



## PORTARIA NORMATIVA CAU/GO Nº 04, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020

### **Regulamenta solicitações, análises e concessões de férias no âmbito do CAU/GO.**

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás – CAU/GO, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso III do art. 35 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Para os fins desta Portaria Normativa, consideram-se:

**I** – Férias: período máximo de 30 (trinta) dias - em regra, ininterruptos, destinados ao descanso e recomposição do vigor laboral, que o (a) empregado (a) tem direito após transcurso do período aquisitivo respectivo, conforme disciplina a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

**II** – Período aquisitivo: período de 12 (doze) meses de contrato de trabalho ativo para adquirir o direito ao gozo das férias;

**III** – Período concessivo: período de 12 (doze) meses, subsequentes ao período aquisitivo, que o empregador possui para conceder férias ao empregado, em época que melhor convier às necessidades da Administração Pública;

**IV** – Aviso de Férias: documento no qual o CAU/GO notifica o empregado sobre seu período de férias, data de retorno ao trabalho e data de pagamento da remuneração correspondente, sendo que, por força do art. 135 da CLT, será de, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência, devendo ainda o empregado manifestar expressamente sua ciência;

**V** – Aviso e Recibo de Férias: documento no qual o CAU/GO notifica o empregado sobre a remuneração correspondente às suas férias, cujo pagamento se dará na data previamente agendada, desde que não seja inferior a 2 (dois) dias antes do seu início, conforme art. 145 da CLT, devendo ainda o empregado manifestar expressamente sua ciência e quitação;

**VI** – Abono pecuniário: é a possibilidade que tem o empregado de converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em pecúnia, em valor que lhe seria devido nos dias correspondentes;

**VII** – Terço constitucional: trata-se de garantia constitucional, vide inciso XVII do art. 7º da CF/1988, do pagamento de 1/3 (um terço) a mais do salário normal;

**VIII** – Adiantamento da 1ª parcela da gratificação natalina (13º salário): é o recebimento, como adiantamento, da primeira parcela do 13º (décimo terceiro) salário junto com a remuneração das férias do empregado, exigível entre os meses de fevereiro e novembro, conforme lei 4749/1965;



**Art. 2º** - As férias constituem-se em direito apenas àqueles com vínculo empregatício com o CAU/GO.

**Art. 3º** - Anualmente, até o último dia do mês de outubro, a Gerência Geral fará a elaboração do planejamento geral do ano seguinte e enviará para a Área de Administração e Recursos Humanos – ADM e à Área de Planejamento de Finanças – AFIN para providências.

§ 1º - O planejamento será elaborado sempre em comum acordo com Gerentes de Área e Assessores contendo o agendamento das férias dos empregados de cada área para o próximo ano. A planilha poder ser ajustada desde que exista solicitação do interessado e autorização do superior hierárquico.

§ 2º - No caso de ajuste proposto pelo CAU/GO, o empregado deverá ser consultado sobre a nova opção da agendamento.

§ 3 - O planejamento de férias deverá considerar o interesse do empregado, o revezamento dos empregados de cada área para a garantia de manutenção das atividades e a disponibilidade de substituição do empregado por outro colega, no caso das gerências, para substituição das responsabilidades.

**Art. 4º** - As férias poderão ser usufruídas em 30 (trinta) dias consecutivos ou fracionadas em dois períodos de 15 (quinze) dias ou num período de 20 (vinte) dias e em outro de 10 (dez) dias, ou vice-versa.

**Parágrafo único.** É vedado o início das férias no período de 2 (dois) dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

**Art. 5º** - O (a) empregado (a), a fim de solicitar autorização de gozo de férias, deverá, num prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias anteriores à data inicial de suas férias, abrir processo administrativo através de número de protocolo gerado no Sistema de Informação e Comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo – SICCAU, instruindo-o com os seguintes dados:

I - nome completo, emprego e unidade de lotação;

II – breve requerimento com os seguintes dizeres, direcionados ao superior imediato: “Prezado (a), solicito autorização para gozo de férias, referente ao período aquisitivo 20XX/20YY, no período de XX/XX/20XX a XX/XX/20XX, perfazendo um total de XX (número por extenso) dias”. Caso tenha interesse em receber o adiantamento de 13º salário e/ou abono pecuniário, o empregado deverá manifestar-se nesse sentido logo após os dizeres supramencionados. Em seguida, tramitar-se-á o processo para o superior imediato;

**Parágrafo único** - Os empregados que iniciarem férias em janeiro, porém com recebimento da remuneração no mês de dezembro, deverão abrir processo até o dia 15 novembro, a fim de que a AFIN possa se realizar o empenho da despesa para o ano corrente.

**Art. 6º** - O superior imediato, concordando com a solicitação e estando ela condizente com a planilha de previsão de férias, deverá tramitar para tantos quantos forem seus superiores até a Gerência;



**Art. 7º** - A Gerência Geral, após receber a solicitação encaminhada e constatando não haver prejuízos para as atividades do Conselho, além de estar previamente agendada na planilha de previsão de férias, deverá tramitar o processo para a ADM;

**Art. 8º** - A ADM dará prosseguimento ao requerimento, de modo a analisar a regularidade das férias quanto aos seus aspectos administrativo e legais, e, estando positivo, encaminhará a solicitação de Aviso de Férias à empresa terceirizada de contabilidade;

**Art. 9º** - Recebido o Aviso de Férias, a ADM notificará o empregado no prazo legal mínimo de 30 dias, que deverá registrar sua ciência;

**Art. 10** - Superada a etapa anterior, a ADM deverá solicitar à empresa terceirizada de contabilidade a elaboração do Recibo de Férias, preferencialmente após o fechamento da folha de pagamento;

**Art. 11** – De posse do documento mencionado no inciso anterior, a ADM informará a AFIN sobre a obrigação de pagamento, através do lançamento em planilhas próprias de controle;

**Art. 12** - Na data do pagamento das férias, a ADM notificará o empregado e enviará o comprovante de pagamento dos valores pagos.

**Art. 13** - Antes de iniciar o período das férias, o empregado deverá apresentar sua Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS à ADM para as anotações necessárias, conforme §1º do art. 135 da CLT, a não ser que o registro na versão digital da CTPS já esteja disponível para o CAU/GO.

**Art. 14** - Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Arnaldo Mascarenhas Braga**

**- Presidente-**