



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2016

Diretoria Responsável:

DIRAFI

Gerência Responsável:

GERARH

Data de Criação:

25/09/2015

Início da Vigência:

01/02/2016

Próxima Revisão:

01/02/2017

Assunto:

Estabelece procedimentos para a concessão de férias anuais

Versão:

1.0

ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE FÉRIAS ANUAIS

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 25/09/2015	Início da Vigência: 01/02/2016	Próxima Revisão: 01/02/2017
Assunto: Estabelece procedimentos para a concessão de férias anuais			Versão: 1.0

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA.....	3
3. TERMOS E DEFINIÇÕES.....	3
4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	3
5. DETALHAMENTO	4
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	8
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	8
8. ANEXOS	8
9. APROVAÇÃO.....	9

 <p>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA</p>	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 25/09/2015	Início da Vigência: 01/02/2016	Próxima Revisão: 01/02/2017
	Assunto: Estabelece procedimentos para a concessão de férias anuais		Versão: 1.0

1. OBJETIVO

Manter atualizados os critérios e procedimentos administrativos relativos à concessão de férias anuais.

2. ABRANGÊNCIA

Este instrumento normativo abrange todas as áreas da Companhia Docas do Rio de Janeiro.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

3.1. Formulário - Meio (físico ou eletrônico) padrão pelo qual as solicitações são realizadas. Contém campos obrigatórios e facultativos que devem ser respeitados e preenchidos.

3.2. Férias - Período anual de descanso remunerado com duração prevista em lei.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

4.1. A Gerência de Administração de Recursos Humanos - GERARH é responsável pela atualização e manutenção do cadastro de férias, bem como pelo pagamento das respectivas verbas.

4.2. As chefias imediatas dos órgãos da CDRJ são responsáveis pelo cumprimento das normas legais relativas à concessão das férias de seus subordinados.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 25/09/2015	Início da Vigência: 01/02/2016	Próxima Revisão: 01/02/2017
Assunto: Estabelece procedimentos para a concessão de férias anuais			Versão: 1.0

5. DETALHAMENTO

- 5.1.** Conceder férias anuais ao empregado, após o período aquisitivo de 12 (doze) meses de efetivo exercício na CDRJ, as quais poderão ter início em qualquer dia do ano, desde que obedecidos os procedimentos operacionais estabelecidos pela Superintendência de Recursos Humanos – SUPREC e a legislação trabalhista em vigor.
- 5.2.** No mês de outubro de cada ano, impreterivelmente, a Gerência de Administração de Recursos Humanos - GERARH encaminhará o formulário para a elaboração da Programação Anual de Férias a todos os órgãos da Companhia, para o exercício seguinte.
- 5.2.1.** A chefia imediata dos empregados e ela subordinados é a responsável pela elaboração da programação das férias, observando os interesses da CDRJ e do empregado.
- 5.2.2.** É de responsabilidade da chefia imediata estabelecer o número mínimo de empregados que deverão permanecer em seu Órgão de lotação, para que não ocorram interrupções ou prejuízos das atividades.
- 5.2.3.** A Programação Anual de Férias, com todos os campos devidamente preenchidos e com as respectivas assinaturas, deverá ser restituída à GERARH para os procedimentos operacionais, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, a contar de seu recebimento.
- 5.3.** As férias poderão ser reprogramadas, desde que em estrita observância à legislação trabalhista em vigor, respeitados os procedimentos operacionais estabelecidos pela SUPREC e com o formulário “SOLICITAÇÃO PARA REPROGRAMAÇÃO DE PERÍODO DE FÉRIAS”, devidamente preenchido e assinado pelos responsáveis.

 <p>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 25/09/2015	Início da Vigência: 01/02/2016	Próxima Revisão: 01/02/2017
Assunto: Estabelece procedimentos para a concessão de férias anuais			Versão: 1.0

- 5.3.1.** Para as férias iniciadas nos dias 1º (primeiro) ao dia 7 (sete) de cada mês, o formulário “SOLICITAÇÃO PARA REPROGRAMAÇÃO DE PERÍODO DE FÉRIAS” deverá ser entregue na GERARH até 40 (quarenta) dias antes do início das férias, impreterivelmente.
- 5.3.2.** Para as férias iniciadas a partir do dia 8 (oito) de cada mês, o formulário “SOLICITAÇÃO PARA REPROGRAMAÇÃO DE PERÍODO DE FÉRIAS” deverá ser entregue na GERARH até o dia 20 (vinte) do mês anterior ao início das férias, impreterivelmente.
- 5.3.3.** Qualquer alteração solicitada em desacordo com o caput deste artigo deverá conter o “de acordo” do Diretor da área de lotação do empregado.
- 5.3.4.** Em nenhuma hipótese as férias serão canceladas ou transferidas, se o empregado já tiver recebido as verbas decorrentes das mesmas.
- 5.4.** O período de gozo de férias deverá ser programado para encerrar-se, obrigatoriamente, até o último dia do respectivo período concessivo informado na Programação Anual de Férias.
- 5.4.1.** Não é permitido ao empregado o gozo das férias antes de ter completado os 12 (doze) meses de efetivo exercício do período aquisitivo, nem após ter vencido o período concessivo de férias.
- 5.4.2.** Considera-se período concessivo o correspondente aos 12(doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.
- 5.4.3.** A chefia imediata responderá pelo acréscimo de despesa que a CDRJ tiver que arcar, caso as férias de seus subordinados não sejam programadas dentro do período concessivo.
- 5.5.** Deverão constar na Programação Anual de Férias as opções relativas às seguintes vantagens:

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 25/09/2015	Início da Vigência: 01/02/2016	Próxima Revisão: 01/02/2017
Assunto: Estabelece procedimentos para a concessão de férias anuais			Versão: 1.0

5.5.1. 13º Salário

- a) O empregado poderá requerer a antecipação de 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina (13º salário), por ocasião do gozo das férias, que será calculada com base na remuneração do mês em que ocorrer as férias;
- b) Ocorrendo o parcelamento das férias, a antecipação da gratificação natalina (13º salário) poderá ser requerida em qualquer dos períodos, desde que estes sejam anteriores ao mês de junho de cada exercício.

5.5.2. Abono Pecuniário

- a) O empregado poderá requerer a conversão de 1/3 (um terço) do período de férias em abono pecuniário, que será calculado com base na remuneração dos respectivos dias, do mês em que ocorrerem as férias.

5.5.3. Empréstimo de Férias

- a) Será concedido desde que observado o disposto sobre empréstimo de férias em ordenamento vigente.

5.6. Caberá à GERARH verificar o correto preenchimento da Programação Anual de Férias, devolvendo aos respectivos Órgãos para correção aquelas que apresentarem inconsistências.

5.7. A concessão das férias será comunicada ao empregado, em formulário próprio, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início das férias.

5.8. O empregado deverá apresentar à GERARH sua Carteira de Trabalho (CTPS), para atualização e anotação do respectivo período de férias, até 5 (cinco) dias antes de iniciar o período de gozo das mesmas.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 25/09/2015	Início da Vigência: 01/02/2016	Próxima Revisão: 01/02/2017
Assunto: Estabelece procedimentos para a concessão de férias anuais			Versão: 1.0

- 5.9.** A chefia imediata, observando os interesses da CDRJ e do empregado, quando da elaboração da Programação Anual de Férias, estabelecerá os períodos de férias com sua respectiva duração.
- 5.9.1.** Somente em casos excepcionais serão as férias concedidas em 2 (dois) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos. (§1º, Art. 134 da CLT)
- 5.9.2.** Os empregados maiores de 50 (cinquenta) anos de idade terão suas férias sempre concedidas em um único período. (§2º, Art. 134 da CLT)
- 5.10.** A GERARH é responsável pela atualização e manutenção do cadastro de férias, bem como pelo pagamento das respectivas verbas.
- 5.10.1.** Caberá à GERARH a elaboração, distribuição, recebimento e conferência da Programação Anual de Férias e do Aviso Individual de Férias.
- 5.11.** As chefias imediatas dos órgãos da CDRJ são responsáveis pelo cumprimento das normas legais relativas à concessão das férias de seus subordinados.
- 5.12.** O pagamento ao substituto eventual de Emprego Comissionado, em decorrência das férias do titular, ocorrerá após o efetivo exercício do emprego comissionado.
- 5.12.1.** É vedado ao substituto eventual de Emprego Comissionado programar suas férias para o mesmo período do titular do Emprego Comissionado.
- 5.13.** Cabe ao Superintendente de Recursos Humanos – SUPREC analisar eventuais necessidades de alterações, acréscimos ou supressões desta Instrução Normativa, bem como os casos omissos, submetendo a aprovação ao Diretor Administrativo Financeiro – DIRAFI.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 25/09/2015	Início da Vigência: 01/02/2016	Próxima Revisão: 01/02/2017
Assunto: Estabelece procedimentos para a concessão de férias anuais			Versão: 1.0

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Não se aplica.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

7.1. Capítulo IV, do Título II do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

8. ANEXOS

8.1. ANEXO: Formulário de Reprogramação do período de férias.

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 25/09/2015	Início da Vigência: 01/02/2016	Próxima Revisão: 01/02/2017
Assunto: Estabelece procedimentos para a concessão de férias anuais			Versão: 1.0

9. APROVAÇÃO

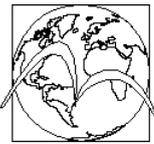
Esta Instrução Normativa foi aprovada pela Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio de Janeiro, em sua 2169ª reunião ordinária, realizada em 22/01/2016, revogando a O. S. DIRPRE Nº 054/2015, de 15 de julho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente

AIRTON COSTA DO AMARAL
Diretor Administrativo Financeiro

GUILHERME CARVALHO DE SOUZA
Diretor de Gestão Portuária

ALBERT DOS SANTOS DE OLIVEIRA
Diretor de Relações com o Mercado e Planejamento

 DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2016		
	Diretoria Responsável: DIRAFI		Gerência Responsável: GERARH
	Data de Criação: 25/09/2015	Início da Vigência: 01/02/2016	Próxima Revisão: 01/02/2017
Assunto: Estabelece procedimentos para a concessão de férias anuais			Versão: 1.0

ANEXO I

SOLICITAÇÃO PARA REPROGRAMAÇÃO DO PERÍODO DE FÉRIAS			Intranet nº:
Empregado:		Registro:	
Emprego:	Lotação:		
Chefia Imediata:	Chefia Mediata:		
Período Atual de Férias:	Nº Dias Férias:	Início:	Término:
Primeiro Período ou Período Único Proposto de Férias:	Nº Dias Férias:	Início:	Término:
Segundo Período Proposto de Férias:	Nº Dias Férias:	Início:	Término:
Motivo da Reprogramação do Período de Férias:			
Assinatura do Empregado:		Data:	
		/ /	
Autorização da Chefia Imediata		Data:	
Assinatura e Carimbo		/ /	
De Acordo da Chefia Mediata		Data:	
Assinatura e Carimbo		/ /	
Processamento DIAPES:			
Atualização Cadastro		Emissão de Novo Aviso de Férias	
Assinatura/Registro:		Data do Processamento:	