

Férias do Direito e da sua Duração

Atualizada



CARTILHA
outubro 2013

2

Férias

Do Direito e da sua Duração

CARTILHA 2
outubro 2013

“Se temos de esperar, que seja para colher a semente boa que lançamos hoje no solo da vida. Se for para semear, então que seja para produzir milhões de sorrisos, de solidariedade e amizade.”

CORA CORALINA

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Geraldo Alckmin

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

David Everson Uip

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Haino Burmester

GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS

Maria Sonia da Silva

CARTILHA TEMÁTICA

TEMA 2 – FÉRIAS (DO DIREITO E DA SUA DURAÇÃO)

PUBLICAÇÃO

Trimestral

EQUIPE TÉCNICA

Assistência Técnica

Centro de Orientação e Normas

Centro de Legislação de Pessoal

Centro de Promoção

E-Folha

Atualização

Aroldo Leandro Barros

Celi Vieira Rodrigues

Fátima Rosa Marques Batina

Colaboradores

José Dannieslei Silva dos Santos

Maria Sonia da Silva

Nivaldo Damaceno Teixeira

Rosa Fernandez Rodrigues

Diagramação

Dulce Maria Pinto

Revisão

José Vieira de Aquino

Capa

Roberto Piva

Nossa proposta é consolidar em um só instrumento, dados e informações que facilitem o dia a dia da área de administração de pessoal, principalmente no que se refere à diversidade que permeia o gerenciamento de nossa força de trabalho, onde as garantias não são equânimes.

Boa leitura!

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	7
CONCEITOS	9
SIGLAS.....	11
SERVIDORES ESTATUTÁRIOS, TEMPORÁRIOS E ESTÁVEIS	13
ATIVIDADES DE CONTATO COM RAIOS X	27
AGENTES POLÍTICOS.....	29
REGIME ADMINISTRATIVO ESPECIAL	31
SERVIDOR CELETISTA.....	33
IMPOSTO DE RENDA SOBRE FÉRIAS INDENIZADAS E ABONO PECUNIÁRIO	41
PROCEDIMENTOS, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.....	43
ANEXOS/MODELOS/FORMULÁRIOS.....	45
PERGUNTAS E RESPOSTAS	53
HISTÓRICO E FINALIDADE	61
CURIOSIDADE.....	63
REFLEXÃO	67
FONTE	71

INTRODUÇÃO

Conforme se sabe, a revolução industrial alterou de maneira profunda as condições de vida do trabalhador, promovendo um deslocamento em massa dos trabalhadores do campo para a cidade. Nesse período, eram comuns jornadas exaustivas de trabalho, principalmente para mulheres e crianças, baixos salários e nenhuma preocupação com a segurança, a saúde e o bem estar dos trabalhadores. Esse contexto culminou nas greves operárias, sobretudo, a partir do início do século XX. Buscavam-se, naquele momento, melhores condições de trabalho que pudessem possibilitar aos trabalhadores condições dignas de subsistência.

No Brasil, as primeiras leis trabalhistas começaram a surgir a partir do ano de 1919, reconhecendo direitos básicos ao trabalhador, sendo que a primeira lei a cuidar das férias data de 1925. No dia 1º de maio de 1943, as leis trabalhistas desse período são consolidadas em diploma único, dando surgimento à Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Vê-se, desse modo, que as férias são uma conquista do trabalhador, por isso, no regime que temos hoje, trata-se de um direito indisponível. A Constituição Federal de 1988 trouxe de maneira expressa como direitos fundamentais e indispensáveis à dignidade humana os direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, entre os quais, o direito às férias anuais remuneradas acrescidas de, no mínimo, um terço do salário normal. É de se ressaltar que são exemplificativas as disposições do art. 7º da Constituição, pois além dos direitos, ali previstos, deve-se buscar o implemento de outros que visem à melhoria da condição social do trabalhador.

Embora o regime jurídico dos servidores públicos diferencie-se daqueles aplicável aos trabalhadores em geral, o direito às férias também lhes é constitucionalmente assegurado por força do disposto no § 3º do art. 39 da Constituição Federal. No entanto, existem diferenças substanciais entre os dois regramentos, o que é uma fonte constante de dúvidas e incompreensões. Essa, aliada à necessidade de constante atualização é a razão pela qual nos propusemos a reeditar a presente cartilha.

Grupo de Gestão de Pessoas

CONCEITOS

ABONO PECUNIÁRIO – ao servidor regido pela CLT é facultada a conversão de 1/3 do período de férias em pecúnia, a remuneração recebida denomina-se abono pecuniário.

ANTECIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO DE FÉRIAS – determinação contida na Consolidação das Leis do Trabalho para que o empregador pague antecipadamente ao trabalhador a remuneração correspondente à véspera do seu afastamento. Aplica-se apenas aos servidores regidos pela CLT.

CELETISTA – empregado público admitido nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

ESCALA DE FÉRIAS – instrumento que permite à administração organizar a fruição de férias dos servidores do seu quadro funcional, de modo a garantir o controle do desenvolvimento das atividades, para que não sofra solução de continuidade.

ESTATUTÁRIO – servidor titular de cargo efetivo, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de São Paulo – EFP.

EXERCÍCIO – no que se refere às férias, é o período compreendido entre o dia 1º de janeiro e o dia 31 de dezembro.

FÉRIAS – período de descanso garantido constitucionalmente a todos os trabalhadores para recuperação das energias, após um ano de trabalho, salvo nos casos previstos em lei.

FÉRIAS INDENIZADAS – condições garantidas por lei de remuneração de períodos de férias não usufruídas por circunstâncias alheias à vontade do servidor.

IRRENUNCIABILIDADE – o servidor não pode renunciar às férias, poderá no caso do servidor celetista, vender parte delas (abono pecuniário).

PERÍODO AQUISITIVO – lapso temporal de 12 meses que garantem o direito de férias (servidores celetistas).

PERÍODO CONCESSIVO – aplicável aos servidores celetistas, refere-se ao prazo estabelecido na lei para fruição

PROPORCIONALIDADE – redução do período de férias em razão de excesso de faltas.

REGIME ADMINISTRATIVO ESPECIAL – servidor admitido sob a égide da Lei Complementar n.º 1.093, de 16/7/2009, subordinado ao Regime Geral da Previdência Social.

1/3 (UM TERÇO) DE FÉRIAS – direito previsto na Constituição Federal de acréscimo remuneratório relativo ao mês de férias. No terço obedecerá à proporção correspondente. (Decreto nº 29.439/88, art. 5º)

SIGLAS

DSD – Departamento Seccional de Despesas

EFP – Estatuto dos Funcionários Públicos

UA – Unidade Administrativa

UD – Unidade de Despesa

UO – Unidade Orçamentária

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

UCRH – Unidade Central de Recursos Humanos

CTD – Contrato por Tempo Determinado

SERVIDORES ESTATUTÁRIOS, TEMPORÁRIOS E ESTÁVEIS

O servidor público do Estado de São Paulo está sujeito ao regramento estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos, Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968 e, relativamente às férias, consideradas as características intrínsecas de que se reveste o serviço público, as regras para aquisição do direito e concessão diferem sobremaneira das estabelecidas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

No regramento dado pelo Estatuto, o servidor terá direito ao gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, sendo este período considerado de efetivo exercício, para todos os efeitos legais. As férias são organizadas anualmente em escalas, observado o contingente ativo no quadro funcional e o comportamento da demanda, de modo a preservar o direito do servidor quanto à fruição e à obediência ao princípio da continuidade do serviço público.

A escala de férias pode ser alterada a qualquer tempo, devidamente fundamentada, a critério da administração ou a pedido do servidor, sempre respeitado o interesse público, bem como a manutenção do nível de produção e da qualidade dos serviços prestados.

Uma vez aprovada a escala de férias, poderá ocorrer a super-veniência de fatores naturais que poderão, em tese, determinar a sua alteração. Afastamentos por licença para tratamento de saúde, licenças à servidora gestante, licença por adoção, exoneração, são ocorrências que, pelo caráter imprevisível, poderão gerar a necessidade de revisão da escala. Da mesma forma, em se tratando da necessidade de alteração para atender a uma necessidade do servidor, esta deve ser administrada de forma adequada de modo que não venha ensejar qualquer prejuízo ao bom andamento do trabalho.

1. AQUISIÇÃO DO DIREITO A FÉRIAS

A lei estabelece que, após um ano de exercício no cargo ou função-atividade, o servidor faz jus a 30 (trinta) dias de férias¹, que poderão ser usufruídas de imediato, integral ou parceladamente em dois períodos de 15 (quinze) dias.

Somente as primeiras férias serão concedidas após 1 (um) ano completo de exercício, podendo ter início em um exercício e término no ano seguinte, no caso de a completação ter-se dado durante o mês de dezembro. Nos anos subsequentes, as férias vencem sempre a partir de 01/01 (primeiro dia do mês de janeiro), e devem ser usufruídas dentro do exercício, ou seja, até 31/12 (último dia do ano).

É computado, para esse fim, o tempo de serviço prestado em outro cargo público, desde de que entre a cessação do cargo anterior e o início do novo exercício não haja interrupção superior a 10 (dez) dias.

O prazo para posse e exercício do servidor, que durante o gozo de férias ou licença for nomeado para outro cargo público, terá início a partir do término destas².

2. ESCALA DE FÉRIAS

O dirigente de cada unidade deve elaborar **escala de férias** para o exercício seguinte, a qual poderá ser alterada a qualquer tempo, de acordo com os interesses da administração³.

As disposições legais determinam que a escala de férias deva ser elaborada no mês de novembro de cada ano, todavia, a realidade atual recomenda que estas sejam elaboradas no mês de outubro. É que a operacionalização do processo envolve procedimentos imprescindíveis para que gere o pagamento do terço constitucional no tempo regulamentar, ou seja, no exato mês de fruição das férias. Para tanto, a autorização, a inserção no sistema de folha de pagamento, entre outros, devem ser comandadas com tempo hábil para o processamento, sob o

¹ artigo 178 da Lei nº 10.261/68

² § 2º art. 52 da Lei 10.261/68

³ Lei nº 10.261/68 – art. 179

risco de o servidor entrar em férias sem receber o benefício que lhe é de direito. Isto pode ocorrer quando o servidor optar por fruir suas férias no mês de janeiro, situação pela qual, devido ao fechamento da escala no mês de novembro, não terá tempo hábil para o processamento.

Como instrumento de controle, a **escala de férias** permite ao gerente avaliar a possibilidade de sua concessão aos servidores, sem que a unidade ou setor fique com um número muito reduzido de profissionais para atender à demanda num certo período. Poderá ser alterada, a qualquer tempo, sempre observando-se os interesses a bem dos serviços públicos. O requerimento deverá ser encaminhado à unidade de Recursos Humanos com até 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência, de modo que haja tempo hábil para o lançamento no Sistema de Folha de Pagamento de modo a gerar o 1/3 (um terço) correspondente dentro do mês que o servidor usufruirá suas férias.

O servidor transferido ou afastado de uma unidade para outra, nos termos da legislação vigente, deve apresentar-se à nova unidade de exercício, munido de ofício de apresentação do qual conste se gozou ou não férias durante o exercício (arts. 153 e 466 do Decreto nº 42.850/63). Nesse caso ficará sujeito à Escala de Férias da nova unidade à qual foi transferido ou afastado.

O servidor que for transferido em gozo de férias, deverá apresentar-se à nova unidade de exercício após o término da mesma.

3. REDUÇÃO DO PERÍODO

O período de férias será reduzido para 20 (vinte) dias, se **ocorrer no exercício anterior** mais de 10 (dez) ausências⁴ decorrentes de:

- ✓ faltas abonadas;
- ✓ faltas justificadas ou injustificadas;
- ✓ licença por motivo de doença em pessoa da família;
- ✓ licença para tratar de interesses particulares;
- ✓ licença à funcionária casada com servidor estadual ou militar.

⁴ artigo 176, § 3º da Lei nº 10.261/68

A pena de suspensão disciplinar não interfere na aquisição do direito de férias, e tampouco implica na sua redução na forma tratada neste tópico. Isto por que, uma vez apenado com a suspensão, qualquer outra imputação decorrente caracteriza-se com dupla penalização pela mesma falta disciplinar, figura juridicamente ilícita – *bis in idem*.⁵

Como vimos, para o servidor estatutário, as férias poderão ser usufruídas, em dois períodos: no caso de férias de 30 (trinta) dias, dois períodos de 15 (quinze), e no caso de 20 (vinte) dias, dois períodos de 10 (dez). Em quaisquer dos casos, as férias devem ser usufruídas na totalidade, não se permitindo, em hipótese alguma, o uso de dias para compensação de eventuais faltas ao trabalho⁶.

4. PAGAMENTO

O acréscimo de 1/3 (um terço) de férias corresponde à retribuição do mês das férias. Entenda-se por retribuição mensal o valor dos vencimentos, remuneração ou salário acrescidos das demais vantagens incorporadas para todos os efeitos legais, bem como aquela cuja percepção por ocasião das férias esteja legalmente assegurada.⁷

SISTEMA E-FOLHA

A efetivação do pagamento das férias dependerá do lançamento no sistema e-folha (módulo financeiro), que deverá ser providenciado na programação anterior ao mês de início da fruição. Por exemplo, férias com início previsto para o mês de maio deverão ser lançadas na programação do mês de abril.

As férias deverão ser informadas, utilizando o motivo que se ajuste à situação servidor, conforme segue:

1. Quando se tratar de primeiro ano de exercício, cuja fruição iniciará no ano corrente e terminará no ano seguinte, deverá ser informada utilizando o motivo 254;

⁵ Parecer CJ/SAM nº 300/97 e 301/97

⁶ artigo 176, § 1º, da Lei n. 10.261/68

⁷ parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 29.439/88

2. Quando se tratar de primeiro ano de exercício, com tempo de serviço prestado em outro órgão público do Governo do Estado de São Paulo, cuja fruição iniciará no ano corrente, podendo terminar no ano seguinte, deverá ser utilizado o motivo 255;
3. Quando se tratar de férias normais, deverá ser informada utilizando o motivo 107;
4. Caso o servidor receba ou tenha recebido gratificação por trabalho noturno, o campo referente a esta gratificação deverá ser preenchido, informando a média dos valores recebidos nos últimos seis meses (1/180 avos por dia de recebimento) anteriores à fruição das férias (LC nº 506/87).

O sistema e-folha permite o lançamento de férias atrasadas, utilizando o motivo 107, desde que se refiram a exercícios anteriores com fruição no ano corrente. No caso de exercícios anteriores com fruição em anos anteriores deve ser encaminhado Comunicado de Gozo de Férias – EFP para providências da Divisão Seccional de Despesas – DSD, da Secretaria da Fazenda.

Durante o período da programação do e-folha é possível fazer a exclusão de férias lançadas incorreta ou indevidamente e ainda não processadas. No caso de férias já processadas deve ser feita a anulação do lançamento. Esse procedimento gerará o acerto financeiro, ou seja, a reposição dos valores pagos, podendo ser anuladas férias do exercício corrente e de exercícios anteriores.

Após lançamento no módulo financeiro (pagamento de 1/3), deve no mês posterior haver o lançamento no módulo de frequência, identificando o período em que o servidor esteve de férias.

5. INTERRUPTÃO

Para o servidor estatutário as ocorrências que interrompem o gozo de férias são:

- licença gestante;
- licença adoção;
- licença para tratamento de saúde;

- acidente de trabalho ou doença profissional; e
- prisão.

Isto porque esses afastamentos têm a sua vigência definida em lei, não havendo como postergar seu início, sendo que, no caso das férias, estas podem ter seu início (ou continuidade) fixado a qualquer tempo, de modo que não gere qualquer prejuízo ao servidor.

SISTEMA E-FOLHA

Ocorrendo a interrupção das férias deve se providenciar o acerto financeiro mediante os seguintes lançamentos no E-Folha:

1. Anular o lançamento das férias já processadas. Esse lançamento gera o estorno dos valores pagos a título de férias, ou excluir o lançamento, caso tenha sido feito na programação corrente;
2. Lançar o período já usufruído utilizando o motivo 107 e assinalar no campo licenças/interrupção. Esse lançamento gera o pagamento das férias correspondentes aos dias já usufruídos;
3. Quando o servidor retornar do afastamento, lançar o saldo dos dias restantes, utilizando o motivo 251. Esse lançamento gera o pagamento correspondente aos dias restantes das férias;
4. Caso o servidor tenha se afastado e não tenha sido possível usufruir férias dentro do exercício, quando da fruição deverão ser informadas em sua totalidade, utilizando o motivo 251.

A remuneração das férias, em geral, deve corresponder ao do mês de sua fruição, daí a razão pela qual se torna obrigatório o acerto financeiro de modo que não cause prejuízo ao servidor. A falta de lançamento do “motivo” indicado no item “2” manterá o seu pagamento integral, sem que se processe o devido acerto financeiro, sendo que, por ocasião da efetiva fruição do lapso temporal restante, os valores que, em tese, seriam devidos podem ser maiores do que o já pago.

Ressaltamos que o motivo 251 permite lançamento para exercício atual e/ou anteriores com fruição no ano corrente, desde que não ultrapasse a prescrição quinquenal.

Para os casos de exercício anterior com fruição no ano antecedente deverá ser encaminhado o Comunicado de Gozo de Férias – EFP para o Centro de Despesa de Pessoal – CDPc (capital) e Centro Regional de Despesa de Pessoal – CRDPc (interior) providenciar o pagamento.

Os lançamentos no módulo de frequência não são automáticos e devem ser inseridos sempre que necessários.

6. INDEFERIMENTO

Até 31/12/85 era permitido à Administração o indeferimento do pedido de férias dos servidores por absoluta necessidade do serviço. Nesse caso, pelo impedimento do gozo das férias por iniciativa da Administração, elas tornavam-se imprescritíveis, podendo ser usufruídas a qualquer tempo (DNG de 22, publicado em 24/11/79).

Com a edição do Decreto nº 25.013, de 16 de abril de 1986, ficou vedado o indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço (art. 5º).

No entanto, em situações atípicas a eficácia do mencionado “art. 5º” é suspensa temporariamente, e por decreto, podendo ocorrer o indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço. Tal suspensão pode ter alcance em todo o âmbito da Administração Pública Estadual ou apenas em setores ou secretarias específicas, como indicadas no decreto.

O Decreto nº 25.013/86, em seu artigo segundo, autoriza conversão em pecúnia por ocasião da aposentadoria de períodos de férias indeferidas por absoluta necessidade do serviço e não usufruídas. Nesse caso o servidor deve requerer a conversão juntamente com o pedido da aposentadoria

O servidor afastado em entidade de classe deve usufruir suas férias regularmente. Nesse caso, a entidade de classe deve conceder as férias ao servidor, comunicando, em seguida, a administração para os fins pertinentes (DNG de 24, publicado em 25/11/86).

Os períodos de férias indeferidas até 31/12/1985, não poderão ser lançados no sistema E-Folha. Nesse caso, optando o servidor pela fruição deverá ser encaminhado documento comprobatório e/ou proces-

so de indeferimento e Comunicado de Gozo de Férias – EFP, para que o CDPc e CRDPc providencie o pagamento.

7. POSSIBILIDADES DE INDENIZAÇÃO

a. APOSENTADORIA

O Decreto nº 25.013, de 16 de abril de 1986, facultou ao servidor, requerer, por ocasião da aposentadoria, a título de indenização, a remuneração de eventuais períodos de férias indeferidas por absoluta necessidade do serviço, até 31 de dezembro de 1985, e não gozadas. Com a edição do Decreto nº 26.106, de 28 de outubro de 1986, tal faculdade foi estendida a todos os servidores que contassem com férias indeferidas, independentemente do tempo de serviço. Ao servidor que não fez uso dessa indenização, restou o direito de usufruir as férias oportunamente ou requerê-las a título de indenização por ocasião da aposentadoria, conforme já mencionado anteriormente.

Para tanto deverá, ao solicitar a aposentadoria, apresentar requerimento à unidade de pessoal dirigido ao secretário da Fazenda Estadual (art. 2º do Decreto nº 25.013/86).

b. EXONERAÇÃO

O servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão que tenha adquirido o direito às férias, caso venha a ser exonerado a critério da Administração, antes ou durante a sua fruição, terá direito ao pagamento do período correspondente, a título de indenização.

Seu requerimento deve ser dirigido ao *secretário da Fazenda Estadual*, e entregue à unidade de pessoal que deverá:

- ✓ autuar e protocolar requerimento;
- ✓ instruir o processo, fornecendo subsídios para análise e decisão superior, onde deverão constar dados funcionais, certidão informando períodos de férias não usufruídas e escala de férias do ano.

A indenização não cabe ao servidor que, nas condições apresentadas, venha a ser exonerado a pedido, sem que haja usufruído das férias pois, entende-se que, abdicou ao direito.

Observa-se ainda que o servidor demitido em decorrência de processo administrativo, não terá direito à indenização de eventual período de férias, em face do advento de sua demissão (DNG de 30, publicado em 31/10/2001 – Parecer AJG nº 1.332/2001).

c. FALECIMENTO

Nesse caso, os herdeiros do servidor, poderão pleitear o pagamento dos períodos de férias indeferidas e não usufruídas por absoluta necessidade do serviço ou utilizados para qualquer efeito legal (Decreto nº 44.722/00).

Poderão também ser solicitadas pelos herdeiros as férias não usufruídas, desde que estejam demonstradas em escala de férias, para data futura, ou seja, não houve tempo hábil para usufruí-la.

A solicitação deve ser feita, pelo beneficiário devidamente habilitado, mediante requerimento (art. 2º do Decreto nº 25.353/86), anexando Declaração de Dependentes fornecida pela São Paulo Previdência-SPPREV, comprovando ser beneficiário legal do falecido, no prazo de 90 (noventa) dias contados da data do falecimento do servidor.

1. Cabe à área de administração de pessoal, em posse do requerimento do beneficiário habilitado, autuar e protocolocar, identificando no “Assunto” – Férias em pecúnia, anexando ainda:
 - a) Certidão de óbito;
 - b) Declaração da SPPREV apresentada pelo beneficiário;
 - c) Certidão emitida pela unidade de pessoal onde devem constar os períodos de férias não usufruídos em virtude do falecimento;
 - d) Se existirem férias indeferidas, estas também deverão constar da certidão do item 3, juntamente com a justificativa do indeferimento;
 - e) Demonstrativo para pagamento dos períodos de férias não usufruídos calculados com base no último pagamento do servidor, acrescidos de 1/3 (um terço);
 - f) Comprovante de residência.

Nem sempre os familiares do servidor falecido têm conhecimento das regras e direitos, não tendo assim qualquer noção de benefícios pendentes que possam por eles ser pleiteados, na forma da lei. Assim, compete ao órgão de pessoal respectivo acioná-los e orientá-los adequadamente.

PROCEDIMENTOS

A deliberação em relação aos pedidos de indenização de períodos de férias não usufruídos em razão de exoneração *ex officio*, aposentadoria por invalidez permanente, falecimento e aposentadoria, é de competência do senhor secretário da Fazenda.

Para tanto, expedientes dessa natureza devem ser instruídos pelo órgão de pessoal correspondente de forma adequada, em que farão constar todos os elementos necessários como subsídio para uma perfeita análise do pedido, e conseqüente deliberação da autoridade competente.

Orientação detalhada quanto aos procedimentos relativos à organização de instrução de processos dessa natureza poderá ser encontrada no *site* da Coordenaria de Recursos Humanos.

SERVIDOR/HERDEIRO

- ✓ Requerimento/Petição (**em papel sem timbre**), dirigido ao Secretário da Fazenda: (modelo – anexo V), na seguinte conformidade:
 1. do(os) dependente(s) e/ou herdeiro(s) do servidor público falecido, devendo ser protocolado até 90 (noventa) dias da data de falecimento;
 2. do servidor no caso de exoneração *ex-officio* e aposentado por invalidez permanente;
 3. do servidor que já tiver as condições para se aposentar, protocolar junto com o requerimento da aposentadoria requerimento dos períodos vencidos até 31/12/1985 e não usufruídos ou recebidos em pecúnia (Decreto nº 25.013/1986);

- ✓ Para Dependente(s) e/ou Herdeiro(s) menores de 16 anos, o requerimento deve estar assinado pelo representante legal e de 16 até 18 anos, assinado por ambos, beneficiário e representante legal;
- ✓ Cópia da folha do Diário Oficial onde foi publicada a aposentadoria;
- ✓ Expedientes/processos/documentos originais expedidos pela autoridade competente que indeferiram as férias por absoluta necessidade do serviço;
- ✓ Cópia de CPF e RG de todos, inclusive no caso dos dependente(s) e/ou herdeiro(s);
- ✓ Alvará expedido pela Vara de Família no caso de herdeiros;
- ✓ Certidão de Óbito (cópia) no caso de servidor falecido;
- ✓ Declaração de Beneficiário/Pensionista, expedida pela SPPREV no caso de dependentes legais;
- ✓ Se for o caso, prova oficial de que o requerente representa os dependentes e/ou herdeiros;
- ✓ Declaração do servidor, dependentes e/ou herdeiro(s), informando da inexistência de reclamação judicial do mesmo direito, ou se houver ação ajuizada, prova de sua desistência;
- ✓ Número de conta bancária do Banco do Brasil em que deve ser depositado o valor a ser recebido pelo servidor, dependentes e/ou herdeiros, ou de seu representante legal;
- ✓ Declaração de que não ocupa outro cargo público no caso de servidor exonerado *ex officio*;
- ✓ Declaração de que o cargo em comissão do qual ocorreu a exoneração *ex officio* não guarda qualquer relação com eventual cargo exercido em regime de acumulação.

UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

1. Em posse do requerimento e documentos comprobatórios, por parte do interessado/dependentes/herdeiros, à área de adminis-

- tração de pessoal, deverá, validar com a data de recebimento e, quando for o caso, AUTUAR E PROTOCOLAR;
2. Elaborar certidão corrida, conforme anexo VI, informando a situação funcional do servidor ou ex-servidor (falecido, aposentado, exonerado *ex officio* ou aposentado por invalidez permanente) a ser expedida por assunto como segue:
 - a) Informar os períodos não fruídos, e sua motivação;
 - b) se existirem férias indeferidas por absoluta necessidade do serviço e ainda aquelas não usufruídas no ano do falecimento, deverá ser informada a data de publicação no DOE do indeferimento, bem como, anexar a cópia do referido indeferimento publicado.
 3. A unidade de recursos humanos deverá preparar por assunto (Férias) o demonstrativo para pagamento, conforme anexo VII, baseado nos valores do pagamento do **mês da ocorrência do evento**, com cálculo dos valores a serem pagos a título de indenização, em caso de férias acrescentar 1/3 (um terço) o qual o servidor faria jus em atividade, devendo não acrescentar 1/3 (um terço) no caso de férias antes de 1988;
 4. Resumo da situação funcional do servidor;
 5. Encaminhar o processo ao órgão setorial desta Pasta para manifestação.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

1. Análise do Centro de Orientação e Normas – CON, do Grupo de Gestão de Pessoas, da Coordenadoria de Recursos Humanos;
2. Após, o CON/GGP, encaminhará à manifestação do Órgão Jurídico da Pasta;
3. Mediante ao Parecer da CJ/SES, o processo será encaminhado à Unidade de Despesa, com objetivo da decisão final do senhor secretário da Fazenda, por intermédio da Coordenadoria de Administração Financeira da Secretaria da Fazenda, que publicará no Diário Oficial o deferimento ou indeferimento.

8. PERDA DO DIREITO A FÉRIAS

O servidor perderá o direito às férias nas seguintes situações:

- ✓ quando permanecer, em caráter contínuo, em licença para tratamento de saúde ou licença por acidente de trabalho ou doença profissional no lapso temporal compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro do ano;
- ✓ quando contar com períodos de férias indeferidos para gozo oportuno no âmbito de outros Poderes, e vier a ser nomeado/admitido no Poder Executivo. (Parecer PA-3 nº 3/2000);
- ✓ quando entre a exoneração de um e o início do exercício de outro cargo público, houver interrupção superior a 10 (dez) dias, devendo completar 1 (um) ano no novo cargo para adquirir o direito de férias.

ATIVIDADES DE CONTATO COM RAIO-X

A Lei nº 6.039/61 traz regras específicas às férias do servidor em exercício de atividades em contato com raios X (Parecer PA-3 nº 174/96).

Essa diferença ocorre por causa do princípio da isonomia substancial, que determina que os desiguais sejam tratados de forma desigual, na medida de suas desigualdades.

Tal dispositivo legal leva em conta as condições peculiares do exercício, em virtude da exposição do servidor, em caráter habitual, não ocasional, a agentes nocivos que determinam o controle temporal dessa exposição, estabelecendo que o mesmo terá direito a um período de 40 (quarenta) dias de férias parceladas em períodos semestrais de 20 (vinte) dias cada, sendo proibida a acumulação em qualquer hipótese (Parecer PA – 3 nº 12/02).

A fruição de dois períodos de 20 (vinte) dias de férias independe do desejo do servidor, uma vez que a norma visa a proteger a saúde do trabalhador, sendo desse modo indisponível.

SISTEMA E-FOLHA

A efetivação do pagamento das férias depende do lançamento no sistema e-folha, que deve ser providenciado na programação anterior ao mês de início da fruição. Por exemplo, férias com início previsto para 02/05 deverão ser lançadas a partir da programação de abril.

Deve ser informado utilizando o motivo 107 e assinalado o campo área radiologia. Esse motivo gera o pagamento do acréscimo de 1/3 (um terço) correspondente aos 20 dias de fruição e permitirá o lançamento de até 40 (quarenta) dias de férias por ano.

A ausência de indicação de área de radiologia no primeiro semestre não será empecilho ao lançamento, mas quando for lançar o segundo semestre o sistema rejeitará o lançamento de 20 (vinte) dias, portanto, deve-se observar com a maior atenção possível quanto à indicação da área radiológica para evitar possíveis prejuízos ao servidor.

AGENTES POLÍTICOS

Os secretários de Estado, desde que possua vínculo efetivo ou permanente, têm direito a férias, a partir do exercício de 2008, na conformidade do Estatuto dos Funcionários Públicos – EFP e do Comunicado UCRH nº 36/2008.

SISTEMA E-FOLHA

A efetivação do pagamento das férias dependerá do lançamento no sistema e-folha, que deverá ser providenciado na programação anterior ao mês de início da fruição, por exemplo, férias com início previsto para 02/05 deverão ser lançadas a partir da programação de abril.

Deve ser informado utilizando o motivo 107. Este motivo gera o pagamento do acréscimo de 1/3 (um terço) correspondente à quantidade de dias de fruição.

Observamos que o lançamento no módulo financeiro, não exige o lançamento no módulo de frequência quando do mês de fruição.

REGIME ADMINISTRATIVO ESPECIAL

A Lei Complementar nº 1.093/2009, trata da contratação por tempo determinado, visando a atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com prazo máximo de 12 (doze) meses, assegurando ao contratado, decorrido o prazo legal de exercício da sua função, o pagamento das férias, acrescido de 1/3 (um terço), em caráter indenizatório.

O servidor contratado nos termos da LC nº 1.093/2009 que durante ou após o término do contrato, venha a prover cargo efetivo terá o tempo contado para fins de férias, desde que não haja interrupção superior a 10 (dez) dias e/ou não tenha sido indenizado (Parecer PA nº 30/2014)

SERVIDOR CELETISTA

Garantida aos servidores em geral, as férias serão concedidas por ato da Administração, em um só período, sendo computado para todos os efeitos legais, como tempo de serviço/contribuição.

A **Administração** é quem define quando o **Servidor** deverá gozar as férias, buscando sempre a harmonia com a pretensão do empregado. No entanto, devemos sempre observar a necessidade institucional.

A comunicação ao servidor do agendamento para fruição de suas férias deve-se dar com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

PERÍODO AQUISITIVO

Ao empregado, conforme o art. 130 da CLT “após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, forma-se um período aquisitivo, sendo certo que as memas serão concedidas em período que melhor atenda aos interesses da Administração (art. 136 da CLT)

Algumas ocorrências suspendem o contrato de trabalho do empregado, alterando assim o período aquisitivo. É o caso, por exemplo, do servidor recolhido à prisão, nomeado em cargo em comissão e em licença saúde, cujo prazo seja superior a 6 (seis) meses.

SISTEMA E-FOLHA

O período aquisitivo será alterado sempre que o servidor tiver recebido auxílio-doença da Previdência Social (INSS) por período superior a 6 (seis) meses, ainda que descontínuos. Nesta situação iniciar-se-á o decurso do novo período aquisitivo, quando o servidor retornar ao serviço (art. 133 da CLT).

Nas situações em que o servidor tiver seu contrato de trabalho suspenso, em virtude de exercício de cargo em comissão, lhe é garantida a contagem do tempo até o dia imediatamente anterior à suspensão do contrato, que se somará a período posterior ao seu retorno, para

fins de composição do novo período aquisitivo (art. 450 da CLT). Nessa situação haverá a recomposição do período aquisitivo considerando-se o saldo de dias trabalhados, até o dia anterior à suspensão do contrato de trabalho, mais a quantidade de dias após seu retorno ao trabalho até completar 365 ou 366 dias (se em ano bissexto).

Para melhor ilustração:

Um empregado com exercício em 10/12/1992, terá seu período aquisitivo sempre que completar 12 (doze) meses de trabalho. Suponhamos que no exercício de 2013, teve seu contrato suspenso de 2/3 a 7/11/2013 em virtude de exercício em cargo em comissão. Então teremos, período aquisitivo na seguinte composição: **10/12/2012 a 9/12/2013 – Suspensão de Contrato: 2/3 a 7/11/2013**

De 10/12/2012 a
01/03/2013

Mês	Dias	Necessários	Faltam
Dez/12	22		
Jan/13	31		
Fev/13	28		
Mar/13	01		

Retorno:
08/11/2013

Mês	dias
Nov/13	23
Dez/13	31
Jan/14	31
Fev/14	28
Mar/14	31
Abr/14	30
Mai/14	31
Jun/14	30
Jul/14	31
Ago/14	17
Total	283

**Primeiro período
aquisitivo após
retorno: de
10/12/2012 a
18/08/2014**

**Novo período
aquisitivo: de
19/08/2014 a
18/08/2015**

O novo período aquisitivo ficará de 10/12/2012 a 1/3/2013 e 8/11/2013 a 19/8/2014 e no ano seguinte ficará de 20/8/2014 a 19/8/2015

ESCALA DE FÉRIAS

Para atender aos interesses da Administração, o gerenciamento da escala de férias deve ser rigoroso, visando a evitar prejuízos institucionais como o “pagamento de férias em dobro”. Nesse sentido, orienta-se que após o vencimento do período aquisitivo, o servidor deve requerer o gozo no prazo de 6 (seis) meses. Se não o fizer a unidade de recursos humanos deve agendar com a chefia imediata a fruição, obedecendo o prazo de 4 (quatro) meses e cientificando-o com 30 (trinta) dias de antecedência.

Nesse momento, recomenda-se também recolher a carteira profissional para anotações de férias e possíveis atualizações, lembrando que o prazo de retenção da mesma é de no máximo 5 (cinco) dias.

A ocorrência de pagamento de férias em dobro, pela inobservância do prazo de concessão previsto no art. 134 da CLT, caracteriza-se como **FALTA GRAVE**, eis que estará ensejando prejuízos ao erário, sendo cabível a apuração de responsabilidade a quem deu causa.

Outro aspecto relevante é o evento da prescrição do direito de fruição das férias, o que se afigura como concreto prejuízo ao empregado.

REDUÇÃO DO PERÍODO

Para garantir o direito de usufruir 30 (trinta) dias de férias o servidor não poderá ter, durante o período aquisitivo, mais de 5 (cinco) faltas sem justificativa.

Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o servidor terá direito às férias, na seguinte proporção:

Faltas	Dias de Fruição (Férias)
Até 5	30 dias
De 6 a 14	24 dias
De 15 a 23	18 dias
De 24 a 32	12 dias
Acima de 32 faltas perde o direito às férias	

CONTRATOS DE TRABALHO A TEMPO PARCIAL

Nos contratos de trabalho a tempo parcial, após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o servidor terá direito às férias, na seguinte proporção:

Dias	Jornada Semanal(hs)
18	Superior a 22h até 25h
16	Superior a 20h até 22h
14	Superior a 15h até 20h
12	Superior a 10h até 15h
10	Superior a 5h até 10h
8	Igual ou inferior a 5h

Nos casos supra não é permitido o parcelamento das férias nem a conversão de parte delas em abono pecuniário, e se tiver mais de 7 (sete) faltas ao longo do período aquisitivo, terá o seu período de férias reduzido à metade.

A falta ao trabalho não poderá ser negociada com objetivo de desconto nas férias regulamentares.

Para determinar o período de férias, não serão considerados como faltas os seguintes afastamentos (Art. 473 – CLT):

- ✓ até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendentes, irmão ou pessoa declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social e viva sob sua dependência econômica;
- ✓ até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- ✓ por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da 1ª semana (alterado pelo art. 10, § 1º do ADCT da CF/88.);
- ✓ por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação de sangue;
- ✓ até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para se alistar eleitor, nos termos da respectiva lei;

- ✓ no período em que cumprir as exigências do serviço militar (art. 65, “c”, da Lei n°. 4.375/64);
- ✓ nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em ensino superior;
- ✓ pelo tempo que perdurar o comparecimento a juízo;
- ✓ licença-maternidade;
- ✓ licença por acidente no trabalho ou doença profissional;
- ✓ suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou prisão preventiva, se for declarado inocente.

A pena de suspensão disciplinar não interfere na aquisição do direito de férias, e tampouco implica a sua redução na forma tratada neste tópico. Isto por que, uma vez apenado com a suspensão, qualquer outra imputação decorrente caracteriza-se com dupla penalização pela mesma falta disciplinar, figura juridicamente ilícita – *ibis in idem*.

PAGAMENTO

Antes de entrar no gozo de férias o servidor deve, obrigatoriamente, apresentar sua carteira de trabalho e previdência social à sua unidade de recursos humanos para as devidas anotações (CLT, art. 135, §1º).

A remuneração das férias será acrescida de um acréscimo de 1/3 (um terço), conforme preceito constitucional.

Outro fator a ser considerado é que a legislação trabalhista confere ao servidor o direito de conversão em abono pecuniário de parcela correspondente a 1/3 (um terço) sobre suas férias, devendo esta ser calculada com base no valor da remuneração dos dias correspondentes.

As férias não podem ser inferiores a um período de 10 (dez) dias corridos.

O controle em relação aos períodos de férias devidas ao servidor, assim como os prazos para sua concessão devem ser, rigorosamente, administrados, visto que a não observância de todos os parâmetros legais pode ocasionar prejuízos à administração.

As férias deverão ser pagas com base no salário vigente à época em que forem concedidas (CLT, art. 142)

Os adicionais por trabalho noturno, insalubre ou perigoso são computados no salário que servirá de base ao cálculo da remuneração das férias.

SISTEMA E-FOLHA

A efetivação do pagamento das férias dependerá do lançamento no sistema *E-Folha*, que deverá ser providenciado na programação anterior ao mês de início da fruição, por exemplo, férias com início previsto para 02/05 deverão ser lançadas na programação de abril.

Realizado o lançamento das férias o sistema assumirá automaticamente o motivo 107 ou motivo 153. Quando identificar no histórico funcional se existe registro de suspensão de contrato de trabalho ou bloqueio por cadastramento de cargo em comissão, esses motivos gerarão o pagamento do acréscimo de 1/3 (um terço) na remuneração e da antecipação de salário, podendo o servidor valer-se das opções previstas na legislação, que deverão ser lançadas no sistema *E-Folha*, conforme segue:

- ✓ Se o servidor optar pela conversão de 1/3 (um terço) dos dias de férias em pecúnia, este campo deverá ser preenchido com a quantidade de dias correspondentes a 1/3 (um terço) do total de dias de férias.

Exemplo: Férias 24 dias com opção de 1/3 (um terço) em pecúnia: deverão ser lançados 16 (dezesseis) dias de gozo e 08 dias de abono;

- ✓ Se o servidor optar pela antecipação de 50% do décimo terceiro salário, este campo deverá ser assinalado, exceto para fruição de férias nos meses de novembro, dezembro e janeiro;
- ✓ O servidor poderá optar, concomitantemente, pela conversão de 10 (dez) dias em pecúnia e pela antecipação de 50% do décimo terceiro salário. Neste caso, ambos os campos deverão ser preenchidos; e

- ✓ Caso o servidor receba ou tenha recebido adicional noturno, o campo referente a este adicional deverá ser preenchido informando a quantidade média realizada nos últimos 12 (doze) meses.

O dispositivo legal determina que as férias concedidas após 12 meses do vencimento do período aquisitivo deverão ter sua remuneração paga em dobro. Neste caso, o campo “férias em dobro” deverá ser assinalado no lançamento do E-Folha.

O campo “férias em dobro” não poderá ser informado no caso de o servidor ter optado pela conversão de 1/3 (um terço) dos dias de férias em pecúnia.

O sistema E-Folha está preparado para as situações em que houver recomposição do período aquisitivo, competindo à unidade a correta verificação quanto ao novo período aquisitivo, mantida a forma de lançamento para as demais opções do servidor.

A antecipação do salário relativo ao gozo de férias é uma obrigação legal do empregador, não podendo adotar qualquer conduta diversa, qualquer que seja a razão apontada.

Em situações dessa natureza, é normal o empregado solicitar o não pagamento no receio de se ver sem renda no mês subsequente, todavia, não pode o empregador assim agir sob pena de incorrer na ilegalidade, sujeitando-se a demandas judiciais trabalhistas.

Entretanto, eventos como a antecipação inevitável do período de férias, situações atípicas, poderão gerar impeditivos de processamento e, conseqüentemente, a impossibilidade da antecipação devida.

Uma vez processadas, as férias não poderão ser excluídas do sistema, à vista dos descontos decorrentes de encargos sociais. Só será possível a exclusão, caso as férias ainda não tenham sido processadas pelo sistema E-Folha. Também não é possível a anulação de férias do servidor celetista, desse modo, deve-se redobrar o cuidado ao realizar os lançamentos referentes a esses servidores, dada a impossibilidade de se promover acertos.

INTERRUPÇÃO

A superveniência do parto, durante a fruição das férias da servidora celetista, ocasiona a interrupção das mesmas, devendo o saldo ser usufruído imediatamente após o término da licença-maternidade.

INDENIZAÇÃO

Na cessação do contrato de trabalho o servidor tem direito à remuneração correspondente ao período de férias. Caso não haja completado ainda o período aquisitivo, as férias serão calculadas proporcionalmente. O servidor demitido, por justa causa, antes do primeiro ano de trabalho, não faz jus às férias proporcionais.

Se ocorrer o pedido de rescisão contratual, durante o gozo das férias, sem o cumprimento do aviso-prévio, o restante das férias não usufruídas serão consideradas nos cálculos rescisórios, bem como férias vencidas e indenizadas. Tal conduta aplica-se também na ocorrência do falecimento do funcionário.

PERDA DO DIREITO

Perderá o direito às férias o servidor que, no curso do período aquisitivo, tiver percebido da Previdência Social remuneração decorrente de licença por acidente de trabalho ou por doença profissional, por um período superior a 6 (seis) meses consecutivos ou não. Nessas condições, inicia-se o decurso de um novo período aquisitivo.

PRESCRIÇÃO DE FÉRIAS

O prazo de prescrição é de 2 (dois) anos para ação, pleiteando a reparação de créditos resultantes das relações de trabalho dos últimos 5 (cinco) anos (CF, art. 7º XXIX).

IMPOSTO DE RENDA SOBRE FÉRIAS INDENIZADAS E ABONO PECUNIÁRIO

A indenização de férias não deve ser considerada fato gerador para fins do imposto de renda, uma vez que esta nada mais é do que a reposição de um prejuízo suportado pelo contribuinte. Este é o entendimento sedimentado no âmbito do Superior Tribunal de Justiça.

Nesta linha, determina o art. 19, II, da Lei nº 10.522/2002, que os valores relativos ao abono pecuniário de férias de que trata o art. 143 da CLT, não estão sujeitos à retenção na fonte e não constituem rendimento sujeito à tributação na declaração de ajuste anual.

Pode-se entender, portanto, que não incide imposto de renda sobre:

- ✓ Férias indenizadas (integrais ou proporcionais) pagas em rescisão, inclusive sobre o 1/12 (um doze) avos (reflexo do aviso prévio indenizado);
- ✓ Férias indenizadas na vigência do contrato de trabalho (pagas em dobro pelo não gozo); e
- ✓ Abono pecuniário de férias (venda de 1/3 (um terço) do período a quem tem direito).

PROCEDIMENTOS, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Como sobejamente tratado, nos meses de outubro/novembro as chefias/diretorias/subordinados, devem definir a Escala de Férias para o próximo ano. Tal medida, já disciplinada, visa a garantir o atendimento da demanda e organização institucional.

Algumas ferramentas gerenciais, tais como o Anexo I – Modelo de planilha de controle interno de férias e Anexo II – Mapa para acompanhar a Escala de Férias, devem ser utilizadas.

Cabe aos recursos humanos orientar os gerentes das áreas bem como conduzir as rotinas para que as informações de frequência, férias e outras inerentes à vida funcional do servidor chegue em tempo hábil para o seu correto processamento junto ao prontuário e Folha de Pagamento.

A responsabilidade das informações adequadas para o processamento dos dados de frequência do servidor é do gerente ao qual está subordinado, sendo certo que se fornecida parcialmente, fora do prazo e/ou em discordância com a legislação vigente, poderá acarretar sérios prejuízos à vida funcional do interessado, bem como onerar indevidamente os cofres públicos.

Necessário também ratificar que para efeito de pagamento a área de administração de pessoal deve:

1. efetuar o lançamento do período de férias com antecedência no Sistema da Folha de Pagamento. Como exemplo: para a fruição no mês de janeiro, as férias devem ser lançadas no sistema no mês de dezembro;
2. excepcionalmente, nos casos em que o servidor saia de férias, sem que a mesma tenha sido informada em tempo hábil, efetuar o lançamento das férias no Sistema da Folha de Pagamento no mês que as mesmas ocorrerem;
3. manter atualizada a ficha de frequência (modelo 100) do servidor com os lançamentos anuais de férias;

Algumas decisões estão na governabilidade do gerente que, ao detectar necessidade imperiosa de trabalho ou, quando for o caso, por necessidade do **servidor estatutário** em relação ao remanejamento/postergação das férias. Nesse caso, deverá comunicar a área de administração de pessoal que procederá, mediante o documento, solicitando alteração, devidamente validado pelas partes, a retificação no Sistema da Folha de Pagamento.

Necessário ainda ressaltar que, alterações poderão interferir no agendamento da equipe, promovendo evasão em uma única data.

Para o **celetista** após o processamento a alteração se dará somente pela emissão do Comunicado de Alteração do Período de Férias e envio ao órgão fazendário – DSD, tendo em vista que o sistema não permite a alteração – **Anexo III – Modelo de alteração de férias que deverá ser encaminhado à unidade de recursos humanos.**

OBSERVAÇÃO

Nos casos onde as Unidades ainda não adotaram os mapas de férias, poderão utilizar o anexo IV para solicitação de férias.

ANEXOS / MODELOS / FORMULÁRIOS

Algumas informações são extremamente necessárias para subsidiar decisão gerencial, tais como: dimensionamento de pessoal, contingente ativo, afastados, organização da força de trabalho, dentre outros, e alguns instrumentos utilizados pela área de administração de pessoal, podem fornecer dados interessantes.

Sugerimos além da leitura da Cartilha nº 12, que trata de indicadores de gestão de pessoas, a implementação nas rotinas diárias de gerenciamento de pessoal, os instrumentos a seguir:

ANEXO I

Visa ao controle de férias para fins de lançamento no sistema do E-Folha pela Unidade de Pessoal, na data preestabelecida.

No caso de Servidor estatutário/temporário fazer opção pela fruição de férias dois períodos, o mesmo deverá preencher duas linhas do campo servidor.

Atentamos ao fato de que uma vez assinado este anexo, o Servidor não necessitará mais solicitar suas férias por meio de requerimento, pois este já estará validado. Cabe à unidade de recursos humanos fazer o correto controle. No caso de alteração de férias, o servidor/chefia devem comunicar o RH, para procedimentos e preenchimento do campo observações.

ANEXO III ⁹

Senhor(a)

DD. Dirigente da Unidade

Eu, **Fulano de Tal**, Rg. **00.111.000-0**, **Oficial Administrativo, Efetivo/Temporário/CLT**, do **SETOR TAL**, desta(e) **UNIDADE**, solicito alteração do meu período de férias regulamentares constantes na Escala de Férias do período de ___/___/___ a ___/___/___ para o período de ___/___/___ a ___/___/___.

SERVIDOR EFETIVO E TEMPORÁRIO

Exercício de: _____.

SERVIDOR CELETISTA

Período aquisitivo: ___/___/___ a ___/___/___.

Solicito ainda 10 dias em Abono Pecúnia: () Sim () Não

Antecipação do 13º salário: () Sim () Não

P. deferimento.

Em, ___/___/___.

Servidor

De acordo, encaminhe-se a Unidade de Pessoal

Em, ___/___/___.

Chefia Imediata

⁹ O Mapa Gerencial tem a finalidade de facilitar a visualização de todo o contingente de servidores que estarão de férias em cada mês, com isso, o administrador poderá fazer um bom planejamento das atividades que deverá programar.

ANEXO IV

MODELO DE REQUERIMENTO DE FÉRIAS

Ilmo(a). Sr(a). Dirigente

MD. _____

NOME _____

_____, RG _____

Ocupa o cargo _____,

vem respeitosamente requerer a Vossa Senhoria ____ dias de férias regulamentares a partir de _____.

Nestes Termos,

P. Deferimento

São Paulo,

Servidor(a)

De acordo.

A Unidade de Recursos Humanos, para as providências cabíveis.

XXXX, / / .

Superior Hierárquico

ANEXO V

REQUERIMENTO DIRIGIDO À AUTORIDADE COMPETENTE

Exmo. Senhor **Secretário da Fazenda**

Eu, _____,
RG nº _____, solicito à Vossa Excelência a indenização de período de férias não usufruídas nos termos da legislação abaixo mencionada pelo motivo assinalado:

MOTIVO

- Aposentadoria com períodos indeferidos por absoluta necessidade de serviço antes de 31/12/1985.
- Aposentadoria por invalidez permanente.
- Exoneração.
- Exoneração *ex officio*.
- Falecimento do (a) Servidor (a).

LEGISLAÇÃO

Decretos 25.013/1986, 25.353/1986 e 44.722/2000

_____/_____/____

(data da solicitação)

(assinatura do solicitante)

MODELO DE CERTIDÃO CORRIDA

CERTIDÃO Nº 0000/20...

Certifico para fins de pagamento, a título de indenização de férias não usufruídas, nos termos do Decreto nº 44.722/02 que alterou o Decreto Nº 25.353, de 10 de junho de 1986, a vista do que consta em nosso assentamento, o(a) Servidor(a) **fulano de tal, RG nº 00.000.000-00, nome do cargo/função atividade, efetivo ou temporário**, Ref. **00**, Grau **X**, EV – **NI/NE/NU/C**, ingressou no serviço publico estadual em **00/00/0000**, por **(descrever o ato da nomeação/ admissão exemplo: Resolução do secretário da Pasta de 16/4/1996, publicada no DOE de 17/04/1996, nos termos do inc. I do art. 1º da Lei 500/74, com redação alterada pelo art. 203 da LC 180/78)**, classificado no **centro/núcleo/seção, etc.**, da Coordenadoria **tal. Falecido(a)/exonerado(a) a critério em 00/00/0000 (no caso de exoneração mencionar o DOE e o fundamento da exoneração)**, a ex-servidora não usufruiu ou utilizou para qualquer fim **00** (descrever os dias) dias de férias referentes ao exercício de **0000**. Esta Certidão prevalece sobre as demais anexadas no processo **(colocar, caso já tenha sido emitida alguma certidão dentro do processo para o mesmo fim)**. Centro de Recursos Humanos/Seção de Frequência **(identificar a Unidade)**, em **00** de **xxxxxx** de **20...** O referido é verdade do que dou fé. Eu (assinatura) **fulano de tal, RG nº 00.000.000-0, cargo tal** lavrei a presente Certidão. Eu (assinatura) **fulano de tal** RG nº **00.000.000-00, cargo tal** a conferi. Eu (assinatura) **fulano de tal** RG nº **00.000.000-00**, Diretor(a) técnica da diretoria de recursos humanos a subscrevo.

¹⁰ Modelos para serem utilizados nos casos de indenização de férias indeferidas por absoluta necessidade de serviço, antes de 31/12/1985, ou por motivo de exoneração, aposentadoria ou falecimento.

ANEXO VII ¹¹

DECLARAÇÃO DA UNIDADE RATIFICANDO A SOLICITAÇÃO DE INDENIZAÇÃO

TIMBRE DA UNIDADE

DECLARAÇÃO

Declaramos, para fins de pagamento em pecúnia de **30 (trinta)** dias de férias do exercício de **xxxxx**, em nome de **nome do servidor**, RG nº **xx.xxx.xxx**, **nome do cargo**, Ref. **XX**, pertencente à unidade **tal**, não usufruídos por motivo de sua (**exoneração, aposentadoria, falecimento**):

01.001 - Salário-Base	R\$ 640,00
04.074 – Grat. Executiva	R\$ 1.810,00
Total bruto mês de referência Março/2010:	R\$ 2.450,00

30 dias de férias (ex. 2009)	R\$ 2.450,00
1/3 de férias	R\$ 816,66
Total a receber:	R\$ 3.266,66

UNIDADE DE PESSOAL, aos de De 20__.

NOME DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE DE PESSOAL
CARGO

¹¹ Modelos para serem utilizados nos casos de indenização de férias indeferidas por absoluta necessidade de serviço, antes de 31/12/1985, ou por motivo de exoneração, aposentadoria ou falecimento.

PERGUNTAS E RESPOSTAS

1. Posso parcelar o gozo das minhas férias?

R.: Os servidores **estatutários** poderão usufruir suas férias em dois períodos – 15 (quinze) e 15 (quinze) ou 10 (dez) e 10 (dez) dias –, observada a situação funcional individual, sempre atendendo à disponibilidade da Administração e a conveniência dos serviços. Já para o **celetista**, diz o art. 134 da CLT, que as férias devem ser usufruídas de uma só vez e, ao servidor em **atividades de raios X**, é imperioso o gozo semestral fracionado em 20 (vinte) dias, a cada período.

2. O servidor que está se demitindo/exonerando para ingressar em outro vínculo, considera-se o tempo do vínculo anterior para direito às férias?

R.: Para o **estatutário** sim, desde que entre a data da exoneração de e o início no outro vínculo não haja interrupção superior a 10(dez) dias, no entanto, em se tratando de **celetista**, a rescisão contratual impõe a quitação de verbas pendentes, incluindo o pagamento de férias proporcionais.

3. Como tratar a situação em que o servidor com programação de férias já lançadas no Sistema E-Folha, e dias antes de entrar em gozo das mesmas, entra em licença médica?

R.: Por se tratar de licença saúde antes do início das férias, estas deverão ser canceladas, situação na qual serão estornados eventuais valores pagos a título de antecipação e acréscimo de um terço, independentemente do regime jurídico (Estatutário/Lei 500/74/CLT).

Para a consolidação da alteração de período aquisitivo junto ao órgão pagador, em se tratando de **estatutário** com férias já processadas, a anulação poderá ser feita no sistema e-folha. Já para o **celetista**, deverá ser feita a comunicação imediata ao Centro de Despesa de Pessoal – CDPC e Centro Regional de Despesa de Pessoal – CDPRC para que se verifique a possibilidade de desagendamento do pagamento e acertos financeiros necessários.

4. Gostaríamos de saber se um servidor celetista, designado como diretor pode vender 10 (dez) dias de suas férias ou se ele pode dividir em dois períodos de 15 (quinze) dias?

R.: A designação para o **celetista**, por ser interina, mantém a natureza jurídica e os regramentos legais do vínculo original, assim poderá optar apenas pela fruição de 20 (vinte) dias de férias e indenização dos 10 (dez) dias restantes.

5. Se o servidor celetista for nomeado para cargo efetivo, o tempo de exercício como CLT conta para aquisição do direito de férias?

R.: Não. Para assumir o cargo efetivo para o qual foi nomeado, o celetista deverá solicitar a rescisão de seu contrato de trabalho, momento em que o empregador fará o acerto de suas verbas rescisórias.

6. Em que situação o servidor CLT tem direito a receber férias em dobro?

R.: Na verdade o advento das férias em dobro é uma anomalia, resultante de um mal gerenciamento, que não pode ocorrer na Administração Pública, posto que ao agente só é permitido agir na forma da lei. Não obstante, o período concessivo de férias são os 12 (doze) meses imediatos ao encerramento do período aquisitivo, assim, devem ser concedidas até o 11º mês posterior ao vencimento do período aquisitivo, caso contrário deverá arcar com o pagamento em dobro (arts. 134 e 137 da CLT).

7. A Administração pode obrigar o servidor a fazer um curso durante as férias?

R.: Não, não pode. As férias são um direito do servidor, o seu objetivo é promover o descanso e a recuperação físico-mental, além de proporcionar o gozo da vida social e familiar.

8. A Administração pode obrigar um servidor celetista a tirar somente 20 dias de férias ou em se tratando de estatutário, parcelar em dois períodos de 15 (quinze) dias?

R.: As férias do celetista é vinculada ao período aquisitivo e, o qual uma vez completado gera o direito a 30 (trinta) dias, sendo que eventual conversão em pecúnia depende única e exclusivamente da opção do empregado. Em relação ao estatutário, a prerrogativa é da Administração.

9. O servidor que adoecer durante o período de férias, estas serão interrompidas?

R.: Ao estatutário que, durante a fruição das férias, obtiver licença para tratamento de saúde, terá estas interrompidas, devendo usufruir o restante imediatamente ao término da licença. Em relação ao celetista, no caso de adoecimento no curso de suas férias, estas seguem regularmente até o final.

10. Licença para tratamento de saúde conta como tempo para obtenção de férias?

R.: Em regra, ao estatutário, a licença para tratamento de saúde não interfere na aquisição do direito de férias. Entretanto, se o servidor permanecer

em licença ininterrupta o ano todo (de 1.º de janeiro a 31 de dezembro), não fará jus às férias correspondentes ao período. Entretanto para o **celetista**, o período em que se encontrar em auxílio-doença não interfere na aquisição do direito de férias, salvo se este exceder a 6 (seis) meses dentro do período aquisitivo.

11. As férias podem ser acumuladas de um ano para o outro?

R.: Não, o **estatutário** deverá usufruí-la dentro do exercício, que compreende o período de 1/1 a 31/12, vedado o indeferimento ou transferência para exercício futuro.

12. As férias poderão iniciar em um exercício e terminar em outro?

R.: No caso do **estatutário** com início de exercício no mês de dezembro, este completará o ano em dezembro do ano seguinte, adquirindo o direito de férias. Nesse caso a fruição poderá ter início, imediatamente, com término no mês de janeiro seguinte. Somente em situações dessa natureza as férias podem ultrapassar o exercício.

13. Poderá haver redução no período de férias do servidor?

R.: Sim. Quando o **estatutário** contar no exercício com mais de 10 (dez) afastamentos conforme relação abaixo, terá as férias reduzidas para 20 (vinte) dias.

- ✓ faltas abonadas, justificáveis e injustificáveis
- ✓ licença por motivo de doença em pessoa da família
- ✓ licença para tratar de assuntos particulares
- ✓ licença à funcionária casada com servidor estadual ou militar

Ao **celetista**, sim, aplica-se a redução conforme as faltas ocorridas de acordo com tabela abaixo:

- ✓ 30 dias, se houver até 05 faltas;
- ✓ Para 24 dias corridos, se houver de 06 a 14 faltas;
- ✓ Para 18 dias corridos, se houver de 15 a 23 faltas;
- ✓ Para 12 dias corridos, se houver de 24 a 32 faltas;

14. O direito ao gozo de férias prescreve?

R.: As férias indeferidas por absoluta necessidade de serviço, na forma da lei, são imprescritíveis, nos demais casos prescrevem em 5 (cinco) anos.

15. Quando a área de recursos humanos deverá programar as férias dos servidores de sua unidade para o exercício seguinte?

R.: O art. 179 do Estatuto (Lei 10.261/68) estabelece que a escala de férias deve ser elaborada e aprovada no mês de dezembro de cada ano, entretanto para melhor organização dos trabalhos, mês de outubro.

16. A escala de férias é fixa?

R.: Não. Ela poderá ser alterada a critério da administração ou a pedido do servidor. Em quaisquer das hipóteses, deverá sempre estar em consonância com os interesses dos institucionais. Em se tratando de pedido do servidor, este deve requerer a alteração com pelo menos 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência, tendo em vista os lançamentos para os pagamentos a serem realizados no E-Folha no início do mês anterior ao evento. Observando que aos celetistas deverão ser respeitados os limites de fruição no tocante aos períodos aquisitivos.

17. A quem compete controlar as fruições de férias dos servidores, para que os mesmos não deixem de usufruí-las, anualmente ou até o vencimento do próximo período aquisitivo?

R.: A escala de férias é um instrumento de controle e organização dos trabalhos. Como tal, é imprescindível o rigoroso controle da aplicação da mesma. A escala, após a devida análise, aprovada pelo gerente da área que o faz em função de garantir o bom desempenho dos trabalhos e atendimento da demanda. Assim, cabe a ele controlar adequadamente a fruição das férias dos seus subordinados, propondo, quando for o caso, a alteração da escala. O órgão de pessoal é um importante coadjuvante do processo, tendo em vista que a ele compete adotar as medidas relativas ao comando e pagamentos correspondentes.

18. Como fica a situação de servidora em gozo de férias normais e, durante esse período, entra em gozo de licença gestante?

R.: Ocorrendo o nascimento do bebê durante a fruição de férias, esta será interrompida, entrando a mãe em gozo da licença gestante. O saldo das férias será concedido imediatamente após o término da licença, ainda que tal ocorra no exercício subsequente. Proceder-se-á ao ajuste financeiro.

19. Caso a servidora não entre em licença gestante antes de começar a usufruir das férias regulamentares, como se deve proceder?

R.: O direito ao gozo de férias continua existindo e, poderá ser gozado imediatamente após o término da licença gestante ou dentro dos 5 (cinco) anos que lhe é permitido, com o pagamento do 1/3 (um terço) dos vencimentos, observando o período prescricional. Em se tratando de servidora celetista,

esta deverá usufruir após o retorno da licença gestante, de modo a não ocorrer a acumulação de períodos vencidos.

20. O servidor que vem a ser nomeado para outro cargo público, estando em gozo de férias, estas devem ser interrompidas para tomar posse no novo cargo?

R.: Não. Conforme estabelece o § 2º do art. 52 do Estatuto dos Funcionários Públicos, em estando o servidor em férias, o prazo para a posse começa contar após o término das mesmas.

21. Servidor contratado por tempo determinado (Lei Complementar nº 1.093 de 16/7/2009) tem direito ao gozo de férias?

R.: O prazo máximo de contratação é de 12 (doze) meses, mas, decorrido esse tempo, o servidor tem direito a indenização referente às férias com 1/3 (um terço) a mais do salário (art. 12, inc. II).

22. Servidor em vias de se aposentar, já tendo feito seu pedido junto ao SPPREV pode gozar as férias/licenças-prêmio enquanto aguarda a publicação da mesma?

R.: Nada impede que o servidor nessas condições entre em gozo de férias ou licença-prêmio, tendo em vista ser um direito adquirido. No entanto, se já encaminhou o pedido de aposentadoria, esta não tem data prevista para publicação, e se tal ocorrer durante o gozo do direito, este será interrompido, eis que o pedido de aposentadoria resulta como renúncia a qualquer direito decorrente do exercício ativo. Assim, o que se recomenda é que se usufrua todos os direitos – férias ou licença-prêmio – antes de protocolar o pedido de aposentadoria.

23. Quando um servidor, CLT, nomeado no cargo em comissão, é exonerado a critério da Administração do cargo em comissão, pode-se fazer o pagamento em pecúnia do período remanescente de férias?

R.: O gerenciamento das férias relativo aos servidores celetistas e estatutários conta com regramento distinto. Quando o Servidor celetista é nomeado para exercício de cargo em comissão, o contrato fica suspenso em todos os aspectos, inclusive em relação ao período aquisitivo para aquisição do direito de férias. As férias adquiridas pelo cargo em comissão (estatutário) não se ajustam aos direitos trabalhistas (CLT). Assim, quando exonerado a critério da Administração sem que tenha usufruído eventuais períodos de férias a que tenha direito, o indivíduo tem direito a indenização, já que impedimento para o gozo do benefício decorreu do ato exoneratório de caráter unilateral.

24. Como funcionam as férias de quem é contratado sob regime de tempo parcial?

R.: Para o estatutário, independentemente da jornada de trabalho terá 30 (trinta) dias de férias, desde que não tenham mais de 10 (dez) dias de afastamento, no ano anterior ao evento. Já ao celetista, na modalidade do regime de tempo parcial, após cada período de doze meses de vigência do contrato de trabalho, o servidor terá direito a férias, na seguinte proporção:

Dias	Jornada Semanal
18 dias	✓ superior a 22 h até 25 h
18,16 dias	✓ superior a 20 h até 22 h
14 dias	✓ superior a 15 h até 20 h
12 dias	✓ superior a 10 h até 15 h
10 dias	✓ superior a 5 h até 10 h
08 dias	✓ igual ou inferior a 5 h

Se o servidor contratado sob o regime de tempo parcial tiver mais de sete faltas injustificadas ao longo do período aquisitivo, ele terá o seu período de férias reduzido à metade.

25. Quais profissionais têm direito a férias diferenciadas de 20 (vinte) dias por semestre?

R.: Os profissionais, estatutários, que exercem suas atividades em contato com raios X, em caráter constante e habitual, independentemente da classe.

26. Servidor que exercem suas atividades em contato com raios X, cujo período de gozo das férias vai abranger o próximo exercício, o sistema só permite 20 (vinte) dias em cada semestre do ano?

R.: O sistema deve estar adequado para o lançamento de férias semestrais, não devendo estar os semestres atrelados ao ano.

27. Servidor ingressou em março/2008, portanto completou 160 dias aproximadamente em 11/8/2008, ainda não usufruiu as férias, poderá ser concedida agora, desde que não acumule com a próxima? E, quando terá direito a usufruir os próximos 20 (vinte) dias de férias?

R.: Conforme o disposto no inc. II e § 3º do art. 167 do Decreto nº 42.850 de 30/12/1963, o servidor terá, após o término de cada semestre, 160 (cento e sessenta) dias para fruição das férias, devendo ser observada a conveniência da Administração e não podendo ser acumuláveis.

28. Servidor com dois vínculos no Estado (acumulação legal) poderá usufruir férias em cada vínculo?

R.: Sim, pois em se tratando de acumulação legal, terá 30 (trinta) dias de férias em cada vínculo, observando que, dependendo da frequência no ano anterior de cada vínculo, poderá ter redução de férias em um vínculo e no outro não.

29. No caso de acumulação poderá usufruir as férias em períodos diferentes em cada vínculo?

R.: Sim, podendo estar de férias em um e no outro não.

30. No caso de um servidor ingressante, que tem de esperar os primeiros 12 (doze) meses para tirar suas primeiras férias, tenha diversas faltas, como ficarão suas férias?

R.: No primeiro período não sofrerá descontos, pois férias é o reflexo do período anterior, ou seja, todas as ausências incidirão no próximo período de férias. Cabe lembrar que nessa situação esse servidor ultrapassando o número de faltas autorizadas, sua chefia/diretoria deverá propor a abertura de processo administrativo disciplinar.

31. O empregador pode cancelar férias marcadas há mais de 30 (trinta) dias, com 5(cinco) dias de antecedência?

R.: Não, o empregador não pode cancelar férias marcadas há mais de 30 dias com 5 (cinco) dias de antecedência, excetuado caso de necessidade imperiosa que ainda gere indenização. Conforme art. 135 da Consolidação das Leis do Trabalho:

Art. 135 - A concessão das férias será participada, por escrito, ao empregado, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias. Dessa participação o interessado dará recibo.

E ainda:

TST - Precedente normativo nº 116 – Férias – Cancelamento ou adiantamento
Comunicado ao empregado o período do gozo de férias individuais ou coletivas, o empregador somente poderá cancelar ou modificar o início previsto se ocorrer necessidade imperiosa e, ainda assim, mediante o ressarcimento, ao empregado, dos prejuízos financeiros por este comprovados.

HISTÓRICO E FINALIDADE

QUANDO SURTIU O DIREITO A FÉRIAS

Com Getúlio Vargas – que governou o Brasil como chefe revolucionário e ditador por 15 anos e como presidente eleito por mais quatro – o 1º de maio ganhou *status* de “dia oficial” do trabalho. Era nessa data que o governante anunciava as principais leis e iniciativas que atendiam às reivindicações dos trabalhadores, como a instituição e, depois, o reajuste anual do salário-mínimo ou a redução da jornada de trabalho para oito horas. Vargas criou o Ministério do Trabalho, promoveu uma política de atrelamento dos sindicatos ao Estado, regulamentou o trabalho da mulher e do menor, promulgou a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), garantindo o direito a férias e aposentadoria.

Na Constituição de 1988, promulgada no contexto da distensão e redemocratização do Brasil após a ditadura militar (que perseguiu e colocou no mesmo balaio liberais, comunistas e cristãos progressistas), apesar de termos 80% dos tópicos defendendo a propriedade e meros 20% defendendo a vida humana e a felicidade, conseguiu-se uma série de avanços – hoje colocados em questão – como as férias remuneradas, o 13º salário, multa de 40% por rompimento de contrato de trabalho, licença-maternidade, previsão de um salário-mínimo capaz de suprir todas as necessidades existenciais, de saúde e lazer das famílias de trabalhadores, etc.

A luta de hoje, como a luta de sempre, por parte dos trabalhadores, reside em manter todos os direitos constitucionais adquiridos e buscar mais avanços na direção da felicidade do ser humano.

FINALIDADE DAS FÉRIAS

A finalidade das férias, assim como dos demais intervalos remunerados, é garantir a saúde física, psíquica e mental do trabalhador. É permitir que durante os períodos de descanso o trabalhador recupere

suas forças por meio de descanso e lazer, afinal espera-se que o obreiro mantenha sua capacidade laborativa por vários anos até sua aposentadoria.

Assim, as férias, como o mais longo dos intervalos da jornada de trabalho, têm uma finalidade imediata, que é garantir e salvaguardar a saúde do trabalhador e outra medida, que é, por meio da proteção ao obreiro, garantir a manutenção da sociedade como um todo ao proteger cada um de seus membros.

FÉRIAS SÃO FUNDAMENTAIS?

“Todo homem tem direito ao tempo livre. Este compreende horas razoáveis de trabalho, férias periódicas remuneradas, condições de transporte e planejamento social adequado” – Art. 1 da Declaração de Direitos Humanos ao Tempo Livre.

O direito a férias surgiu na Europa no início do século XX e está consagrado na Constituição como a possibilidade de recuperação física e psíquica dos trabalhadores garantindo as condições mínimas de disponibilidade pessoal, de integração na vida familiar e de participação social e cultural. No Brasil, as férias só se tornaram um direito assegurado na lei, durante o governo de Getúlio Vargas, com a consolidação da CLT, pós-anos 1950, com a organização das férias e o provimento do 13º salário. Segundo o professor de geografia da população, Marco Timóteo de Sousa, é nessa época que as viagens de férias e os pacotes turísticos ganham força, a partir do momento em que o trabalhador recebe, de acordo com os contratos trabalhistas, um ganho para aproveitar seu tempo livre.

COMO SÃO AS FÉRIAS LABORAIS PELO MUNDO

PAÍS	DURAÇÃO
Alemanha	24 dias úteis, geralmente 30.
Arábia Saudita	15 dias.
Argentina	<p>14 dias (se trabalhados mais de 6 meses) ou um dia para cada mês trabalhado (por período inferior a seis meses no ano). Aumentam os dias de férias ao ano conforme a antiguidade num emprego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mais de 5 anos de antiguidade correspondem a 21 dias consecutivos. • Mais de 10 anos de antiguidade correspondem a 28 dias seguidos. • Mais de 20 anos de antiguidade correspondem a 35 dias de calendário. <p>A antiguidade só se conta em relação ao atual empregador, por isso, mudando de empresa, inicia-se a contagem em 14 (quatorze) dias de férias para o primeiro ano conforme as regras acima. Para não deixar dúvidas sobre a antiguidade, esta é levada à data de 31/12 / **** feriados anos correspondentes.</p>
Austrália	<i>Não são obrigatórias</i> , mas 4 semanas é o habitual.
Áustria	5 semanas. Para empregados antigos: 6 semanas.
Bahamas	2 semanas depois de um ano de trabalho. 3 semanas depois de cinco anos de trabalho.
Bélgica	20 dias, pagamento preferencial.
Bolívia	<15 dias.

PAÍS	DURAÇÃO
Brasil	30 dias.
Bulgária	20 dias úteis.
Canadá	2 semanas, determinadas pelo governo local.
Chile	15 dias contados de segunda até sexta-feira (ou seja, três semanas, mesmo que o horário de trabalho seja de segunda a sábado). Adiciona-se um dia útil para cada três anos, após o cumprimento de dez anos de serviço com o atual empregador e empregadores anteriores.
China	<i>Não são obrigatórias.</i>
Colômbia	15 dias úteis acordados com o empregador, remunerados integralmente.
Coreia do Sul	10 dias úteis.
Costa Rica	Férias de duas semanas para cada 50 semanas trabalhadas continuamente, deliberadas em conjunto pelo empregador e pelo empregado no contrato de trabalho, conforme o Código do Trabalho de Costa Rica.
Cuba	24 dias úteis (exceto feriados).
Equador	15 em geral, mas depende da empresa onde se trabalha.
El Salvador	15 dias de calendário (exceto feriados).
Espanha	30 dias. Em algumas convenções define-se em número de dias úteis. 22 dias úteis (exceto feriados).
Estados Unidos	<i>Não são obrigatórias</i> , mas geralmente são de 10 dias úteis.
França	5 semanas (25 dias úteis).
Guatemala	15 dias úteis (exceto feriados).
Holanda	24 dias úteis.

PAÍS	DURAÇÃO
Honduras	<p>10 dias úteis de férias após o primeiro ano de trabalho contínuo.</p> <p>12 dias úteis de férias após o segundo ano de trabalho contínuo.</p> <p>15 dias úteis de férias após o terceiro ano de trabalho contínuo.</p> <p>20 dias úteis de férias após o quarto ano de trabalho contínuo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Isto se refere a um trabalhador da iniciativa privada (art. 346, Código do Trabalho) que trabalha na mesma empresa. Quando se muda de emprego, reinicia-se com dez dias úteis de férias.
Hong Kong	7 dias.
Hungria	20 dias úteis e a cada três anos ganha-se o direito de um dia a mais. Quem trabalha nos finais de semana ou é chefe possui mais dias de férias.
Israel	14 dias.
Japão	<p>Incluindo licença médica, são dez dias de férias pagas.</p> <p>Oficialmente, cinco semanas, em resposta ao problema da karōshi (morte por excesso de trabalho).</p>
México	<p>Seis dias úteis no primeiro ano de serviço, aumentando dois dias a cada ano, até 12 dias úteis (quarto ano trabalhado). A partir de então, aumentam dois dias úteis a cada cinco anos, ou seja, do quinto ao nono ano são 14 dias, no décimo aumentam para 16 dias, no décimo quinto para 18, no vigésimo para 20, etc.</p> <p>A antiguidade só se conta em relação ao empregador atual, por isso, mudando de empresa, começam novamente em seis dias de férias para o primeiro ano, conforme as regras acima.</p>

PAÍS	DURAÇÃO
Noruega	4 semanas e um dia (25 dias úteis).
Panamá	30 dias. Trabalhando menos de um ano, as férias são proporcionais: um dia de folga para cada 11 trabalhados.
Peru	30 dias de férias por ano de trabalho.
Porto Rico	15 dias.
Portugal	22 dias úteis.
Reino Unido	20 dias úteis mais 8 dias, conforme tipo de trabalho.
República Checa	4 semanas.
Rússia	4 semanas.
Singapura	7 dias.
África do Sul	21 dias.
Suécia	5 semanas.
Suíça	4 semanas.
Taiwan	7 dias.
Turquia	2 semanas - 3 por ter cinco anos ou mais de antiguidade.
Tunísia	30 dias úteis.
Ucrânia	24 dias.
União Europeia	4 semanas (em alguns países, pode ser mais longas).
Venezuela	15 dias úteis no primeiro ano e mais um dia útil adicional para cada ano de trabalho na empresa, até o máximo de 30 dias. Trocando de emprego, começam novamente em 15 dias.
Uruguai	20 dias. A cada quatro anos de antiguidade, adiciona-se um dia de férias. Trocando de emprego, o número de dias de férias reinicia-se em 20.
Nicarágua	15 dias a cada seis meses.

CANSADO SIM, ESTRESSADO NUNCA

Por SHANA ALLEVATO WAJNTRAUB

Desde pequeno, Marcus (nome fictício) desejava ser programador de sistemas. Ele era uma daquelas crianças que brincava com eletrônicos e tinha prazer em desvendar os aparelhos, sempre desmontando e remontando diversas e diversas vezes sucessivamente. Com maestria, concluiu sua faculdade e construiu uma carreira sólida na área de informática.

Destacou-se por sua capacidade analítica e detalhista. Gostava de conhecer, de saber, mas sempre com profundidade. Era conhecido nas empresas que trabalhou pela qualidade na execução das tarefas. Eventualmente, sua queixa era o cansaço, mas não estresse. Sim, isso mesmo.

Você deve estar se perguntando qual é a diferença entre uma pessoa cansada e outra estressada. Apesar de parecer o mesmo existe uma diferença importante. O cansaço ocorre quando eu sei que preciso passar por obstáculos que são necessários para a obtenção do que eu desejo. Mas isso é feito com prazer e naturalidade. Já o estresse ocorre quando aquilo que fazemos nos exige bastante, mas não entendemos a sua razão de ser ou quando não faz parte do nosso perfil, da nossa essência.

Voltando ao Marcus, convenhamos que é notável a sua capacidade de ter prazer no que faz. Será que o segredo é porque ele escolheu a faculdade e a carreira de que mais gostava?

Ok ... Pode ser, mas por que esse cansaço? Nesse caso, isso aconteceu pelo excesso de atividades e, naquela época, conseguiu, sem ajuda de um profissional gerenciar o seu tempo, pondo fim a este desconforto.

Aos 35 anos, tendo concluído o seu mestrado, agora ele tinha grande interesse em conhecer os meandros do mercado monetário e, então, surgiu uma quase incontrolável vontade de trabalhar em um banco de investimentos. Rapidamente, conseguiu passar no processo seletivo e, a cerca de um ano, iniciou suas atividades em um renomado banco.

Aparentemente estava tudo indo muito bem, porém não podemos esquecer que a natureza de seu perfil era a qualidade, os detalhes, a minúcia e sua precisão para os trabalhos técnicos.

Podemos imaginar como é a realidade de um banco de investimentos: pressão por resultados de curto prazo, alta carga horária, mudanças constantes, decisões rápidas e arriscadas, etc. E isso em “mares de almirante”.

Marcus, então, precisou de ajuda para realizar uma “Orientação de Carreira” e sua queixa era: “Estou altamente estressado.” “Não sei o que está acontecendo comigo.” “Não durmo direito.” e “Estou desmotivado.”

Muito inteligente e esforçado, passado um ano Marcus conseguiu reconhecimento em seu novo trabalho, ainda que, segundo ele, “não estava fazendo o seu melhor, por sentir-se estressado”. Ainda por estar em uma área nova, o próprio gestor reconhecia que, apesar de “estar indo bem, ainda tinha muito a desenvolver”.

O esforço de viver em uma cultura e atividades opostas ao seu perfil foi grandioso e, de certa forma, perigoso, pois é como identificar o que uma pessoa tem de melhor e colocá-la para correr na direção oposta.

Mas o estresse não é exclusividade do Marcus. Pesquisa do International Stress Management Association (ISMA-BR) revelou em 2013 que aproximadamente 69% da força de trabalho do Brasil sofria de algum tipo de estresse.

Quem nunca se pegou pensando que “seu dia parece ter cada vez menos horas”, ou perguntando se as “ruas têm mais carros”. Olhando ao redor é fácil perceber que o mundo está cada vez mais tumultuado apesar da tecnologia que na verdade parece piorar isso,

pois nos faz correr cada vez mais com a sensação de que podemos fazer tudo ao mesmo tempo. Cadê o sossego? A privacidade? Estamos mais “ligados”? Essa é a estrada perfeita para o estresse.

A última sessão que tive com o Marcus foi dois dias antes do carnaval e, após tomar consciência de que estava indo no sentido contrário de seus talentos naturais, e dos ganhos e perdas que teria com a decisão de permanecer nesse caminho, Marcus decidiu retornar para seu antigo trabalho, mas também se dedicou à docência para estudar detalhadamente sobre mercado monetário. “Estudar detalhadamente.” Essa é a cara do verdadeiro Marcus!

Curiosamente, sua frase final foi “eu só volto para procurá-la quando estiver estressado, mas nunca cansado. Obrigado. Agora eu vou comemorar pulando carnaval afinal, mesmo cansado, também sou filho de Deus”.

Módulo 13 – Férias e Décimo Terceiro Salário – EFP – CLT – <http://www.ucrh-fundap.legislacao.sp.gov.br/pdf/MODULO%2013%20SAIBAMAIS%20NV.pdf>

Processar Vantagens/Benefícios - Vantagens e Benefícios
Processar Férias <http://www.recursoshumanos.sp.gov.br/11b01.html>

DIREITOS, DEVERES E OBRIGAÇÕES – Gerenciando Pessoas – Maria Sonia da Silva – Nivaldo Teixeira Damaceno – 11/08/2008.

MANUAL BÁSICO DE PROCEDIMENTOS EM RH – Oficina de Recursos Humanos para os Núcleos de Apoio às Operações Regionais – Naor.

TUDO QUE VOCÊ GOSTARIA DE SABER SOBRE A CLT E NÃO TEVE CORAGEM DE PERGUNTAR – Manual para Orientação de Funcionários da Associação Saúde da Família.

editoração, ctp, impressão e acabamento

imprensaoficial

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA
DA SAÚDE



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO