



NORMA DE FÉRIAS

(NR.2016.04)

Outubro/2025

NORMA DE FÉRIAS

	COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN			
	Instrumento Normativo(IN)			Código: NR.2016.04
	Diretoria Responsável/APMC: DAF	Gerência Responsável: GEADMI		URN: COOREH
	Data de criação: 08/10/2021	Início da Vigência: 09/10/2025	Próxima Revisão: 09/10/2029	Aprovação: DIREXE
Título: NORMA DE FÉRIAS				Versão: 2.0

APROVAÇÃO

Aprovada pela Resolução nº 1101/2025, conforme ATA da 2000ª reunião da Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – DIREXE, realizada em 09 de Outubro de 2025.

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ABRANGÊNCIA.....	4
3.	DEFINIÇÕES.....	4
4.	DIRETRIZES GERAIS.....	4
4.1.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	4
4.2.	PROCESSO.....	5
4.2.1.	FASES BÁSICAS DO PROCESSO.....	5
4.3.	CONSENSO/APROVAÇÃO.....	5
5.	COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.....	5
5.1.	UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN).....	5
5.2.	UNIDADES EXECUTORAS.....	5
5.2.1.	ÁREA GESTORA.....	5
5.2.2.	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS E SUSPES APMC.....	5
5.2.3.	CHEFIA IMEDIATA DO EMPREGADO.....	6
5.2.3.1.	AVALIAÇÃO DE CADA CASO.....	6
6.	DIRETRIZES ESPECÍFICAS.....	6
6.1.	AQUISIÇÃO DE DIREITO A FÉRIAS.....	6
6.1.1.	CÔMPUTO DE AUSÊNCIAS POR SUSPENSÃO DISCIPLINAR.....	6
6.2.	PERDA DO DIREITO A FÉRIAS.....	7
6.3.	DESCONTOS DO PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS.....	7
6.4.	PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS.....	7
6.5.	ALTERAÇÕES NA PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS.....	8
6.5.1.	PRAZOS.....	8
6.5.2.	ALTERAÇÕES POR ANTECIPAÇÃO, ADIAMENTO E FRACIONAMENTO.....	8
6.6.	CONCESSÃO DE FÉRIAS.....	8
6.7.	REMUNERAÇÃO DE FÉRIAS.....	9
7.	NOTAS EXPLICATIVAS.....	10
7.1.	FÉRIAS DE EMPREGADO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO.....	10
7.2.	LICENÇA REMUNERADA E GOZO DE FÉRIAS.....	10
7.3.	PERÍODO DE FÉRIAS X TEMPO DE SERVIÇO.....	10
7.4.	DÚVIDAS, OMISSÕES E SUGESTÕES.....	11
8.	RELAÇÃO DOS ANEXOS.....	11
9.	REVISÃO.....	11
10.	VIGÊNCIA.....	11
	ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FÉRIAS.....	12
	ANEXO II – MODELO DE REQUERIMENTO DE ABONO PECUNIÁRIO DE FÉRIAS.....	14

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para a solicitação, programação, concessão e pagamento de férias aos empregados da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN.

2. ABRANGÊNCIA

Esta norma se aplica a todas as Unidades da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, estando incluídas a Unidade Sede em Natal/RN, e a Administração do Porto de Maceió/AL – APMC. A abrangência desta Norma estende-se ao Porto de Maceió, por força de Convênio de Descentralização firmado entre o Ministério de Portos e Aeroportos – MPOR e a Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, no qual a CODERN exerce a administração e exploração do Porto de Maceió, a qual está subordinada administrativa e técnico-operacional e financeiramente à CODERN.

3. DEFINIÇÕES

TERMO	DESCRIÇÃO
FÉRIAS	Período anual de descanso, em que o empregado interrompe suas atividades na Empresa, sem prejuízo de sua remuneração acrescida de pelo menos 1/3 (um terço), após 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho.
PERÍODO AQUISITIVO	Cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, em que o empregado adquire o direito ao gozo de férias
PERÍODO CONCESSIVO	Período de 12 (doze) meses subsequentes ao período aquisitivo, em que o empregador, a seu critério, deverá conceder férias ao empregado

4. DIRETRIZES GERAIS

4.1. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA

Decreto – Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e alterações.

4.2. PROCESSO

4.2.1. FASES BÁSICAS DO PROCESSO

As fases básicas do Processo de solicitação para o gozo de férias estão descritas na figura 1.

Id	FASES BÁSICAS DO PROCESSO
1	Abrir processo no sistema SEI
2	Protocolar no SEI o formulário de solicitação de autorização de férias (Anexo I), preenchido e assinado.
3	Solicitar a autorização da Chefia superior. No caso de cargos que necessitem de substituto, a solicitação deverá propor quem o substituirá (Nome completo, matrícula e onde está lotado) e será providenciada a respectiva Portaria.
4	Encaminhar a solicitação para a Coordenadoria de Recursos Humanos – COOREH/SUSPES

Figura 1 – Fases Básicas do Processo

4.3. CONSENSO /APROVAÇÃO

Esta norma foi elaborada pela Coordenadoria de Recursos Humanos - COOREH, submetida a consenso pelas Unidades envolvidas no processo e aprovada pela Diretoria Executiva – DIREXE.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

5.1. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN)

A Unidade Responsável pelo Normativo (URN) é a Coordenadoria de Recursos Humanos – COOREH.

5.2. UNIDADES EXECUTORAS

5.3.1. ÁREA GESTORA

A área gestora é a Gerência Administrativa – GEADMI na CODERN-SEDE e a **SUSPES** na Administração do Porto de Maceió.

5.2.2. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS E SUSPES-APMC

a) Controlar o período aquisitivo e a concessão de férias aos

COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

empregados da Companhia; e

- b) Efetuar o lançamento da folha de férias, referente ao pagamento das verbas relativas às férias dos empregados da Companhia.

5.2.3. CHEFIA IMEDIATA DO EMPREGADO

- a) Elaborar a programação anual de férias dos empregados sob sua subordinação, de forma que não coincida com férias de empregado do mesmo setor e de mesma função; e
- b) Autorizar a concessão do período de gozo de férias.

5.2.3.1. AVALIAÇÃO DE CADA CASO

As chefias imediatas são responsáveis pela avaliação de cada caso com observância aos eventos excepcionais e a necessidade de garantia da continuidade do serviço, concedendo ou não a substituição do período de férias em razão da previsibilidade do evento.

6. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

6.1. AQUISIÇÃO DE DIREITO A FÉRIAS

Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias na seguinte proporção de faltas não justificadas:

- a) 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 05 (cinco) vezes;
- b) 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- c) 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas; e
- d) 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

6.1.1. CÔMPUTO DE AUSÊNCIAS POR SUSPENSÃO DISCIPLINAR

As ausências por motivo de suspensão disciplinar serão computadas para redução das férias como se fossem faltas não justificadas.

6.2. PERDA DO DIREITO A FÉRIAS

O empregado perderá o direito a férias se, no curso do período aquisitivo:

- a) For demitido e não for readmitido no prazo de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;
- b) for demitido e não for readmitido no prazo de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;
- c) Permanecer em licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;
- d) Deixar de trabalhar, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da CODERN;
- e) Tiver percebido benefício Auxílio-Doença da Previdência Social por mais de 06 (seis) meses, contínuos ou não; e
- f) Tiver acima de 32 (trinta e duas) faltas não justificadas, durante o período aquisitivo.

6.3. DESCONTOS DO PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS

Não serão descontadas do período aquisitivo de férias:

- a) Licenças previstas nas normas internas; e
- b) A ausência do empregado por motivo de acidente do trabalho ou de incapacidade que propicie concessão de auxílio doença pela Previdência Social, excetuada a hipótese do inciso IV do item 5.2, conforme legislação vigente.

6.4. PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

- a) Caberá à chefia imediata elaborar a programação de férias dos empregados sob sua subordinação até 31 de outubro do exercício anterior a o período de gozo, e usada como parâmetro para autorização dos pedidos de férias;
- b) A programação deverá atender aos interesses da Empresa e assegurar a continuidade das atividades da unidade gestora, trazendo o menor custo para a empresa; e
- c) O funcionário deverá preencher o Formulário de Férias e encaminhar a COOREH via SEI até 60 dias antes do início do seu período de férias,

Preenchendo todos os campos e com a devida assinatura (manual ou digital via SEI) da sua chefia.

6.5. ALTERAÇÕES NA PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

6.5.1. PRAZOS

A alteração da programação de férias poderá ser realizada e informada à COOREH, ressalvados os casos extremamente excepcionais, mediante justificativa do gestor da área, observados os seguintes prazos:

- a) 40 (quarenta) dias antes da data do início do novo gozo de férias, no caso de antecipação de férias; e
- b) 40 (quarenta) dias antes da data do início do gozo de férias anteriormente marcada, no caso de adiamento de férias.

6.5.2. ALTERAÇÕES POR ANTECIPAÇÃO, ADIAMENTO E FRACIONAMENTO

- a) As alterações do período de gozo de férias por motivo de antecipação, adiamento ou fracionamento em 03 (três) períodos, somente poderão ser aceitas quando forem do mesmo período concessivo; e
- b) As férias somente poderão ser interrompidas, fracionadas ou canceladas por interesse da Empresa, mediante justificativa do gestor da área, e apenas em casos de necessidade imperiosa, com a anuência formal do Diretor da Área de lotação do empregado.

6.6. CONCESSÃO DE FÉRIAS

- a) A época da concessão das férias será aquela que melhor atender aos interesses da CODERN;
- b) A concessão das férias deverão correr no período entre o dia seguinte após completado o período aquisitivo, até 11(onze) meses acontar desta data;
- c) As férias poderão ser gozadas em 03 (três) períodos, desde que o menor deles seja igual ou superior a 05 (cinco) dias consecutivos, e o maior deles seja igual ou superior a 14 (catorze) dias consecutivos, conforme legislação vigente;
- d) Entre as parcelas de gozo de férias deverá haver um período mínimo de 15 (quinze) dias corridos;

COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

- e) Em nenhuma hipótese será permitida a acumulação de períodos de férias;
- f) Caso o empregado venha a adoecer durante o transcurso das férias, estas prosseguirão normalmente;
- g) Ao término do gozo das férias, caso o empregado permaneça doente, deverá apresentar atestado médico;
- h) Caso o empregado se encontre licenciado para tratamento de saúde no dia em que iria iniciar suas férias, estas serão automaticamente suspensas. O gestor da área deverá estabelecer um novo período de gozo de férias para o referido empregado, e encaminhar, impreterivelmente, à COOREH em até 03 (três) dias úteis após o retorno da licença;
- i) Os períodos de férias dos empregados participantes de programas de treinamento de longa duração serão estabelecidos pela COOREH, devendo, sempre que possível, coincidir com os recessos dos programas de treinamento;
- j) Até 30 (trinta) dias antes do início do período de gozo das férias, a COOREH encaminhará à chefia imediata do empregado via SEI, o formulário AVISO DE FÉRIAS, a ser devolvido devidamente assinado em até 03 (três) dias úteis.;
- k) Na hipótese de não gozo das férias aos 60 (sessenta) dias que antecedem o vencimento do segundo período aquisitivo, a COOREH adotará procedimentos para início compulsório do período de férias;
- l) O gozo do período de férias deverá ter início no máximo até 40 (quarenta) dias antes de vencer o período concessivo, de forma a assegurar que seu término não ocasione a acumulação de períodos aquisitivos; e
- m) As férias de empregado requisitado/cedido deverão ser concedidas de acordo com a CLT.

6.7. REMUNERAÇÃO DE FÉRIAS

- a) A Empresa deverá efetuar o pagamento das verbas de férias até 02 (dois) dias antes do início do período de gozo das férias;
- b) O salário de férias, o Abono Constitucional e o Abono Pecuniário de Férias terão por base de cálculo a remuneração devida na data da concessão;
- c) O Abono Constitucional será concedido na proporção de 1/3 (um terço) da remuneração na data da concessão das férias;
- d) É facultado ao empregado converter em pecúnia, a ser pago a título de Abono Pecuniário, 1/3 (um terço) do período de férias a que tem direito,

COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

Desde que apresente o requerimento (**Anexoll**), dentro do prazo estipulado no art. 143 da CLT, e a empresa tenha disponibilidade financeira para realizar o pagamento da verba devida. Prazo para solicitação: até 15 dias antes da data final do período aquisitivo; os requerimentos apresentados fora deste prazo dependerão de solução administrativa, a cargo da Diretoria.

- e) O Abono Pecuniário deverá ser requerido ao ensejo da Programação de Férias, atendendo a legislação vigente, e ratificado no formulário Aviso de Férias;
- f) O empregado poderá optar pelo recebimento de adiantamento do 13º salário, na proporção de 50% (cinquenta por cento) da remuneração, ao ensejo da Programação de Férias, desde que ratificado no formulário Aviso de Férias;
- g) Caso seja cancelado ou adiado para o mês posterior ao início do período de férias e o empregado já tiver recebido as verbas correspondentes, o empregado deverá devolvê-las, imediatamente, aos cofres da Empresa; e
- h) Na cessação do contrato de trabalho, qualquer que seja a sua causa, será devida ao empregado remuneração de férias proporcional ao período aquisitivo adquirido.

7. NOTAS EXPLICATIVAS

7.1. FÉRIAS DE EMPREGADO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

O empregado cônjuge ou companheiro(a), desde que assim declarado à COOREH, terão direito a férias no mesmo período, se assim o desejarem, desde que não resulte em prejuízo para o serviço.

7.2. LICENÇA REMUNERADA E GOZO DE FÉRIAS

É proibido juntar a licença remunerada com o gozo de férias, conforme Norma Interna sobre licença remunerada.

7.3. PERÍODO DE FÉRIAS X TEMPO DE SERVIÇO

O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

7.4. DÚVIDAS, OMISSÕES E SUGESTÕES

As eventuais dúvidas e omissões que forem observadas ou as sugestões apresentadas serão previamente analisadas pela DIREXE e, se for o caso, submetidas à apreciação do CONSAD.

8. RELAÇÃO DOS ANEXOS

Anexo I – Modelo de Solicitação de Autorização de Férias; e

Anexo II – Modelo de Requerimento de Abono de Férias.

9. REVISÃO

Esta Norma deverá ser revisada no prazo máximo de 04 (quatro) anos, apartir da data de aprovação, podendo ser modificada, a qualquer momento, por decisão da DIREXE, observadas as propostas apresentadas em reunião e a legislação vigente, ficando explícito que tais modificações não poderão ser invocadas como alteração unilateral de contrato de trabalho.

10. VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor apartir da data de aprovação pela Direção Executivada CODERN – DIREXE.

PAULO HENRIQUE DE MACEDO CARLOS
Diretor-Presidente

ANEXO I

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FÉRIAS



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE – CODERN

SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

À COOREH/SUSPES

NOME DO FUNCIONÁRIO:
MATRÍCULA:
LOTAÇÃO:
PERÍODO AQUISITIVO:

PERÍODO DE GOZO DAS FÉRIAS

1º PERÍODO:
2º PERÍODO:
3º PERÍODO:

A Reforma Trabalhista aprovada pela Lei nº 13.467, de 13/07/2017, prevê que as férias poderão ser fracionadas em **até** três períodos, sendo o menor período com no mínimo 5 dias, e outro com no mínimo 14 dias.

Ainda solicito que sejam concedidos os benefícios assinalados abaixo.

() Adiantamento da 1ª parcela do 13º salário.

() Abono pecuniário.

- O benefício do Abono Pecuniário só é concedido mediante aprovação da Diretoria Financeira desta companhia, quando o pedido for realizado dentro do prazo legal de acordo com o Art.143 da CLT: "É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes. §1º - O abono de férias deverá ser requerido até **15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo**"

Atenciosamente,

Assinatura e carimbo do funcionário

Assinatura e carimbo do chefe imediato

Recebido por: _____ em: // _____

Assinatura e carimbo GEADMI

ANEXOII

MODELO DE REQUERIMENTO DE ABONO PECUNIÁRIO DE FÉRIAS

REQUERIMENTO DE ABONO PECUNIÁRIO DE FÉRIAS

À COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE–CODERN
SR. COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS/SUSPES

Eu, _____, MAT: _____,
Função: _____, solicito a conversão de 1/3 (um terço) de minhas
férias relativas ao período aquisitivo de ____/____/____ a ____/____/____ em abono pecuniário.

Natal, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do empregado)

O benefício do Abono Pecuniário só é concedido quando o pedido for realizado dentro do prazo legal de acordo com o Art. 143 da CLT: “É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes. § 1º - O abono de férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo”



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

RESOLUÇÃO Nº 1101 DE 09 DE OUTUBRO DE 2025

O Diretor-Presidente da COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo Art. 60, Inciso VI do Estatuto Social da Companhia, **e considerando o deliberado pela Diretoria-Executiva em sua 2000ª reunião ordinária, realizada nesta data;**

R E S O L V E:

I. Aprovar a atualização do Instrumento Normativo denominado NORMA DE FÉRIAS (NR.2016.04), que tem como objetivo estabelecer procedimentos para a solicitação, programação, concessão e pagamento de férias aos empregados da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, nos termos da minuta apresentada por meio da Proposição DAF nº 061/2025 (Processo SEI nº 50902.001703/2025-26).

PAULO HENRIQUE DE MACEDO CARLOS

Diretor-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique de Macedo Carlos, Diretor Presidente**, em 09/10/2025, às 16:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **10372745** e o código CRC **09DB4139**.



Referência: Processo nº 50902.002029/2025-05



SEI nº 10372745

Av. Eng. Hildebrando de Gois, 220 - Bairro Ribeira
Natal/RN, CEP 59010-700
Telefone: 4005-5320