



INSTRUMENTO: 01 – POLÍTICAS

TÍTULO: 02 – Pessoas

CAPÍTULO: 04 – Gestão

SEÇÃO: 05 – Férias

Versão 02 de 13/10/2020

1 Finalidade

- 1.1 Formalizar o processo de requisição e autorização de férias;
- 1.2 Criar o quadro de férias dos colaboradores do LCCV.

2 Público-alvo

- 2.1 Administração;
- 2.2 Colaboradores contratados;
- 2.3 Coordenadores de projetos.

3 Onde

- 3.1 LService (<http://lservice.lccv.ufal.br/index.php>).

4 Quando

- 4.1 Requisição de férias: do dia 01 ao dia 05 de cada mês;
- 4.2 Autorização de férias: até o dia 10 de cada mês;
- 4.3 Marcação de férias: até o dia 15 de cada mês.

5 Diretrizes

- 5.1 Pedidos de férias requisitados em desconformidade ao disposto nessa política não serão processados;
- 5.2 O primeiro período aquisitivo de férias corresponde a 365 dias contados da data de admissão do colaborador;
 - 5.2.1 Os demais períodos aquisitivos correspondem à adição de 365 dias contados da data de término do período anterior.
- 5.3 A conclusão de um período aquisitivo gera o direito de gozo de 30 dias de férias para o colaborador contratado;
- 5.4 Cada período de férias, 30 dias corridos, deverá ser gozado em até 90 dias do término do período aquisitivo que o deu origem;
- 5.5 As férias serão concedidas por ato do empregador em um só período de trinta dias (Art. 134 do Decreto-Lei 5.452/1943);
- 5.6 Porém, excepcionalmente, desde que haja concordância do LCCV, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos. Entretanto, como o período de férias será aquele que melhor atenda

INSTRUMENTO: 01 – POLÍTICAS**TÍTULO:** 02 – Pessoas**CAPÍTULO:** 04 – Gestão**SEÇÃO:** 05 – Férias

Versão 02 de 13/10/2020

aos interesses do LCCV, as férias poderão ser usufruídas em dois períodos de quinze dias (Art. 134 e 136 do Decreto-Lei 5.452/1943);

5.7 O colaborador poderá solicitar a antecipação de 50% (cinquenta por cento) do 13º salário quando o usufruto das férias se dê entre os meses de fevereiro e outubro;

5.8 É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado;

5.9 Constituem faltas funcionais que implicam na aplicação de advertência ao colaborador contratado:

5.9.1 Não entregar a carteira de trabalho e previdência social (CTPS) dentro do prazo estipulado no item 6.2.3 dessa política;

5.9.2 Não assinar o aviso e o recibo de férias dentro do prazo estipulado no item 6.2.4 dessa política.

6 Competências

6.1 Administração:

6.1.1 Marcar no SAGI as requisições de férias autorizadas pelos coordenadores e cujas respectivas CTPS tenham sido entregues;

6.1.2 Anexar a digitalização do aviso, do recibo de férias e da CTPS assinados no LService e encerrar a requisição;

6.1.3 Registrar as faltas funcionais decorrentes do item 5.8 e seus subitens no histórico do colaborador;

6.1.4 Retificar essa política sempre que constatadas situações supervenientes;

6.1.5 Publicar as retificações no portal do LCCV e comunicar aos interessados por e-mail.

6.2 Colaborador contratado:

6.2.1 Requisitar férias, conforme disposto nessa política;

6.2.2 Solicitar ao seu coordenador que avalie a sua requisição;

6.2.3 Entregar a CTPS na Secretaria até o dia 10 de cada mês, se a requisição de férias tiver sido aprovada pelo coordenador;

6.2.4 Assinar o aviso e o recibo até o dia útil anterior ao início do seu período de férias.

6.3 Coordenador do projeto:

6.3.1 Autorizar ou recusar as requisições de férias, conforme disposto nessa política.