

## REGULAMENTO DA DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO, ENSINO E PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO nº 01/2020

**Institui o regulamento de férias no âmbito da Fundação Estatal de Saúde de Niterói.**

A Diretoria de Gestão do Trabalho, Ensino e Produção do Conhecimento da Fundação Estatal de Saúde de Niterói, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da FeSaúde, considerando a legislação estabelece que todo empregado tem direito, anualmente, ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, o qual é concedido por iniciativa do empregador, que fixa o período que melhor atenda aos interesses da instituição, não podendo ultrapassar o limite dos 12 meses subsequentes à aquisição do direito pelo empregado ( CLT arts 129, 134, 136 e 137), institui regulamento de férias no âmbito da Fundação Estadual de Saúde de Niterói conforme segue:

Art. 1º. Férias é o período de descanso anual de até 30 (trinta) dias que a Fundação respeita e garante, observadas as normas deste Regulamento.

Art. 2º. Considera-se período aquisitivo, o período desde o primeiro mês de trabalho até o 12º mês e assim sucessivamente.

Art. 3º. Considera-se período concessivo, o período que vai do 13º mês do contrato, até o 23º mês, sendo este o período em que as férias devem ser gozadas, sejam integrais ou fracionadas, tendo que usufruí-las, obrigatoriamente, antes do vencimento do segundo ano de contrato, e assim, sucessivamente.

Art. 4º. Respeitados os aprazamentos do artigo anterior, o agendamento e a concessão das férias **serão definidos pelo empregador** em função das necessidades operacionais, devendo levar em conta o bom senso e o equilíbrio da equipe.

Art. 5º. Conforme a CLT, após cada período aquisitivo, o empregado terá direito às férias na seguinte proporção:

Número de Faltas Injustificadas	Número de dias e férias que o empregado terá direito
Até 06 faltas	30 dias
De 06 a 14 faltas	24 dias
De 15 a 23 faltas	18 dias
De 24 a 32 faltas	12 dias
Acima de 32 faltas	O empregado perde direito à férias

Art. 6º. Poderá haver perda do direito ou redução quanto aos dias de férias, conforme previsão legal, quando o empregado:

- Permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;
- Deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa; e

c) Tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 06 (seis) meses dentro do mesmo período aquisitivo, embora descontínuos.

Parágrafo Único: Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o empregado, após o implemento de quaisquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.

Art. 7º. As férias podem ser agendadas nas seguintes modalidades:

I) 30 (trinta) dias de uma só vez;

II) Fracionadas em até três períodos, sendo um deles obrigatoriamente de pelo menos 15 dias;

§ 1º - Quando for solicitado o fracionamento das férias, todos os períodos devem constar no formulário de solicitação de férias;

§ 2º - Nos casos de fracionamento, todos os períodos devem ser gozados em atenção ao prazo de concessão, ou seja, mesmo que seja um saldo de dias, estes deverão ser usufruídos dentro do limite fixado no artigo 3º.

§ 3º - As férias devem iniciar em dia normal de atividade do empregado, o que deve ser revisado pela Chefia imediata e informado à Gerência de Gestão de Pessoas, se ocorrer mudanças provenientes de nova escala de trabalho;

§ 4º - É facultado ao empregado solicitar, respeitado o prazo legal de até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo, a conversão em abono pecuniário de 1/3 do período de férias a que terá direito, situação em que o período remanescente deverá ser gozado em parcela única;

§ 5º - Não havendo manifestação quanto ao agendamento das férias, observado o período concessivo, a Gerência de Gestão de Pessoas agendará as férias *ex officio*, de forma compulsória, informando o trabalhador e a Chefia imediata com prazo mínimo de 30 dias;

Art. 9º. Todo agendamento de férias ou qualquer alteração de agendamento deve ser encaminhado à Gerência de Gestão de Pessoas, com autorização da Chefia imediata, no máximo até o dia 10 do segundo mês que antecede as férias. Ex: Férias para serem gozadas em janeiro devem ser solicitadas até o dia 10 de Novembro.

Parágrafo Único: Formulário específico para agendamento ou alteração está disponível na Gerência de Gestão de Pessoas;

Art.10º. Fica sugerida às Chefias a organização de Planejamento Anual de Férias, que deverá ser entregue à Gerência de Gestão de Pessoas até o dia 10 de outubro do ano anterior.

Art.11º. O pagamento dos valores devidos ocorrerá em até 02 (dois) dias do início do gozo das férias, conforme previsão legal.

Art. 12º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

---

**Marco Antonio Teixeira Porto**  
**Diretor de Gestão do Trabalho, Ensino**  
**e Produção do Conhecimento**  
**FeSaúde – Niterói**  
**Matr. 1005-7**

---

**Anamaria Carvalho Schneider**  
**Diretora Geral**  
**Fundação Estatal de Saúde de Niterói**