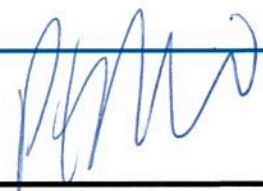
	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN 10 01
FÉRIAS		
Macroprocesso:	Suporte	
Processo:	Gestão de Pessoas	
Subprocesso:	Férias	
Gestor/Origem:	Unidade Gestão de Pessoas	
Substitui/Revoga:	IN 10 – Revisão 00	

ÍNDICE	
1. OBJETIVO.....	2
2. ABRANGÊNCIA.....	2
3. NORMAS GERAIS.....	2
3.1. Programação de Férias.....	2
3.2. Aviso de Férias.....	2
3.3. Fracionamento de Férias.....	3
3.4. Pagamento de Férias.....	3
3.5. Recibo de Férias.....	4
3.6. Concessão de Benefícios.....	4
3.7. Vedações.....	4
4. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....	5



1. OBJETIVO

Normatizar a concessão de férias aos empregados efetivos do SEBRAE-SP.

2. ABRANGÊNCIA

Todos os escritórios regionais (ER) e unidades do SEBRAE-SP.

3. NORMAS GERAIS**3.1. Programação de Férias**

3.1.1. A Unidade Gestão de Pessoas é responsável pela emissão da programação de férias, que deverá ser disponibilizada no mês de setembro de cada ano a todas as diretorias, unidades e escritórios regionais, com fixação de prazo para aprovação.

3.1.2. A aprovação da programação de férias caberá ao:

3.1.2.1. Gerente ou coordenador, respectivamente em relação aos empregados lotados na unidade/ER ou no subprocesso;

3.1.2.2. Secretário do Conselho Deliberativo Estadual - CDE, em relação aos empregados lotados na Secretaria do CDE e aos gerentes das unidades vinculadas à Presidência;

3.1.2.3. Diretor, em relação aos gerentes e assessores;

3.1.2.4. Diretor-Superintendente, em relação aos demais diretores;

3.1.2.5. Presidente do CDE ou a quem este delegar no âmbito do conselho, em relação ao Secretário do CDE.

3.1.3. Prescinde de aprovação a programação de férias do Diretor-Superintendente.

3.2. Aviso de Férias

3.2.1. A Unidade Gestão de Pessoas disponibilizará ao empregado o formulário "Aviso de Férias", com todos os dados informados na programação de férias.

3.2.1.1. O empregado deverá confirmar os dados da programação ou especificar novas datas e opções desejadas.

FÉRIAS

IN 10 01

3.2.2. O aviso de férias deverá ser assinado pelo empregado e pelo responsável pela aprovação da programação de férias, sendo devolvido à Unidade Gestão de Pessoas com antecedência de 35 (trinta e cinco) dias em relação ao início das férias.

3.2.2.1. Caso o aviso de férias seja devolvido fora do prazo, deverá ser apresentada justificativa ao gerente da Unidade Gestão de Pessoas.

3.3. Fracionamento de Férias

3.3.1. Ressalvadas as vedações legais e disposições estabelecidas em Acordo Coletivo de Trabalho, as férias poderão, desde que haja concordância do empregado, ser fracionadas em até 3 (três) períodos, dentro das seguintes opções:

3.3.1.1. Um período de 10 (dez) e outro de 20 (vinte) dias;

3.3.1.2. Dois períodos de 15 (quinze) dias;

3.3.1.3. Um período de 5 (cinco), outro de 10 (dez) e outro de 15 (quinze) dias;

3.3.1.4. Um período de 5 (cinco) e outro de 15 (quinze) dias, com a conversão de 1/3 das férias em abono pecuniário.

3.3.2. Havendo fracionamento de férias, o prazo entre um período e outro, do mesmo ciclo aquisitivo, deverá ser superior a 90 (noventa) dias corridos, contados a partir do término do período de férias anterior.

3.4. Pagamento de Férias

3.4.1. O pagamento das férias será efetuado por meio de depósito bancário na conta corrente do empregado.

3.4.1.1. Para as férias iniciadas entre os dias 03 e 16, o depósito será realizado no dia do pagamento do salário do mês anterior.

3.4.1.2. Para as férias iniciadas entre os dias 17 e 02, o depósito será realizado no dia do pagamento do adiantamento salarial anterior ao início das férias.

3.4.1.3. Em casos devidamente justificados, o gerente da Unidade Gestão de Pessoas poderá autorizar o pagamento das férias em outras datas.

3.4.1.4. Em quaisquer das hipóteses acima, o pagamento das férias deverá observar a antecedência de 2 (dois) dias em relação ao início do respectivo período.

3.4.2. O adiantamento quinzenal será pago proporcionalmente aos dias trabalhados no mês, com provisão dos valores descontados em folha (empréstimo bancário, assistência odontológica AF-SEBRAE-SP, mensalidade da AF-SEBRAE-SP, coparticipação, seguro saúde, previdência privada, pensão alimentícia, vale transporte, vale alimentação/refeição e outros), tendo por base o fechamento do mês anterior.

3.4.3. O saldo de salário será pago sempre no fim do mês, sendo que, em caso de insuficiência de saldo, o desconto remanescente será realizado no pagamento do próximo salário.

3.5. Recibo de Férias

Em até um dia antes ao pagamento das férias, será disponibilizado o recibo de férias ao empregado, que deverá assiná-lo e devolvê-lo à Unidade Gestão de Pessoas.

3.6. Concessão de Benefícios

Durante o período de férias o empregado não terá direito ao vale transporte, que será distribuído proporcionalmente aos dias trabalhados caso as férias não coincidam com o mês cheio.

3.7. Vedações

3.7.1. Durante o período de férias é proibida:

3.7.1.1. A prestação de serviços de qualquer natureza ao SEBRAE-SP;

3.7.1.2. A realização de viagens ou atividades de aperfeiçoamento profissional subsidiadas pelo SEBRAE-SP;

3.7.1.3. A utilização da rede de computadores, telefone celular, computador portátil e eventuais outros equipamentos de informática disponibilizados pelo SEBRAE-SP.

3.7.2. Caberá à Unidade Tecnologia da Informação o bloqueio do acesso à rede de computadores do SEBRAE-SP pelos empregados em férias.

3.7.3. Não será permitida a utilização de banco de horas para complementação das férias.


FÉRIAS	IN 10 01
---------------	-----------------

3.7.4. Não poderão ser concedidas férias, no mesmo período, a mais do que 25% (vinte e cinco por cento) do quadro de empregados de cada unidade/ER.

4. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- 4.1. As férias não poderão ser iniciadas em datas que coincidam com feriados, sábados, domingos e dias não trabalhados em virtude de compensação, nem no período de 2 (dois) dias que antecede tais datas.
- 4.2. As empregadas gestantes deverão liquidar seu saldo de férias vencidas no máximo 60 (sessenta) dias antes da licença maternidade, exceto em casos de antecipação do início desta por determinação médica.
- 4.3. Os empregados afastados do trabalho por período superior a 15 (quinze) dias, e que possuírem férias vencidas, deverão efetuar a programação de férias assim que retornarem do afastamento.
- 4.4. Os empregados transferidos em razão de aprovação em processo seletivo deverão efetuar a revisão da programação de férias junto à Unidade Gestão Pessoas.
- 4.5. Os responsáveis pela aprovação da programação de férias deverão zelar pela correta administração das férias dos empregados lotados em suas unidades/ERs.
- 4.6. As situações não previstas nesta instrução normativa serão deliberadas pela Diretoria Executiva, com prévia manifestação da Unidade Gestão de Pessoas.
- 4.7. Esta instrução normativa entrará em vigor no dia seguinte ao de sua publicação na intranet do SEBRAE-SP, ficando revogadas as disposições em contrário.

Aprovação da Diretoria Executiva

Pedro Rubez Jehá  _____ Diretor de Administração e Finanças	Bruno Caetano Raimundo  _____ Diretor-Superintendente	Ivan Hussni  _____ Diretor Técnico
Aprovado em <u>23 / 11 / 2017</u> .		
Publique-se e dê-se ciência.		