



# **NORMA DE FÉRIAS**

**(NR.2016.04)**

**Outubro/2021**

## NORMA DE FÉRIAS

 <p><b>CODERN</b> AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN</b>		
	<b>Instrumento Normativo (IN)</b>		Código: <b>NR.2016.04</b>
	Diretoria Responsável/APMC: <b>DAF</b>	Gerência Responsável: <b>GEADMI</b>	
	Data de criação: <b>08/10/2021</b>	Início da Vigência: <b>08/10/2021</b>	Próxima Revisão: <b>08/10/2023</b>
Título: <b>NORMA DE FÉRIAS</b>			Aprovação: <b>DIREXE</b>
			Versão: <b>1.0 - Original</b>

## APROVAÇÃO

Aprovada pela Resolução nº 341/2021, conforme ATA da 1725ª reunião da Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – DIREXE, realizada em 08 de outubro de 2021.

## 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.....	6
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 aplica-se à sede da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, em Natal/RN e ao Terminal Salineiro de Areia Branca/RN.

## 3. DEFINIÇÕES

TERMO	DESCRIÇÃO
<b>FÉRIAS</b>	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.
<b>PERÍODO AQUISITIVO</b>	Cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, em que o empregado adquire o direito ao gozo de férias
<b>PERÍODO CONCESSIVO</b>	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 ( <b>Anexo I</b> ), 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.

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

#### 5.2.1. ÁREA GESTORA

A área gestora é a Gerência Administrativa – GEADMI.

### **5.2.2. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

- a) Controlar o período aquisitivo e a concessão de férias aos 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 ao 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 deverá ocorrer no período entre o dia seguinte após completado o período aquisitivo, até 11 (onze) meses a contar 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;
- 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 da 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,

desde que apresente o requerimento (**Anexo II**), 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 02 (dois) anos, a partir 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 a partir da data de aprovação pela Direção Executiva da CODERN – DIREXE.

ULISSES DANILO SILVA ALMEIDA  
Diretor-Presidente Substituto

# **ANEXO I**

## **MODELO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FÉRIAS**

**COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE – CODERN**

**SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS**

À GEADMI

<b>NOME DO FUNCIONÁRIO:</b>
<b>MATRÍCULA:</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>
<b>PERÍODO AQUISITIVO:</b>

**PERÍODO DE GOZO DAS FÉRIAS**

<b>1º PERÍODO:</b>
<b>2º PERÍODO:</b>
<b>3º PERÍODO:</b>

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

# **ANEXO II**

## **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

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 341

Natal, 08 de outubro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Ulisses Danilo Silva Almeida, Diretor Presidente Substituto**, em 08/10/2021, às 14:45, 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.infraestrutura.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4698480** e o código CRC **E7DBE93C**.

O Diretor-Presidente Substituto 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 1725ª reunião ordinária, realizada nesta data;**

**RESOLVE:**

I. Aprovar a Norma de Férias da CODERN (NR.2016.04), elaborada pela Gerência Administrativa/Coordenadoria de Recursos Humanos, objetivando 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 DP nº 017/2021, Processo SEI 50902.003963/2021-11.

**ULISSES DANILO SILVA ALMEIDA**

Diretor-Presidente Substituto



Referência: Processo nº 50902.005207/2021-18



SEI nº 4698480

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