

RESOLUÇÃO Nº 04/2017 – FGTAS, DE 12 DE SETEMBRO DE 2017.

O Diretor-Presidente da Fundação Gaúcha do Trabalho e Ação Social – FGTAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos Decretos nº 34.322, de 12 de maio de 1992, e nº 47.302, de 18 de junho de 2010, respectivamente artigos 12, XIII, e 7º, XII, e tendo em vista o disposto na Ordem de Serviço do Governador nº 003/2016, de 06 de abril de 2016, considerando a Consolidação das Leis do Trabalho e Convenção Coletiva de Trabalho, ainda, com vistas ao estabelecimento de critérios quanto à concessão de férias aos empregados de forma equânime e observando-se o atendimento à população, RESOLVE:

Art. 1º- Será constituída Comissão Paritaria para a elaboração da escala de férias anual com a participação de quatro empregados, sendo dois representantes desta Fundação indicados pela Presidência e dois representantes dos empregados indicados pela associação dos empregados, CONGREGUE.

§ 1º - Os trabalhos da Comissão Paritária serão junto a Seção de Pessoal, devendo na elaboração da escala de férias serem observadas as diretrizes desta Resolução.

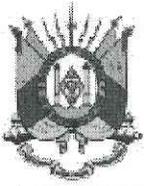
Art. 2º - A Seção de Pessoal prestará orientações às chefias imediatas sobre o escalonamento de férias com o objetivo de esclarecimento de possíveis dúvidas que possam surgir.

Art. 3º - A Seção de Pessoal fará avaliação previa dos pedidos de férias, podendo propor alterações em conformidade com a legislação e esta Resolução.

Art. 4º - O prazo de entrega dos formulários "*pedido de férias*", que constituirá a **Escala de Férias**, será estipulado mediante **Comunicação Interna** expedida pelo Departamento de Gestão de Pessoas e divulgado no sítio desta Fundação, devendo os responsáveis pelas **Agencias, Seções, Departamentos e Coordenações** seguirem rigorosamente o cronograma, sob pena das medidas disciplinares previstas na CLT.

§ 1º - Os formulários "*pedido de férias*" deverão ser entregues na Seção de Pessoal dentro do prazo disposto na *Comunicação Interna*, sendo que caso isso não se verifique, sem prejuízo das medidas disciplinares à chefia faltosa, caberá ao Departamento de Gestão de Pessoas, com auxílio da Seção de Pessoal, definir a data de pagamento e gozo de férias em conformidade com a legislação e esta Resolução, e nestes casos a concessão de férias e seu respectivo pagamento será em parcela única com o acréscimo constitucional e antecipação salarial;

§ 2º - Os formulários "*pedido de férias*" que estiverem preenchidos em desacordo com esta Resolução, e que não forem corrigidos dentro do prazo disposto na



Comunicação Interna, serão alterados pela Seção de Pessoal para adequação da escala de férias.

Art. 5º - As férias deverão ser marcadas após o dia 10 (dez) de cada mês em razão da liberação de recursos junto à Secretaria da Fazenda.

Art. 6º - O gozo de férias deverá ocorrer dentro do período concessivo, independentemente de serem parceladas, devendo ser os períodos marcados simultaneamente no formulário "**pedido de férias**".

Art. 7º - As férias serão concedidas e pagas conforme o constante no formulário "**pedido de férias**", isto é, se forem solicitadas de forma parcelada, o pagamento se fará de forma proporcional ao período parcelado.

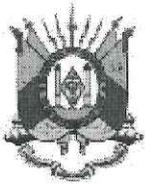
§ Único - Não será admitido o pagamento das férias sem que o empregado se afaste para gozá-las, ficando ciente a chefia imediata de que lhe cabe o dever de adoção das medidas para que isso não ocorra e que poderá vir responder perante aos entes auditores e julgadores desta Fundação, sem prejuízo de outras medidas disciplinares dispostas na CLT.

Art. 8º - No formulário "**pedido de férias**" poderá o empregado optar pela não antecipação salarial e pagamento de 6/12 do 13º salário, sendo que em caso de ausência da marcação na opção será efetuado o pagamento da antecipação salarial, não havendo pagamento de parcela do 13º salário.

Art. 9º - Para a distribuição de férias deverá a chefia imediata observar a demanda de trabalho, os recursos humanos disponíveis e seus respectivos períodos concessivos de férias, evitando-se tanto quanto possível a ocorrência de fatos que possam contrariar as disposições desta Resolução.

Art. 10 - Os empregados, a cada 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho terão direito a 30 (trinta) dias de férias, tendo as seguintes opções de sistema de parcelamento:

1º ETAPA	2º ETAPA
30 dias	-----
20 dias	-----
10 dias	20 dias
20 dias	10 dias
15 dias	15 dias
12 dias	18 dias
18 dias	12 dias
10 dias	10 dias



§ 1º - A conversão de 10 (dez) dias de férias em pecunia, quando solicitada, será paga na primeira etapa das férias, desde que seja feito o pedido à Seção de Pessoal no prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência e atenda aos requisitos legais e desta Resolução;

§ 2º - O parcelamento de férias deverá obedecer a um intervalo mínimo de 30 (trinta) dias entre o término de uma etapa e início de outra;

Art. 11º - O empregado que tiver mais de 6 (seis) faltas não justificadas dentro do período aquisitivo terá reduzido os dias de gozo de férias de que trata o artigo 8º desta Resolução, da seguinte forma:

- I – 24 (vinte e quatro) dias, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- II – 18 (dezoito) dias, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- III- 12 (doze) dias, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e dois) faltas.

§ 1º - O parcelamento das férias aos empregados que tiverem gozo reduzido por faltas não justificadas poderá ser marcado em uma das opções abaixo:

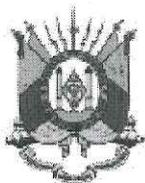
1º ETAPA	2º ETAPA
12 dias	-----
18 dias	-----
24 dias	-----
12 dias	12 dias
10 dias	14 dias
14 dias	10 dias

§ 2º - O empregado perderá o direito a férias se tiver mais de 32 (trinta e duas) faltas não justificadas dentro do período aquisitivo;

§ 3º - Não será concedido abono pecuniário para os empregados que tiverem direito a menos de 30 (trinta) dias de férias para gozar;

§ 4º - A Seção de Pessoal, quando se fizer necessário, efetuará a alteração das férias do empregado que estiver incluso numa das situações dispostas nos itens I a III do *caput* deste artigo;

Art. 12 - A previsão contida nos artigos 8º e 9º não se aplica aos empregados com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, admitidos após a publicação da MP 2.164,41/2001 e que ainda não tenham usufruído férias decorrentes do contrato de trabalho. Para esses empregados será aplicado o regramento da proporcionalidade do artigo 130-A da CLT, ou seja, a cada doze meses de vigência



do contrato de trabalho o empregado terá o total de 14 (quatorze) dias de férias em etapa única.

§ 1º - O empregado sob regime de tempo parcial que tiver mais de 7 (sete) faltas não justificadas ao longo do período aquisitivo terá o seu período de férias reduzido à metade;

§ 2º - Para os empregados que se enquadrem neste artigo não haverá concessão de abono pecuniário.

Art. 13 - Os empregados detentores de Função Gratificada ou Emprego em Comissão poderão sugerir seus substitutos, de forma justificada para cada etapa de férias, à Diretoria a que está subordinado, que também de forma justificada indicará ao Presidente para deliberação. A sugestão, que será mediante formulário padronizado e disponível no sítio desta Fundação, deverá ser encaminhada à Seção de Pessoal no prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência das férias do detentor da Função Gratificada ou Emprego em Comissão.

§ Único - Os empregados detentores de Função Gratificada ou Emprego em Comissão ficam cientes de que está suspensa a aplicação da disposição deste artigo até que seja revogada a disposição contida no "Of. Circular/Gab/Presidência nº 001/2015".

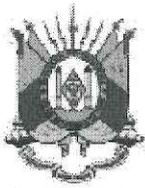
Art. 14 - O empregado transferido para outro local poderá ter seu período de férias adaptado de acordo com os interesses da nova lotação mediante formulário "*pedido de férias*" e autorização da Chefia imediata, desde que com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias e resguardado o prazo concessivo para gozo.

Art. 15 - O empregado que por justo motivo não puder estar presente no período de marcação da escala de férias deverá fazê-la mediante uso do formulário "*pedido de férias*" quando do seu primeiro dia de retorno às atividades laborais, cabendo à chefia imediata seu envio à Seção de Pessoal.

§ Único - Caberá a Seção de Pessoal efetuar a marcação das férias do empregado nos casos de sua não solicitação na escala de férias;

Art. 16 - Caberá a Seção de Pessoal a emissão e envio dos avisos de férias às Agências, Seções, Departamentos, Programas, Assessorias e demais lotações.

Art. 17 - A chefia imediata do empregado é a responsável pelo acompanhamento, controle do gozo de férias, recebimento do respectivo aviso e sua devolução à Seção de Pessoal e demais documentos devidamente assinados pelo empregado.



§ Único - Na ausência da chefia imediata responderá o superior, sendo que no caso de tratar-se de Coordenador de Agencia responderá o Coordenador de Agencia de Desenvolvimento Social, e na ausência de ambos, caberá ao Diretor-Presidente a designação do responsável.

Art. 18 – Nos casos de justo motivo para a alteração de alguma etapa de férias do empregado, e desde que em conformidade com a legislação e esta Resolução, deverá ser mediante o formulário *“alteração de pedido de férias”*, que ficará à disposição no sítio desta Fundação, cabendo a chefia imediata seu envio à Seção de Pessoal.

§ 1º - Em quaisquer casos o gozo das férias do empregado deverá iniciar e terminar dentro do período concessivo, não se admitindo parcelamento fora desse período.

Art. 19 - Após ter sido aprovado pela chefia imediata os formulários de *“pedido de férias”*, qualquer alteração só poderá ser efetivada mediante notória necessidade de serviço da Fundação ou situação extraordinária vivenciada pelo empregado, que deverá ser expressa, fundamentada e aprovada pela chefia imediata, que enviará à Seção de Pessoal junto com o formulário *“alteração de pedido de férias”*.

Art. 20 - O empregado deverá enviar sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para fins de se manter atualizado os períodos de férias.

Art. 21 – Os empregados poderão acompanhar suas respectivas férias no *Portal do Servidor*, cujo endereço eletrônico consta no sítio desta Fundação.

Art. 22 - Esta Resolução entra em vigor na data de publicação de sua súmula no DOE e divulgação no sítio desta Fundação, devendo a Assessoria de Comunicação enviar para os endereços eletrônicos funcionais dos empregados desta Fundação e respectivas chefias, Seções, Departamentos, Assessorias e Programas, revogando-se as disposições que lhe forem contrárias.

ROGERIO GRADE
Diretor Administrativo da FGTAS
Em exercício delegado da Presidência