

## POLÍTICA DE FÉRIAS

### 01. O QUE É FÉRIAS?

É o período de descanso anual, que deve ser concedido ao colaborador após o um ano de pleno exercício da atividade laboral, ou seja, por um período de 12 meses, período este denominado "aquisitivo". Desta forma, para o primeiro período aquisitivo exige-se 12 (doze) meses de carteira assinada.

### 02. QUEM TEM DIREITO?

Todo colaborador fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser acumuladas até o máximo de 01 ano e 11 meses, conforme a necessidade do setor e/ou Instituição.

Período Aquisitivo: é o tempo que o funcionário precisa cumprir para ter direito a tirar férias (12 meses trabalhados),

Período Concessivo: contado a partir do momento em que termina o período aquisitivo, ou seja, é o tempo que o empregador tem para dar as férias, sendo o responsável por definir também a data de início delas.

### 03. QUEM NÃO TEM DIREITO?

Conforme previsão na Consolidação das Leis do Trabalho, o colaborador perderá o benefício se, no curso do período aquisitivo:

I - deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;

II - permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;

III - deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa;

IV - tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

### 04. COMO SABER O PERÍODO AQUISITIVO E CONCESSIVO?

A Gerência de Recursos Humanos irá fornecer anualmente aos setores o Plano de Férias dos Colaboradores (em anexo) constando os respectivos períodos. O colaborador e o Gestor deverão fazer uma projeção das férias a serem gozadas no período pretendido. A projeção poderá sofrer eventuais alterações, em virtude da previsão na CLT no seu Art. 136 - A época da concessão das férias será a que melhor consulte os interesses do empregador.

Contudo, após análise e consentimento de ambas as partes, considerar-se-á o período para todos os efeitos, salvo fato superveniente e oportuno.

O Plano de férias autorizado deverá ser encaminhado à Gerência de Recursos Humanos no prazo de 07 (sete) dias úteis após o recebimento, para análise e confecção dos respectivos memorandos de férias.

### 05. QUANTOS DIAS TEM DE FÉRIAS?

A CLT, no seu Art. 130 menciona que terá direito após 12 (doze) meses de vigência de contrato a proporção de:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

### 06. AS FÉRIAS PODERÃO SER PARCELADAS?

Sim. Desde que solicitado pelo colaborador e no interesse do gestor e acordado com a Gerência de Recursos Humanos.

De acordo com o Art. 134 da CLT, em seu parágrafo primeiro, desde que haja CONCORDÂNCIA ENTRE AS PARTES, 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. O parágrafo terceiro diz ainda que é vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

### 07. INTERRUPTÃO DE FÉRIAS

As férias só poderão ser interrompidas por motivo de força maior ou caso fortuito confirmado pelo gestor imediato e/ou Instituição e informado imediatamente a Gerência de Recursos Humanos.

Gerência de Recursos Humanos  
Sociedade Educativa do Brasil-SOEBRAS

Sujeito a alterações por decorrência de modificações em legislações específicas e normas internas da Instituição.

<b>Elaborado:</b> Ana Paula Farias Castro- Gestora de Recursos Humanos.	<b>Revisado:</b> Cleiton Almeida dos Santos- Sup. De Dpto. Pessoal	<b>Aprovado:</b> Cinara de Jesus Fagundes Silva- Diretora Administrativa.	<b>Implantação:</b> 01/2017 <b>Revisão:</b> 01/2019
--	---	--	--