º PERÍODO DE FRUIÇÃO: ____/____/____

QUANTIDADE DE DIAS: ____

ABONO
PECUNIÁRIO

SIM

NÃO

Brasília, ____ de _____ de _____.

Assinatura do funcionário

Assinatura do Superior Imediato

Observações:

1 – No caso de divisão do período de férias, o pagamento do abono pecuniário será nas mesmas proporções dos períodos de fruição.

2 – O 1º e o 2º período não poderão ocorrer dentro do mesmo mês, em caso de divisão de férias.

3- Havendo divisão de férias pelo menos um dos períodos deverá conter 14 dias e os outros não poderão ser inferiores a 5 dias.

9.2. Formulário de Alteração de Férias.



FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

DADOS DO FUNCIONÁRIO:

NOME: _____

MATRÍCULA: _____ CARGO: _____

LOTAÇÃO: _____

PERÍODO AQUISITIVO (ANO) : ____/____/____

PERÍODO DE GOZO:

1º PERÍODO DE FRUIÇÃO: ____/____/____

QUANTIDADE DE DIAS: ____

2º PERÍODO DE FRUIÇÃO: ____/____/____

QUANTIDADE DE DIAS: ____

3º PERÍODO DE FRUIÇÃO: ____/____/____

QUANTIDADE DE DIAS: ____

SIM ABONO
PECUNIÁRIO
NÃO

Brasília, ____ de _____ de _____.

Assinatura do funcionário

Assinatura do Superior Imediato

Observações:

1 – No caso de divisão do período de férias, o pagamento do abono pecuniário será nas mesmas proporções dos períodos de fruição.

2 – O 1º e o 2º período não poderão ocorrer dentro do mesmo mês, em caso de divisão de férias.

3- Havendo divisão de férias pelo menos um dos períodos deverá conter 14 dias e os outros não poderão ser inferiores a 5 dias.

10. APÊNDICES

Não há.